



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 30**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR : 30 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,**

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Kerinci.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan..
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kerinci.
6. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan.

9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
11. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1)Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2)Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 3

Kantor Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan.

Pasal 4

- (1)Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pengelolaan ketatausahaan, penyusunan rencana program kerja, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi, urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta keuangan kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, program kerja dan bahan pengukuran kinerja;
- b. penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan hubungan kerja di lingkungan Kantor;
- c. pelaksanaan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas, urusan kepegawaian, pelayanan gaji pegawai dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan;
- f. pembinaan bawahan dengan cara memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas di bidang tata usaha;
- g. peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Seksi lainnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Kantor Kecamatan;
- i. koordinator pelaksanaan penagihan/pemungutan pajak/retribusi daerah yang dikelola Kecamatan; dan
- j. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Camat di bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas, urusan kepegawaian, pelayanan gaji pegawai dan pengelolaan keuangan.

(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan serta membuat laporan kegiatan.

Pasal 9

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Pasal 10

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD / instansi pemerintah di bidang pemerintahan;
- c. pembinaan dan bimbingan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- d. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. penyiapan pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- f. penyiapan bahan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- g. pembinaan Lembaga Adat Desa;
- h. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. fasilitasi penataan Desa/kelurahan;
- j. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k. penyiapan penyelenggaraan lomba / penilaian Desa / Kelurahan tingkat Kecamatan;
- l. pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- m. penerbitan Keterangan Pindah Penduduk/Mutasi Penduduk;
- n. penyiapan bahan persyaratan Surat Keterangan Domisili, Waris, Catatan Sipil, Perkawinan, Perceraian/Talak, Rujuk, Perwalian;
- o. membantu pelaksanaan kegiatan Pemilihan Umum;
- p. pembinaan dan pengawasan terhadap peraturan pelaksanaan pemungutan PBB, pajak dan retribusi daerah;
- q. penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang pemerintahan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang pemerintahan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- s. pembinaan dan fasilitasi terhadap pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa dan potensi sumber daya desa;

- t. koordinasi dan fasilitasi terhadap penyusunan, pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- u. koordinasi dan fasilitasi terhadap rencana pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah Desa;
- v. memfasilitasi perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan Kepala Desa bersama Perangkatnya dan Badan Perwakilan Desa;
- w. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan Kepala Kelurahan;
- x. pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- y. pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- aa. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya; dan
- ab. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di Kecamatan;
- c. penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/instansi pemerintah di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. koordinasi, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- g. pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;

- h. pencegahan terhadap usaha-usaha yang dapat menimbulkan bencana alam;
- i. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan disiplin dan budaya kerja serta kebersihan, keindahan dan ketentraman di Kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi teknis fungsional dengan aparat keamanan, TNI dan Polri dalam rangka perwujudan suasana tertib, aman dan tentram;
- k. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat, suku dan agama;
- l. fasilitasi perselisihan hubungan industrial, pengusaha dan tenaga kerja;
- m. penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang ketentraman dan ketertiban umum, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- n. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.

Pasal 14

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/instansi pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- e. pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- g. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- h. pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan pasyarakatatan teknologi tepat guna serta kerjasama teknologi tepat guna antar Desa;

- j. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan latihan keterampilan tingkat Desa dan Kecamatan;
- k. koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan hutan rakyat, pengembangan dan pemanfaatan lahan hutan rakyat;
- l. koordinasi kegiatan penyuluhan dan pengawasan meliputi pembinaan, bimbingan dan pengembangan kelompok kelembagaan, kelompok masyarakat dipinggir hutan;
- m. pelayanan informasi harga pasar komoditi pertanian;
- n. koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan irigasi pedesaan, bibit tanaman dan hortikultura;
- o. koordinasi pembinaan dan pengawasan fungsi irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
- p. penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- q. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/instansi pemerintah di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- d. fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- f. fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- g. pembinaan suku terasing;
- h. penanggulangan akibat bencana alam dan pengungsi;
- i. penanggulangan masalah sosial;
- j. penyiapan bahan rekomendasi keringanan biaya rujukan pelayanan kesehatan;

- k. koordinasi penyelenggaraan dan peningkatan penyuluhan kesehatan, sanitasi lingkungan, pengawasan pangan dan gizi keluarga dan masyarakat;
- l. peningkatan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- m. koordinasi pengawasan peredaran obat dan makanan;
- n. koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah lokal;
- o. pelaksanaan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial termasuk data korban bencana alam;
- p. pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap kegiatan pemungutan zakat dan fitrah;
- q. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga keagamaan seperti ELPTQ, MTQ, TPA, Haji dan PHBI;
- r. koordinasi operasional kegiatan keagamaan;
- s. penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang kesejahteraan sosial, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- t. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang kesejahteraan sosial, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- u. pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya di Kecamatan;
- v. penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- w. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- x. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap angkutan pedesaan (becak, delman, ojek motor, angdes);
- y. koordinasi operasional di bidang perhubungan pada jalur transportasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan / beban kerja.

Pasal 18

(1)Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional

yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerjanya maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V HUBUNGAN KERJA

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.

- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (4) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarki.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 223 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 223) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 30**