



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 111 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

12. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
10. Camat adalah pimpinan Kecamatan Kabupaten Garut.
11. 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 atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Kecamatan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua
Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan meliputi pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Seksi Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Seksi Pelayanan;
 - 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 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. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan Perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penerapan atau penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan kelurahan;
- k. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan dan kecamatan;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah Daerah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
- o. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- r. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- s. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- t. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- u. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- w. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- x. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- y. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- z. menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- aa. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas kecamatan;
- bb. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk sinkronisasi, keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
- cc. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- ee. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- ff. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja kecamatan;
- hh. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
- ii. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- kk. memberikan rekomendasi untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Kepala unit pelaksana teknis pada Dinas dan unit pelaksana teknis pada Badan di lingkup wilayah kerjanya;

- ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas kecamatan; dan
 - nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Camat membawahkan:
- a. Sekretaris Kecamatan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan urusan umum, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kecamatan 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 masing-masing 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, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dan Seksi Pelayanan;
- i. melakukan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau secara langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
 - w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;
 - y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi kecamatan;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan kecamatan sesuai dengan ketentuan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya serta menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data umum, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta bahan umum, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian serta umum, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan 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 serta menyusun bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, umum, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan rencana kebutuhan/formasi pegawai, program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta memfasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, umum, 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) Bupati, 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/instansi dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan 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 Umum, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian 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 lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah 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 dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan barang milik daerah;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah;
 - 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 dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan 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 dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data administrasi kependudukan dan pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksana koordinasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi tata administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan kelurahan dan pendayagunaan aset desa dan aset daerah yang dikelola oleh desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada desa;
- l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Lurah dan perangkat desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan batas desa antar desa antar satu kecamatan;
- n. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pendayagunaan data profil desa dan kelurahan di tingkat kecamatan;
- w. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
- x. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah serta Badan Permusyawaratan Desa;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan kelurahan;
- z. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan di tingkat kecamatan;
- aa. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa dan kelurahan dalam satu kecamatan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan Kepala Desa dan program-program lainnya;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- dd. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBDes;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;

- jj. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ll. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mm. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- oo. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- pp. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- rr. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada desa dan 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 dan kelurahan, organisasi keagamaan dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta kerukunan hidup beragama;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan data pendidikan, kesehatan, kemiskinan, ketenagakerjaan dan data kesejahteraan masyarakat lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan program pengentasan kemiskinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa 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 dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat serta unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi;
- f. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa atau kerja sama desa dan kelurahan dengan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan dan data Usaha Kecil Menengah (UKM), Koperasi serta perekonomian lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar lembaga kemasyarakatan dan kerja sama lembaga kemasyarakatan dengan pihak ketiga;
- i. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan publikasi serta pendayagunaan data dasar keluarga, data potensi desa dan kelurahan serta data tingkat perkembangan desa dan kelurahan di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- l. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan kader pemberdayaan masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- p. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;

- q. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan fasilitasi, monitoring penyelenggaraan pembangunan yang bersumber dari APBDes dan bantuan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan RPJMDes dan RKPDes;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara administratif kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;

- e. pelaksanaan tugas tambahan *ex-officio* Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- (4) Uraian tugas kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban 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 ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. melaksanakan tugas tambahan *ex-officio* Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;
 - j. menyiapkan bahan dan data organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi kepemudaan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan 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 teknis penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana tempat pelayanan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei indek kepuasan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pelayanan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi 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 para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja 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 lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas 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 bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas 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 Perangkat Daerah/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 15

- (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

Hak Mewakili

Pasal 16

- (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 17

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 76), 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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 111

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.