



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Bandung.
11. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
14. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

##### Camat

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
  - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Camat mempunyai sub tugas 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 pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui:
  1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
  6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
  10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  14. fasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
  15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
  16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
  17. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan
  18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah terkait;
- g. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;

- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana umum;
- i. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- j. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal pelayanan dasar pada wilayah kerjanya;
- k. 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) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- l. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- n. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Desa berdasarkan rekomendasi kepala desa melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Camat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
  - d. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
  - e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum; dan
  - f. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (6) Camat membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Seksi Pemerintahan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Sosial Budaya;
  - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Camat dapat melimpahkan kegiatan dan subkegiatan pada Sekeretaris Kecamatan, Seksi dan Lurah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dan pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
  - d. 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;
  - e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;
  - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - i. 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;
  - j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;



- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- l. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- x. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;
- z. 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;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;

- cc. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
  - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
    - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
      - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
      - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
      - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
      - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
      - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
      - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
      - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
      - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
    - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
      - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
      - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;

- 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
- 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
  - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
  - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
  - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
  - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8) Pemindahan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;

- 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;

- 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- a) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
    - 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha;
    - 2) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan; dan
    - 3) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
- (6) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan Seksi.

## Paragraf 2

### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Kecamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Kecamatan;

- d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja Kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Kecamatan;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Kecamatan;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;



- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemerintahan

##### Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
    - a) Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
      - 1) Koordinasi/ Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait; dan
      - 2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
    - b) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
      - 1) Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan;
      - 2) Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan; dan
      - 3) Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
  - b. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
    - a) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
      - 1) Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
      - 2) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa;
      - 3) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa;
      - 4) Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
      - 5) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
      - 6) Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;

- 7) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  - 8) Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
  - 9) Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
  - 10) Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - 11) Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - 12) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
  - 13) Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
  - 14) Fasilitasi Kerja Sama Antardesa dan Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga;
  - 15) Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
  - 16) Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - 17) Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya; dan
  - 18) Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.
- (6) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
    - a) Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan;
      - 1) Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan;
      - 2) Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
      - 3) Penyediaan Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
      - 4) Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
      - 5) Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
    - a) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa;

- 1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
  - 2) Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan; dan
  - 3) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Seksi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
    - a) Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
      - 1) Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum; dan
      - 2) Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang melibatkan Pihak Swasta.
- (6) Kepala Seksi Pembangunan, membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Sosial Budaya

#### Pasal 9

- (1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sosial Budaya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sosial Budaya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial Budaya, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
    - a) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
      - 1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
      - 2) Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
      - 3) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
      - 4) Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;

- 5) Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - 6) Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila;
  - 7) Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal; dan
  - 8) Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.
- (6) Kepala Sosial Budaya, membawahkan Pelaksana.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketujuh

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

##### Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    - a) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
      - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan; dan
      - 2) Harmonisasi hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
    - b) Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
      - 1) Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (6) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedelapan

### Kelurahan

#### Paragraf 1

#### Lurah

#### Pasal 11

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;
  - c. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Lurah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Lurah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
    1. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan;
      - a) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
      - b) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan;
      - c) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
      - d) Evaluasi Kelurahan.
- (6) Lurah membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Seksi Pemerintahan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Lurah dapat melimpahkan subkegiatan pada Seksi dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Sekretariat Kelurahan

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;
  - 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 Kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris Kelurahan, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

##### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

##### Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kesembilan

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 dan 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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III SATKER

#### Pasal 18

- (1) Dalam proses penataan Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, pada kelembagaan Disdik ditetapkan Satker.
- (2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Seksi Sosial Budaya pada kelembagaan Kecamatan.
- (3) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas Disdik dengan UPTD satuan pendidikan formal, di wilayah kerja Kecamatan.
- (4) Penjabaran lebih lanjut atas tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan kewenangan Bupati, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Satker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), mengkoordinasikan Pelaksana bidang pendidikan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kecamatan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Seksi, Kelurahan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Camat baik 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.
- (4) Seksi pada Kecamatan dan Lurah bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 20

- (1) Kecamatan 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 bertanggungjawab 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 21

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 22

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 23

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 135) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 2 Februari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
**Pembina**  
**NIP. 196901011999012001**