

FUNGSI DAN TUGAS KECAMATAN BOJONGLOA KIDUL KOTA BANDUNG

Kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kecamatan Bojongloa Kidul mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Kecamatan.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung sesuai dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 250 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok,

Fungsi Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung, sebagai berikut :

1. Camat

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Camat mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - e. membina pemerintahan kelurahan di wilayah kerjanya.

2. Sekretariat Kecamatan

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang kesekretariatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Seksi
 - e. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Kecamatan, penyelenggaraan kerumah tanggaan Kecamatan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas, serta pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

4. Sub bagian Keuangan dan Program

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang keuangan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Kecamatan;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
- c. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program serta koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan; dan
- d. pengkoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Kecamatan.

5. Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang pemerintahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data dan materi bahan lingkup pemerintahan;
 - b. pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - c. pelayanan administrasi pertanahan;
 - d. pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan;
 - e. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pemerintahan dengan Instansi terkait; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan lingkup pemerintahan

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup ketentraman dan ketertiban;
 - b. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - d. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban dengan Instansi terkait; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan lingkup ketentraman dan ketertiban.

7. Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan

- (1) Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang pendidikan dan kemasyarakatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup pendidikan dan kemasyarakatan;
 - b. inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan;
 - c. inventarisasi potensi bidang pendidikan formal dan informal;

- d. pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- e. fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
- f. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang pendidikan dan kemasyarakatan dengan Instansi terkait; dan
- g. pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pendidikan dan kemasyarakatan.

8. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - b. fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - c. inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - d. fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - e. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup
 - f. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, pembangunan, serta lingkungan hidup dengan Instansi terkait; dan

g. pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

8. Seksi Pelayanan

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup pelayanan;
 - b. pelayanan data dan informasi Kecamatan;
 - c. pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelayanan administrasi umum lainnya;
 - e. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan Instansi Terkait; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan