



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 89 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Kecamatan, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya ke dalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Pemerintah Kecamatan adalah Pemerintah Kecamatan di lingkungan Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kecamatan.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Kecamatan mempunyai kewenangan :

- a. Bidang Pekerjaan Umum
 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
 2. Pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan.
 3. Pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan.
 4. Penanganan, penertiban dan pemberian IMB bagi rumah tinggal tunggal pada lokasi kavling-kavling yang dibangun oleh perorangan.
- b. Bidang Kesehatan :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan.
 2. Pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional dibidang kesehatan masyarakat.
 3. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Perorangan atau Lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Bidang Pendidikan :
1. Pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKMB (PLS).
 2. Pemberian Surat Keterangan terhadap ijin pendirian SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKMB (PLS).
- d. Bidang Pertanian
1. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan Izin Usaha Tambak Rakyat dan Izin Usaha Kelautan.
 2. Pemberian Surat Keterangan Pengelolaan Sarang Burung Walet.
 3. Pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA) dan Mitra Cai.
 4. Pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani .
 5. Pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait.
 6. Pengawasan terhadap penangkapan ikan.
 7. Pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian.
- e. Bidang Perhubungan
1. Pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum.
 2. Pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas .
 3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin angkutan umum.
 4. Pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum.
 5. Pemberian Surat Keterangan Penggunaan lahan untuk sarana dan prasarana telekomunikasi.
 6. Pemberian Surat Keterangan alur penyeberangan sungai.
- f. Bidang Industri, Perdagangan dan Kepariwisataaan
1. Pembinaan prasarana fisik perekonomian .
 2. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan Izin Tempat Usaha yang luas bangunannya lebih dari 100 m² untuk rumah makan dan rumah toko (Ruko) baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
 3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin usaha perdagangan baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
 4. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin usaha kepariwisataan baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
- g. Bidang Penanaman Modal
1. Pemberian Surat Keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar Kawasan Industri.
 2. Pembinaan kepada masyarakat untuk dapat mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA.

- h. Bidang Lingkungan Hidup
 - 1. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan izin Undang-undang Gangguan (HO) yang luasnya lebih dari 100 m² baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
 - 2. Pemberian Rekomendasi terhadap permohonan Izin Penambangan pasir, tanah urug, tanah liat dan batu kali baik permohonan ijin baru maupun perpanjangan.
- i. Bidang Pertanahan
 - 1. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan.
 - 2. Pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah.
 - 3. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin lokasi, perpanjangan ijin lokasi dan perubahan penggunaan tanah.
 - 4. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pelepasan hak atas tanah.
 - 5. Penyelenggaraan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan.
- j. Bidang Koperasi
 - 1. Pengawasan dan pengendalian kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah.
 - 2. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder.
 - 3. Pelaksanaan koordinasi operasional Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- k. Bidang Tenaga kerja
 - 1. Pembinaan pendayagunaan penganggur.
 - 2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat
 - 3. Penyediaan informasi pasar kerja.
 - 4. Pelaksanaan koordinasi operasional ketenagakerjaan.
 - 5. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- l. Bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
 - 1. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - 2. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
 - 3. Pembinaan terhadap Perangkat Desa .
 - 4. Pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa.

5. Pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan desa.
 6. Pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa.
 7. Pelaksanaan koordinasi terhadap usulan rencana proyek pembangunan yang diajukan dari desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP.
 8. Pelaksanaan koordinasi Instansi Tingkat Kecamatan.
 9. Pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum. (PEMILU).
 10. Pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain.
- m. Bidang Pendapatan Asli Daerah
1. Pemberian fasilitasi potensi pendapatan asli daerah.
 2. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pemasukan pajak dan retribusi.
- n. Bidang Kebersihan dan Pertamanan
1. Pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin reklame di luar ketentuan yang tercantum pada angka 1.
 2. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebersihan dan pertamanan.
- o. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1. Pelayanan dan penandatanganan permohonan :
 - 1.1 Kartu Tanda Penduduk
 - 1.2 Kartu Keluarga
 - 1.3 Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
 - 1.4 Surat Keterangan Tempat Tinggal
 - 1.5 Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati
 - 1.6 Surat Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi
 - 1.7 Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris
 2. Pengelolaan data kependudukan.
 3. Pemberian fasilitasi terhadap calon transmigran.
- p. Bidang ketentraman dan ketertiban
1. Pembinaan kerukunan hidup masyarakat.
 2. Pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 3. Pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
 4. Pembinaan perlindungan masyarakat (LINMAS).

5. Pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan Narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras .

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam wilayah Kecamatan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- b. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Pemerintah Kecamatan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan;
- c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Kependudukan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Camat
Pasal 8

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
 - h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;

- k. melakukan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer di wilayah kecamatan;
- l. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan;
- m. mengoordinasikan kegiatan dengan unit pelaksana perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- n. memberikan rekomendasi penilaian kinerja unit pelaksana perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- o. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- r. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- s. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- u. melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban (K-3);
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- w. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- x. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
- y. memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepala desa/lurah dan perangkat desa/kelurahan di tingkat kecamatan;
- z. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- aa. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- bb. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

- cc. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
- dd. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyusunan perencanaan alokasi dana desa dan pelaksanaan APBDes;
- ee. melaksanakan monitoring pelaksanaan APBDes;
- ff. melakukan pembinaan dan fasilitasi pembentukan BPD dan Penggantian Antar Waktu anggota BPD;
- gg. membantu kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kecamatan;
- hh. membantu kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kecamatan;
- ii. membantu kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kecamatan;
- jj. membantu kegiatan penanggulangan gizi buruk di wilayah kecamatan;
- kk. membantu kegiatan penanggulangan bencana alam;
- ll. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di wilayah kecamatan;
- mm. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di wilayah kecamatan;
- nn. menyusun perencanaan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia di bidang perluasan akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan perekonomian masyarakat di tingkat kecamatan;
- oo. mengkoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kabupaten;
- pp. menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintahan desa dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan program pendidikan, kesehatan dan perekonomian masyarakat;
- qq. menyelenggarakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
- rr. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kecamatan;
- ss. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam rangka membantu peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- tt. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran kecamatan;
- uu. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain
- vv. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang tugasnya;

- ww. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja kecamatan;
- xx. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- yy. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang tugasnya;
- zz. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup kecamatan;
- aaa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup bidang tugasnya;
- bbb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- ccc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ddd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- eee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- fff. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ggg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hhh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- iii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat Kecamatan mengkoordinir kegiatan seksi-seksi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Kecamatan membawahkan :

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan;
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kecamatan pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Perencanaan pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada kecamatan;
9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
10. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
11. menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
12. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada kecamatan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada kecamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan kecamatan;
2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
6. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
7. menyiapkan SPM;
8. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;
9. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
10. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
11. menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
12. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
13. menyusun catatan atas laporan keuangan;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
2. melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
6. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;
7. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
8. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
9. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
10. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

11. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
12. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
13. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
14. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
15. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
16. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
17. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
18. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
19. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemerintahan dan keagrariaan Kecamatan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
 - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 18

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Tata Pemerintahan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Tata Pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- l. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
- o. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan;
- p. melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah;
- q. melaksanakan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan;
- r. menyiapkan data dan pembinaan RT, RW
- s. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan permohonan pelepasan hak atas tanah
- t. melaksanakan koordinasi penggalian potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
- u. menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa
- v. melaksanakan pendataan, penggalian potensi pajak daerah dan retribusi di kecamatan;
- w. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- x. melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
- z. menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon kepala desa dan menyiapkan bahan usulan penggantian lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan Situasi Kondisi Daerah (Sikonda) Kecamatan;
- bb. melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan terhadap pemerintahan desa;

- cc. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- ff. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;
- gg. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan Desa;
- hh. melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar kecamatan;
- ll. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- mm. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
- nn. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
- oo. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
- pp. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- qq. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
- rr. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- ss. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- tt. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- uu. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- vv. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- ww. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- xx. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- yy. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- zz. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan;
- aaa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;

- bbb. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- ccc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ddd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- eee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- fff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ggg. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hhh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- iii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jjj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 19

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan urusan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- l. mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- m. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- n. melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban (K-3);
- o. melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;

- q. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- r. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras;
- s. menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
- t. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
- v. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- w. menerima laporan tentang pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat atau unit kerja terkait;
- x. mengecek kebenaran laporan dan mengumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
- y. mengkaji jenis dan bentuk pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- aa. melaksanakan pembinaan ideologi politik;
- bb. memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
- cc. melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
- dd. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ii. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- jj. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- kk. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- nn. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- pp. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- qq. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- rr. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
- o. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
- p. memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;

- q. memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
- r. melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
- s. melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
- t. memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
- u. memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
- v. melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- dd. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 23

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- h. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dan pembangunan termasuk prasarana dan sarannya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
- m. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha Sarang Burung Walet;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA) dan Mitra Cai;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
- p. melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
- r. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian;
- s. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil/menengah;
- u. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
- v. melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
- w. melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;
- x. melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
- y. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
- z. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- aa. memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
- bb. melaksanakan kegiatan pembangunan bersama Unit Pelaksana tekhis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
- cc. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;

- ee. melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Urusan Pembangunan Desa / Kelurahan;
- ff. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
- gg. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industri;
- hh. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas;
- ii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
- jj. menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum;
- kk. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum;
- ll. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai;
- mm. melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
- nn. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;
- oo. melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
- pp. menginventarisasi data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- qq. melaksanakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
- rr. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- ss. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- tt. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- uu. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- vv. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ww. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- xx. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- yy. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- zz. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bbb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ccc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- eee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- fff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Kependudukan
Pasal 25

- (1) Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan urusan Seksi Kependudukan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kependudukan;
- b menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kependudukan;
- c menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kependudukan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kependudukan;
- g menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kependudukan;
- h menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
- i membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- j memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- k melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- l menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi data kependudukan yaitu:
- 1) pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - 2) pelayanan Kartu Keluarga;
 - 3) pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
 - 4) pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - 5) pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
 - 6) pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
 - 7) pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
- m menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
- n melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
- o melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
- p membuat database penduduk tingkat kecamatan;
- q pembinaan pengelolaan administrasi dan kependudukan desa/kelurahan;
- r melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kependudukan;
- t menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kependudukan;
- w menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kependudukan;
- x melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

- y mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dilaksanakan oleh Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Kecamatan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 29

- (1) Camat wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Sekretaris Kecamatan mewakili Camat apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Camat wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Camat wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI *M*

Hj. NENENG HASANAH YASIN