



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 71 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
6. Camat pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

9. Seksi adalah Seksi pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
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 pokok 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 bertanggungjawab 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 DPRD.
15. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pendapatan potensi daerah, pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Kecamatan.
- (4) Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pendapatan potensi daerah, pembangunan dan pemeliharaan sarana umum dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
 - f. 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;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Kecamatan, dan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Kecamatan; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan

- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Kecamatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - i. melaksanakan pemantauan realisasi program Kecamatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
 - n. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Kecamatan
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Kecamatan;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Kecamatan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan 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 tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang tata pemerintahan.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi bidang tata pemerintahan;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang tata pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di di bidang tata pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang tata pemerintahan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa;
 - l. melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa;
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
 - n. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;

- o. melakukan pengkajian bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- r. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- t. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- u. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- v. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang tata pemerintahan;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan tugas operasional di bidang tata pemerintahan;
- z. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang tata pemerintahan;
- aa. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata pemerintahan;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang tata pemerintahan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum (MUSRENBANG) tahunan di Kecamatan.
 - g. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - k. 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;
 - l. melakukan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan tugas operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- t. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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), 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) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang tata ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- j. melakukan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- n. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan perlindungan masyarakat (Linmas) dengan SKPD terkait;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- q. melaksanakan penyusunan bahan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan penanganan kasus-kasus di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- s. melaksanakan pengkajian perumusan langkah-langkah antisipasi terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya (pamswakarsa);
- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan kecamatan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- x. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- aa. melaksanakan tugas operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- cc. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- ee. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ekonomi dan Pendapatan Potensi Daerah

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pendapatan Potensi Daerah 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 ekonomi dan pendapatan potensi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pendapatan Potensi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pendapatan Potensi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ekonomi dan Pendapatan Potensi Daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
 - j. melaksanakan pendataan industri perdagangan dan koperasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi ekonomi dan pendapatan potensi daerah pembinaan usaha perdagangan dan usaha koperasi;

- l. melaksanakan fasilitasi/pembinaan pendapatan asli daerah dan pajak bumi dan bangunan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan usaha perdagangan dan usaha koperasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi surat keterangan tempat koperasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang ekonomi dan potensi daerah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidangekonomi dan pendapatan potensi daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang ekonomi dan pendapatan potensi daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum 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 pemeliharaan sarana umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum Pemerintahan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dibidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;

- c. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- d. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- o. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Camat melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya 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.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan (Berita Daerah kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 71