



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 68 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN TATA KERJA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 beberapa kali terakhir 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok.
7. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
8. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat ;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; dan
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan instansi otonom dan vertikal yang ada diwilayah kerjanya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

- (2) Urusan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah kabupaten untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan

- g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- (3) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat mendapatkan pelimpahan pelaksanaannya dari Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) Camat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Camat mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Kecamatan ;
 2. menetapkan kebijakan teknis operasional kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Seksi-seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
 2. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan pejabat kepala desa;
 3. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan lurah;
 4. menetapkan rekomendasi untuk pemekaran/ penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
 5. menetapkan rekomendasi ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
 6. menetapkan pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
 7. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 8. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
 9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
 10. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
 11. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan desa/kelurahan;
 12. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
 13. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
 14. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
 15. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
 16. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
 17. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
 18. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
 19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
 20. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa/kelurahan tingkat Kecamatan;
 21. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
23. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
24. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
25. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
26. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
27. memfasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
28. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
29. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas;
30. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
31. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
32. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundangan lainnya;
33. memfasilitasi/menyelenggarakan operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
34. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
35. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;
36. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu;
37. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan;
38. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
39. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
40. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
41. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;

42. memfasilitasi/menyelenggarakan optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
43. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
44. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
45. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
46. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
47. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
48. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
49. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
50. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah;
51. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
52. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
53. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
46. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
47. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
48. menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
49. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
50. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
51. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
52. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
53. mengkoordinasikan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;

54. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
55. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan; dan
56. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Kecamatan.

Paragraf 2
Sekretaris Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Kecamatan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi-seksi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Kecamatan;
 - d. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Kecamatan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi-Seksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Kecamatan;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;

5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili Camat apabila berhalangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan:
1. penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Kecamatan;
 2. penyusunan dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Kecamatan;
 3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Kecamatan;
 4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Kecamatan;
 5. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan sesuai tugas dan fungsi Kecamatan;
 6. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMD) di lingkungan Kecamatan;
 7. penyusunan dan pengolahan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 8. penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kecamatan ;
 9. pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Kecamatan;
 10. pengelolaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Kecamatan;
 11. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan;
 12. pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Kecamatan;
 13. pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Kecamatan; dan
 14. pengolahan administrasi keuangan Kecamatan; dan
 15. penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi umum, program, perencanaan dan pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan Kecamatan;
 2. mengelola tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kecamatan;
 3. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Kecamatan;

4. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Kecamatan.
5. mengelola tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Kecamatan;
6. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Kecamatan;
7. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Kecamatan;
8. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Kecamatan;
9. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Kecamatan;
10. menyusun laporan semesteran program/kegiatan; dan
11. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam paal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :

- a) data kepegawaian Kecamatan;
- b) bezzeting pegawai di lingkungan Kecamatan;
- c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Kecamatan;
- d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Kecamatan;
- e) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kecamatan;
- f) usulan pensiun pegawai di lingkungan Kecamatan;
- g) daftar urut kepangkatan di lingkungan Kecamatan;
- h) daftar nominatif pegawai di lingkungan Kecamatan;
- i) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Kecamatan; dan
- j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan.

2. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Kecamatan;

3. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;

4. menyelenggarakan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;

5. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Kecamatan; dan

6. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat di bidang pemerintahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
- b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pemerintahan; dan
- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pemerintahan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan di bidang pemerintahan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun :

- a) rekomendasi bagi penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris melalui PATEN;
 - b) rancangan rekomendasi Camat untuk pengangkatan penjabat kepala desa;
 - c) rancangan rekomendasi Camat untuk pengangkatan lurah;
 - d) rancangan rekomendasi Camat untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
 - e) rancangan rekomendasi Camat untuk ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa; dan
 - f) pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 3. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
 4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
 5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
 6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan desa/kelurahan;
 7. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;

8. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
9. memfasilitasi/mengkoordinasikan pengangkatan anggota BPD;
10. memfasilitasi/mengkoordinasikan pelaksanaan Pilkades;
11. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
12. memfasilitasi/menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
13. memfasilitasi / mengkoordinasikan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
14. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
15. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat Kecamatan;
16. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
17. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
18. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
19. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
20. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerja Kecamatan;
21. memfasilitasi/mengkoordinasikan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
22. memfasilitasi/mengkoordinasikan penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan dalam hal ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 7. merangkap Kepala Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun :
 - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat izin tempat usaha (SITU) melalui PATEN;
 - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi HO/izin gangguan melalui PATEN;
 - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi penyelenggaraan hiburan umum melalui PATEN;
 - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemasangan billboard, selebaran, pamflet dan spanduk yang bersifat komersil melalui PATEN;
 - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat pengantar keterangan kelakuan baik melalui PATEN;
 2. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas:

3. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
4. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
5. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundangan lainnya;
6. memfasilitasi/menyelenggarakan operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
8. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum; dan
9. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun :
 - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar melalui PATEN;
 - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemotongan unggas yang bersifat komersial melalui PATEN;
 - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan melalui PATEN;
 - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha saprodi melalui PATEN; dan
 - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha sarang burung walet melalui PATEN;
 2. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah Kecamatan;
 3. memfasilitasi/mengkoordinasikan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
 4. memfasilitasi/mengkoordinasikan perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
 5. memfasilitasi/mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 6. memfasilitasi/mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
 7. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
 8. memfasilitasi / mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
 9. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 10. memfasilitasi/mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana desa/kelurahan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan;

11. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
12. memfasilitasi/menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
13. memfasilitasi/menyelenggarakan pendataan dan pelaporan penerangan jalan umum;
14. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian; dan
15. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada camat di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan dalam hal kesejahteraan sosial;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun :
 - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan PAUD, TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat melalui PATEN;
 - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri melalui PATEN; dan
 - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan kartu pencari kerja melalui PATEN.
 2. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
 5. memfasilitasi/menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 6. memfasilitasi pelaksanaan program keluarga berencana;
 7. menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
 8. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 9. memfasilitasi/menyelenggarakan penanggulangan masalah sosial.
 10. memfasilitasi/menyelenggarakan pembinaan lembaga adat; dan
 11. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat di bidang pelayanan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Umum;

- b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pelayanan umum; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pemerintahan umum dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di bidang pelayanan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Kecamatan dalam hal pelayanan umum;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan Kecamatan;
 2. menyelenggarakan validasi berkas permohonan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
 3. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelaksana teknis PATEN;
 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di Kecamatan khususnya melalui PATEN; dan
 6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kecamatan serta instansi lain di luar Pemerintah Kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan penerimaan sumber lain yang sah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 76 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 68.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003