SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 99 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang:

a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (7) Peraturan Bupati Bandung Nomor 62 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Bandung;
13. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan;
15. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

16. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
18. Hari adalah hari kerja.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 2

(1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat;

(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai fungsi:

a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;

b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Camat mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
c. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui :
    1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
    2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
    3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
    4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
    6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
    7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
    8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
    9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
    10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
    11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
    12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
    13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
    14. fasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
    15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
    16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;

17. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan
18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya

e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;

f. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah terkait;

g. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;

h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana umum;

i. mengkoordinasikan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh UPT dan oleh unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;

j. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;

k. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan mininal pelayanan dasar pada wilayah kerjanya;

l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

m. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;

n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;

o. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

q. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

r. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;

t. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Desa berdasarkan rekomendasi kepala desa melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. memberikan rekomendasi untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Kepala UPT di lingkup wilayah kerjanya;

y. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan

bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Camat membawahkan:

a. Sekretariat;

b. Seksi Pemerintahan;

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

d. Seksi Pembangunan;

e. Seksi Sosial Budaya;

f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan;

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;

c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;

e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

g. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku;

i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;

j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;

k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;

w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;

y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kecamatan;

z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;

bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;

cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sekretaris membawahkan:

a. Subbagian Program dan Keuangan;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 4

(1) Subbagian Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian;

(2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan adminsitrasi keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan bahan rencana anggaran Kecamatan;

b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan;

c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program dan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing seksi pada Kecamatan;

d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing seksi untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kecamatan;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan

i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;

j. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;

k. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;

l. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

m. melaksanakan perbendaharaan keuangan Kecamatan

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

o. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

p. melaksanakan akuntansi keuangan;

q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

r. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

s. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;

u. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

y. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

z. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;

e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Kecamatan;

f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Kecamatan;

g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;

h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Kecamatan;

i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Kecamatan;

j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;

m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan serta melaksanaan pelayanan hubungan masyarakat;

s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;

u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 6

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;

c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemerintahan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

d. melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;

e. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatangan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan;

f. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin tinggal tetap/sementara untuk warga negara asing;

g. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, lembaga desa/kelurahan, lembaga adat dan tradisi lainnya serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan tata cara pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;

i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;

k. melakukan pembinaan, pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan perangkat desa/kelurahan

l. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;

m. menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan dan penyaluran dana bantuan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;

n. menyiapkan bahan pengawasan dan melaksanakan fasilitasi administrasi keuangan desa, pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;

o. melaksanakan faslitasi perselisihan antar desa/kelurahan lingkup Kecamatan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah skala nasional, provinsi dan kabupaten lingkup Kecamatan meliputi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah/bupati, pemilihan kepala desa dan program-program lainnya;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat bersama pemerintah desa/kelurahan dalam pemekaran desa/kelurahan dan aspirasi-aspirasi lainnya untuk kemajuan dan kemandirian desa/kelurahan;

r. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);

s. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban kepala desa oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

t. menyiapkan bahan administrasi pengesahan panitia pencalonan dan pemilihan kepala desa;

u. menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ketua dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

v. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;

w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;

x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

gg. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemerintahan; dan

hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemerintahan Umum, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 7

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah / unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait;

f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;

g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

h. melaksanakan pembinaan pada penggunaan lahan, pengelolaan usaha tani dan pemasaran hasil pertanian serta pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), mitra cai dan kelompok-kelompok tani lainnya;

i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, program penanggulangan kemiskinan di wilayah kerjanya yang dilaksanakan oleh pihak pemerintah, swasta dan masyarakat;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pemberdayaan yang diselenggarakan oleh UPTD, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;

k. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

v. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat; dan

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan
Pasal 8

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan;

c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pembangunan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembangunan;

e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

f. menyiapkan bahan penyelenggaraan musrenbang kecamatan;

g. melaksanaan pembinaan dan monitoring musrenbangdes;

h. menyiapkan bahan usulan untuk penyelenggaraan musrenbang kabupaten;

i. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

j. menyiapkan bahan pengawasan pengendalian dan monitoring kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya;

k. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;

l. menyiapkan bahan pengawasan terhadap kondisi dan fungsi fasilitas umum dan fasilitas sosial, pengawasan dan pengendalian fungsi Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), penataan perkotaan dan perdesaan;

m. mengkoordinasikan bahan pengawasan dan pengendalian fungsi Daerah Aliran Sungai (DAS) serta fungsi prasarana dan sarana pengairan baik teknis maupun non teknis serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air dan pertambangan di wilayah kerjanya;

n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;

o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

w. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pembangunan; dan

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pembangunan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Seksi Sosial Budaya
Pasal 9

(1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial Budaya;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sosial Budaya;

c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Sosial Budaya;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sosial Budaya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Sosial Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

d. menyiapkan bahan rekomendasi bantuan hibah bansos bagi kelompok masyarakat dan perorangan

e. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, budaya dan pariwisata;

f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pemuda dan olahraga;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Sosial Budaya;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

r. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang sosial budaya; dan

s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 10

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;

e. pelaksanaan tugas tambahan ex-officio Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja; dan

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;

d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi terkait;

g. melaksanakan tugas tambahan ex-officio Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

i. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin keramaian, izin pertambangan serta izin pengambilan air bawah tanah dan air permukaan di wilayah kerjanya;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat (LINMAS) dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sadar hukum dan terpeliharanya hak asasi manusia (HAM), serta pembinaan ketertiban umum di wilayah kerjanya;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap sub agen dan pangkalan gas serta minyak tanah;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pencegahan serta pemberantasan penyakit masyarakat (PEKAT);

n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, tenaga kerja dan pemutusan hubungan kerja di wilayah kerjanya;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

y. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan

z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 11

(1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat;

(2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam wilayah Kelurahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lurah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

b. penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman, ketertiban masyarakat dan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan

c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Lurah mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;

b. menyelenggarakan perumuskan dan penetapan sasaran serta program kerja Kelurahan di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan umum Kecamatan di Kelurahan dan Standar Pelayanan Minimal;

c. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kelurahan;

d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;

e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

f. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;

g. menyelenggarakan kerjasama dalam program urusan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;

h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;

j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

l. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kelurahan;

n. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Lurah membawahkan:

a. Sekretariat;

b. Seksi Pemerintahan;

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 12

(1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan;

(2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;

c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;

d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;

d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;

e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku;

h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;

i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;

j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;

n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kelurahan agar terwujud tertib administrasi;

v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;

x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kelurahan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kelurahan;

y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;

å. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kelurahan sesuai dengan ketentuan;

ä. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sekretaris Kelurahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan
Pasal 13

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemerintahan;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;

d. menyusun program dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan;

e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di kelurahan;

f. mempersiapkan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian pengurus RT/RW, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi pelaksanaan jalannya pemilihan pengurus RT/RW;

a. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembinaan terhadap RT/RW;

b. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan lomba RT/RW;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan;

d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;

d. menyiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kegiatan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;

e. melaksanakan pemberian bantuan program dari pemerintah dan pelayanan serta bimbingan sosial kepada masyarakat;

f. melaksanakan inventarisasi potensi bidang Pemberdayaan Masyarakat;

g. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan dan ketahanan pangan;

h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;

i. melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat dan PKK;

j. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;

k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 15

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kelurahan;

d. melaksanakan kegiatan dan pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program bimas, insus dan penghijauan;

e. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Kecamatan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Seksi, Kelurahan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

(1) Kecamatan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

(1) Sekretaris Kecamatan mewakili Camat apabila Camat berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

(2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

(1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Pejabat di lingkungan Kecamatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003