



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabuapten Pangandaran
9. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat daerah Kabupaten.
10. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pembentukan Kecamatan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- (4) Kedudukan, tugas, fungsi dan Struktur organisasi Kecamatan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101 dan Pasal 102 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Bagian Kedua camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas:
- menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;
 - menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan SKPD dan instansi vertikal;
 - melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD yang tugas fungsinya di bidang penerapan atau penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
 - melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
 - melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;

- l. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah Daerah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
- o. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- s. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- t. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- u. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- w. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- x. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- y. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- z. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- aa. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;
 - bb. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk sinkronisasi, keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - cc. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - dd. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - ee. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - ff. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
 - hh. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - ii. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Desa berdasarkan rekomendasi kepala desa melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ll. memberikan rekomendasi untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Kepala UPTD/UPT di lingkup wilayah kerjanya;
 - mm. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
 - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Camat membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari masing-masing seksi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset, rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan dan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- i. melakukan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau secara langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;
- y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kecamatan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Camat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan;

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Kecamatan;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Kecamatan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Kecamatan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis atau fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengumpulan, pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Kecamatan;
 - o. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing seksi untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - p. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kecamatan;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- t. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- v. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- y. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
 - melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan dan pertanahan;
 - menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan SKPD dan instansi vertikal;
 - menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;
 - melaksanakan penerapan peraturan perundang-undangan setelah berkoordinasi dengan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kehidupan gotong royong, perilaku hidup bersih dan sehat serta pengembangan potensi Desa/Kelurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, organisasi keagamaan dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta kerukunan hidup beragama;
 - menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tindakan pengawasan, pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit hewan dan tanaman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang diselenggarakan oleh UPTD/UPT, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintahan skala nasional, provinsi dan kabupaten lingkup Kecamatan meliputi pemilihan umum, pemilihan Bupati, pemilihan Kepala Desa dan program-program lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pangandaran;
- r. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan setelah berkoordinasi dengan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- s. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- t. melaksanakan tugas tambahan ex-officio Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;
- w. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- x. melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- y. melaksanakan pembinaan kepada staf mengenai kualitas pelayanan prima Kecamatan;

- z. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana tempat pelayanan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat;
- aa. melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- dd. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ff. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ii. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
 - d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi pengusaha kecil dan menengah, pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - f. memfasilitasi bidang pertanian, rencana dan pelaksanaan program pembangunan meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, pembangunan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada organisasi petani pemakai air (P-3 Mitra Cai);
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, permukiman dan perkotaan serta menyehatkan lingkungan;
 - j. menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
 - k. melaksanakan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara priodik;
 - l. melaksanakan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - m. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - n. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
 - o. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
 - p. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Perekonomian dan Pembangunan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- h. pemberian fasilitasi Pemerintah Desa dan Lurah serta lembaga kemasyarakatan dalam pengembangan kader pemberdayaan masyarakat;
- i. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kader pemberdayaan masyarakat;
- j. pemberian fasilitasi kegiatan kader pemberdayaan masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan;
- k. pemberian fasilitasi pelaksanaan kerjasama antara kader pemberdayaan masyarakat dan kader teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- l. pemberian penghargaan atas prestasi yang dilakukan kader pemberdayaan masyarakat dalam skala kecamatan;
- m. pembinaan lainnya sesuai potensi dan karakteristik daerah;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- o. memfasilitasi bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- p. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- q. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- s. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- t. memfasilitasi tata administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
- u. memfasilitasi pengelolaan keuangan Desa/Kelurahan dan pendayagunaan aset Desa dan aset daerah yang dikelola oleh Kelurahan;
- v. memfasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa/Lurah dan perangkat Desa/Kelurahan;
- w. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;

- x. memfasilitasi kerja sama antar Desa atau kerja sama Desa/Kelurahan dengan pihak ketiga;
- y. memfasilitasi penyelesaian perselisihan kerja sama dan batas desa antar desa antar satu Kecamatan;
- z. memfasilitasi pembentukan profil kerja Desa dan Kelurahan;
- aa. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan publikasi serta pendayagunaan data dasar keluarga, data potensi Desa dan Kelurahan serta data tingkat perkembangan Desa dan kelurahan di wilayah Kecamatan;
- bb. memfasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil Desa dan Kelurahan;
- cc. melakukan upaya percepatan penyediaan data profil Desa dan Kelurahan tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- dd. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pendayagunaan data profil Desa dan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- ee. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa/Kelurahan;
- ff. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah;
- gg. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa/Kelurahan;
- hh. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- ii. memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- mm. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- nn. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- pp. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- qq. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengendalian staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 13

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 72

