



## **BUPATI PANGANDARAN**

---

### PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 25 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 20 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan, keadaannya perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan kebutuhan Organisasi sehingga perlu diganti.
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 83 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Kecamatan
- Mengingat :
1. 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 diubah beberapa kali 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);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Sekretaris Kecamatan adalah Pimpinan Sekretariat Kecamatan;
8. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Seksi
  - a. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1 Camat

#### Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - f. membina administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan;
  - h. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan daerah, yang meliputi aspek:

- perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi penetapan penyelenggaraan dan kewenangan yang dilimpahkan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan koordinasi dan pengendalian kesekretariatan meliputi pengelola ketatausahaan, pembinaan administrasi umum kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
  - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - c. pengelolaan administrasi umum;
  - d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
  - g. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan Camat, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Camat dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
  - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi Kecamatan
  - c. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
  - d. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;

- e. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
  - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
  - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
  - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
  - f. penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan Camat dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. penyusunan neraca keuangan Camat;
  - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan, fasilitasi kegiatan pertanahan, penyelenggaraan pemerintahan Desa, keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan kelurahan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan fasilitasi program pembangunan Desa;

- c. fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
- d. pembinaan dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. penyiapan Rekomendasi dan Perizinan tertentu;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban
- g. pelaksanaan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
- i. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. fasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- k. pelaksanaan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dan/atau Produk Hukum Daerah lainnya dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- l. penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- m. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- n. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan program bidang perekonomian dan pembangunan, pengendalian dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang pertanian, sumber daya alam dan lingkungan hidup, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian, perencanaan, pemeliharaan, pemantauan dan pengendalian bidang pengelolaan sumberdaya air, pengelolaan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah, pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian, perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan;
- d. pembinaan kepada organisasi petani pemakai air (P-3 Mitra Cai);
- e. pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
- f. penyiapan rekomendasi dan perijinan tertentu;
- g. pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
- h. pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. fasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan;
- k. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
- l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan Desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan Desa meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. penginventarisasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
  - d. fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
  - e. fasilitasi penyusunan data dasar keluarga dan Profil Desa;
  - f. Fasilitasi Penyusunan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - g. Fasilitasi Pelaksanaan Perlombaan Desa;
  - h. Fasilitasi Dan monitoring Penggunaan alokasi Dana Desa;



- i. Fasilitasi, Pembinaan dan monitoring Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Des);
- j. Fasilitasi dan Monitoring program pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
- k. Fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)
- l. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- m. Pelaksanaan dan evaluasi Penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- n. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Camat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Camat sebagai pelaksana kebijakan Pemerintah Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang 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 instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 12

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 13

Dalam hal Camat berhalangan menjalankan tugas tertentu, Camat dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Camat wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Kecamatan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Camat menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 20 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 27 Januari 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi  
Pada Tanggal 27 Januari 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/Cap

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2014 NOMOR 25