

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 33

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
DI KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 7 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 2

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati 3

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kecamatan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa.
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan 5

- d. mengoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah wilayah kecamatan.
- g. menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.
- j. Mengoordinasikan urusan kebersihan/persampahan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- k. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan 6

- f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing 7

- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan 8

- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa, tanah desa dan asset desa.;
 - f. melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
 - h. melakukan 9

- h. melakukan pengkajian bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa, penyelesaian perselisihan antar desa, penyusunan produk hukum desa, penyusunan profil kecamatan dan membina penyusunan profil desa/kelurahan.
- l. Melaksanakan koordinasi pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan 10

- f. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan antisipasi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara swadaya.

Bagian Keenam
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum (MUSRENBANG) tahunan di Kecamatan.
- e. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa.
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang kebersihan, persampahan, lingkungan hidup bidang perekonomian, bidang ketahanan pangan dan pertanian, bidang pariwisata serta ekonomi kreatif di wilayah kecamatan.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan

c. pelaksanaan 12

- c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan PHBN, PHBI dan hari besar keagamaan lainnya.;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka menekan angka kemiskinan, peningkatan IPM, pengurangan angka pengangguran, serta pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.

Bagian Kedelapan Lurah

Pasal 11

- (1) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, sarana prasarana umum serta kesejahteraan sosial.

b. pengoordinasian 13

- b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kelurahan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas Camat lingkup kelurahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Camat lingkup kelurahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.

Bagian Kesembilan
Sekretaris Lurah

Pasal 12

- (1) Sekretaris Lurah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Lurah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan 14

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana kelurahan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun 15

- b. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan profil dan monografi kelurahan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- g. melaksanakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan ideologi negara, organisasi sosial politik serta organisasi dan lembaga kemasyarakatan;
- j. menyusun konsep rekomendasi perizinan dan non perizinan;
- k. menyiapkan bahan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Bagian Kesebelas
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

d. menyiapkan 16

- d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kepariwisataan, perdagangan, perindustrian, kerajinan dan pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Bagian Keduabelas
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, peranan wanita dan keagamaan;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penanganan bencana;
 - h. melaksanakan

h. melaksanakan 17

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Bagian Ketigabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Camat melaksanakan tugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Camat wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Camat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Camat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Camat dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 18

- (1) Camat dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 24 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttt

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



AHMAID SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 33
Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003