



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 556 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN POLA A
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan, dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Pola A;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Pola A Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN POLA A.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan sebagai koordinator yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah sebagaimana diatur pada Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).
- (4) Struktur organisasi Kecamatan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 42).

Bagian Kedua

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kecamatan.
- (3) Uraian tugas Camat adalah 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 perberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan menyelenggarakan pelayanan masyarakat;
- d. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa (RAPBDes) oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD);
- e. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban kepala desa oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut;
- g. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan Kepala badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa Kabupaten Garut;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pelayanan dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengkoordinasikan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh UPTD/UPT dan oleh unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- j. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- k. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal pelayanan dasar di lingkungan pemerintah kabupaten garut 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) Kepala Daerah, 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. memberikan rekomendasi untuk penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) bagi Kepala UPTD/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.
- (4) Camat membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- e. Seksi Pelayanan;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah 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 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 kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan;
- 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;
- x. 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;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan kecamatan sesuai dengan ketentuan;
 - 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.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian umum;
 - b. Subbagian keuangan; dan
 - c. Subbagian perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan epegawaian, 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; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum 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 ijin / 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 melaksanakan 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 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan 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 keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan kecamatan
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada kecamatan;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing seksi untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja kecamatan;
- h. 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;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) kecamatan
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

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

Bagian Keempat

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi tata pemerintahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi tata pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi tata pemerintahan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi tata pemerintahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi tata pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi tata pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi tata 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 penandatanganan 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 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 dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa/kelurahan;
- m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat kecamatan;
- n. 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, pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan dan penyaluran dana bantuan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi keuangan desa, pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa serta alokasi dana desa (ADD);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang meliputi perencanaan dan penyusunan APBdesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBdesa;
- q. melaksanakan faslitasi perselisihan antar desa/kelurahan lingkup kecamatan;
- r. 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;
- s. 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;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa (RAPBDes) oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD);
- u. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban kepala desa oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- v. menyiapkan bahan administrasi pengesahan panitia pencalonan dan pemilihan kepala desa;
- w. menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ketua dan anggota badan permusyawaratan desa (BPD) dan lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) serta pengurus organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, organisasi sosial dan organisasi lainnya dilingkup kecamatan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;

- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi tata pemerintahan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan kepala badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa Kabupaten Garut serta unit kerja lain 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 dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan (IMB) rumah tinggal dengan luas dibawah 100 m²;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB) rumah tinggal dengan luas dibawah 100 m² yang peruntukannya bagi bangunan komersial, penerbitan izin perluasan industri (IPI), kepariwisataan, pameran dagang nasional/lokal, tanda daftar gudang (TDG), tanda daftar industri (TDI), keluar masuk ternak serta rekomendasi atas kemajuan fisik hasil pelaksanaan pekerjaan (100%) yang dilaksanakan oleh rekanan dan/atau komite sekolah;
 - j. 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;
 - k. menyiapkan bahan pengawasan pengendalian dan monitoring kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD kabupaten garut, APBD provinsi jawa barat, APBN dan sumber pembiayaan lainnya;
 - l. menyiapkan 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;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan proyek dan atau kegiatan pemberdayaan masyarakat/peningkatan keterampilan

- masyarakat di wilayah kerjanya yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pembangunan yang diselenggarakan oleh UPTD/UPT, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara administratif kepada camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;

- c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas tambahan ex-officio Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan sebagai kepala satuan unit pelaksana polisi pamong praja; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut;
 - f. melaksanakan tugas tambahan ex-officio kepala satuan unit pelaksana polisi pamong praja;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin undang-undang gangguan (IUUG-HO), izin keramaian, izin bahan galian golongan C serta izin pengambilan air bawah tanah dan air permukaan di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat (LINMAS) dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sadar hukum dan terpeliharanya hak asasi manusia (HAM), pembinaan terhadap eks tahanan politik dan eks tahanan lainnya serta pembinaan ketertiban umum di wilayah kerjanya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan hutan milik rakyat dan konservasi tanah/air serta pengawasan terhadap pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan 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 ketentraman 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Seksi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pelayanan;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pelayanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan/penerbitan dokumen administrasi kependudukan, surat keterangan dan dokumen/surat lainnya yang diperlukan oleh masyarakat, yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat, berkoordinasi dengan seksi lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada staf mengenai kualitas pelayanan prima kecamatan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana tempat pelayanan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pelayanan;
 - 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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; dan

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

Bagian Kedelapan

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesejahteraan rakyat;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi kesejahteraan rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada desa/kelurahan yang berada di wilayah kerja Kecamatan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kehidupan gotong royong, perilaku hidup bersih dan sehat serta pengembangan potensi desa/kelurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, organisasi keagamaan dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta kerukunan hidup beragama;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap aktifitas generasi muda, olah raga, pendidikan luar sekolah dan pendidikan masyarakat serta upaya-upaya kesehatan swadaya masyarakat meliputi pos pelayanan terpadu (POSYANDU), jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JAMKESMAS), gerakan sayang ibu sehat sejahtera (GSISS), pondok bersalin desa

(POLINDES), kegiatan desa siaga serta program pendidikan dan kesehatan lainnya;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/penyuluhan kelestarian lingkungan hidup, pencegahan terjadinya pencemaran/kerusakan lingkungan yang menyebabkan terjadinya pemanasan global;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kegiatan usaha industri rumah tangga serta usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), pengembangan koperasi dan kesadaran berkoperasi serta peningkatan kesadaran membayar zakat, infak, shodaqoh dan membayar pajak;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemberantasan dan penanggulangan wabah penyakit menular yang meliputi demam berdarah dengue (DBD), malaria, flu burung, chikungunya, rabies TBC dan penyakit menular lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit hewan dan tanaman;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemeliharaan sanitasi lingkungan dan penggunaan zat berbahaya dalam makanan/minuman;
- l. menyiapkan bahan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) sekolah dasar (SD);
- m. menyiapkan bahan pelantikan pengurus organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, organisasi sosial dan organisasi lainnya dilingkup kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang diselenggarakan oleh UPTD/UPT, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi kesejahteraan rakyat;
- 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 yang 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Camat merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk

menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengendalian staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Camat 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 bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf 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 17

- (1) Sekretaris mewakili Camat apabila Camat berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Camat.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 432 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Pola A Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAM
SETDA KABUPATEN GARUT



BUDI GAN GAN GUMILAR
PEMBINA/ IVa
NIP. 19690520 199603 1 005