PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 7 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI WILAYAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan;

b. bahwa penyusunan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka meningkatkan kinerja, akuntabilitasis serta kejelasan arah dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005, tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006, tentang Bentuk – bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006, tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisifasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007, tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 18 Tahun 2007, tentang Pembentukan Kecamatan Kutawaringin Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 18);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaen Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI WILAYAH 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 DPRD 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 Repubik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung;
5. Bupati adalah Bupati Bandung;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
8. 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;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan / atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan / atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
11. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah;
12. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
13. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
14. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan;
15. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat;

16. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional;
17. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
18. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KECAMATAN

Paragraf 1

Camat

Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat;

(2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;

(3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

(1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;

(2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas – tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

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

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;

c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;

d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;

f. penyelenggaraan informasi dan kehumasan;

g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;

h. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;

i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;

j. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait di bidang pengelolaan kesekretariatan Kecamatan.

(4) Sekretariat Kecamatan, membawahkan :

a. Sub Bagian Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Kecamatan;

c. pengkoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;

d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;

e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Kecamatan;

f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;

h. fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat daerah di Kecamatan;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan Kecamatan;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan Kecamatan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Kecamatan;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

f. pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset Kecamatan lainnya;

h. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;

i. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

j. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Kecamatan;

k. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

m. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

n. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

o. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

p. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

q. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

r. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran Kecamatan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

g. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

h. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

i. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 8

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;

b. pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;

c. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan , fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;

d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;

e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;

f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

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

(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

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

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah kecamatan;

b. pembinaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;

c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;

d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;

e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait;

f. pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

i. pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 5

Seksi Sosial Budaya

Pasal 11

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

(2) Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan kebudayaan;

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

a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan kebudayaan;

b. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

c. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, budaya dan pariwisata;

d. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pemuda dan olah raga;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan koordinasi sosial dan budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

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

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;

b. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;

c. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertambangan dan energi;

d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;

e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;

f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang kesehatan;

g. pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

j. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 7

Seksi Pemeliharaan Prasarana Umum

Pasal 13

(1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum;

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

a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum;

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendaliandan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang dan permukiman;

c. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan, pengairan;

d. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;

e. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan / pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

KELURAHAN

Paragraf 1

Lurah

Pasal 15

Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan sesuai dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, pelayanan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 16

(1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan;

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

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;

d. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 17

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;

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

a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;

b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pertanahan;

c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW / RT;

e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW dan RT;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan

Pasal 18

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana serta pembangunan pemerintahan Kelurahan;

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

a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;

c. penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah Kelurahan;

d. pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

e. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Paragraf 5

Seksi Kemasyarakatan

Pasal 19

(1) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan;

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

a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;

c. penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;

d. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

e. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Paragraf 6

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

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

(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan Kelurahan;

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

a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan Kelurahan;

b. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk danditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

(1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan dan Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Kecamatan dan Kelurahan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat Kecamatan dan Sekretariat Kelurahan menurut bidang tugas masing – masing;

(3) Camat dan Lurah baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

(1) Camat dan Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing – masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

(1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan;

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

(3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan;

(4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pengaturan terhadap mekanisme dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Kecamatan dan Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2006, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 29

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

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

ABUBAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN NOMOR