

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 439 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN POLA B**

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 B;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang 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 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 38, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. 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 B.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Garut dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
8. 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.
9. 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 RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang 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 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (3) Tugas pokok, Fungsi Kecamatan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 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 Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 15 dan Lampiran II 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 dan mengendalikan Kecamatan dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan, pengaturan dan pengkoordinasian teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta kesejahteraan rakyat;

- b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta kesejahteraan rakyat; dan
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

(3) Rincian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan kecamatan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
- g. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- h. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas unit kerja yang bersangkutan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Camat membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan bidang umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan bidang umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk kelancaran kerja bidang pemerintahan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kecamatan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Kecamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Kecamatan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan, kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan teknis administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan.

- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja di bidang kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Kecamatan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data bidang kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - g. mengontrol pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - h. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana anggaran belanja Kecamatan; dan
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja urusan keuangan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Kecamatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data tugas Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - g. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - h. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tata pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan, pertanahan dan pembinaan Kelurahan dan Desa; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan pertanahan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja urusan pemerintahan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Kecamatan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - d. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data bidang Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - k. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Kecamatan serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkungan Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - j. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - k. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - l. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - g. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
 - h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - i. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. melakukan koordinasi dengan desa/kelurahan yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk pelaksanaan tugas mensejahterakan rakyat dan/atau masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- f. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- g. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- h. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan 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 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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), dipimpin 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

Umum

Pasal 13

- (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 dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan 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, fungsi serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 331 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008
WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 88

