



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Camat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui:
 1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 14. fasilitasi kerjasama antar-Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga;

15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
 16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
 17. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan
 18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah terkait;
 - g. mengoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana umum;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal pelayanan dasar pada wilayah kerjanya;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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;
 - l. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;

- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
 - s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Camat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;

- d. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
 - e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum; dan
 - f. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Camat menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Kecamatan.
- (7) Camat membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Pembangunan;
 - e. Seksi Sosial Budaya;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Camat dapat melimpahkan kegiatan dan subkegiatan pada Sekretaris Kecamatan, Seksi dan Lurah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dan mengoordinasikan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - d. 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;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - i. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- l. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- q. mengoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- x. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;

- z. 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;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - cc. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - b. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian program dan keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - d. penyusunan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja Kecamatan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Kecamatan.
- (8) Kepala Subbagian Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Kecamatan;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - b. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemerintahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemerintahan.
- (8) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
 - c. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (8) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - b. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembangunan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pembangunan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembangunan.
- (8) Kepala Seksi Pembangunan, membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Seksi Sosial Budaya

Pasal 9

- (1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sosial Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sosial Budaya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial Budaya, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - c. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sosial Budaya ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Sosial Budaya melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sosial Budaya.
- (8) Kepala Seksi Sosial Budaya, membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
- a. program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - b. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- (8) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 11

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;
 - c. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Lurah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- g. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Lurah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Lurah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Kelurahan.
- (7) Lurah membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Lurah dapat melimpahkan subkegiatan pada Sekretariat, Seksi, dan jabatan fungsional.
- (9) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.
- (10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 12

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan 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, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Sekretaris Kelurahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Sekretaris Kelurahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat Kelurahan.
- (7) Sekretaris Kelurahan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemerintahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemerintahan.
- (7) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (7) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyeliakegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (7) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Pelaksana

Pasal 18

- (1) Pada Kecamatan terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat, sebagai berikut:
 1. subbagian umum dan kepegawaian, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;
 - b) pengelola layanan operasional;
 - c) pengadministrasi perkantoran; dan
 - d) operator layanan operasional.
 2. subbagian program dan keuangan, meliputi:
 - a) penelaah teknis kebijakan;
 - b) penata kelola sistem dan teknologi informasi; dan
 - c) pengolah data dan informasi.
 - b. seksi pemerintahan, meliputi:
 1. pengolah data dan informasi; dan
 2. pengadministrasi perkantoran.
 - c. seksi pemberdayaan masyarakat, dengan jabatan
 - d. pengolah data dan informasi.
 - e. seksi pembangunan, meliputi:
 1. pengolah data dan informasi; dan
 2. pengadministrasi perkantoran.
 - f. seksi sosial budaya, dengan jabatan pengolah data dan informasi.
 - g. seksi ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. pengelola trantibum;
 2. operator layanan operasional; dan
 3. pengelola umum operasional.
 - h. kelurahan, meliputi:
 1. sekretariat kelurahan, meliputi:
 - a) pengolah data dan informasi;

- b) pengadministrasi perkantoran; dan
 - c) pengelola umum operasional.
2. seksi pemerintahan, dengan jabatan pengadministrasi perkantoran.
 3. seksi pemberdayaan masyarakat, dengan jabatan pengadministrasi perkantoran.
 4. seksi ketentraman dan ketertiban umum, dengan jabatan operator layanan operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penyusunan program anggaran dan pelaporan, dan penata laporan keuangan.
 - b. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Subbagian Program dan Keuangan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
 - c. Pengelola Layanan Operasional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelola layanan operasional.
 - d. Pengolah Data dan Informasi pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan dokumentasi, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah;
 2. Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan, dan pengelolaan data;
 3. Seksi Pemerintahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa, pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pengelolaan pbb p2 dan bphtb;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat, dan pengolahan data;

5. Seksi Pembangunan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 6. Seksi Sosial Budaya melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan fasilitas sosial dan umum, dan pengelolaan kesejahteraan sosial; dan
 7. Sekretariat Kelurahan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan keuangan.
- e. Pengelola Trantibum pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat di bidang pengelola keamanan dan ketertiban.
- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 2. Seksi Pemerintahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi kependudukan;
 3. Seksi Pembangunan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi sarana dan prasarana;
 4. Sekretariat Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 5. Seksi Pemerintahan Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
- g. Operator Layanan Operasional pada:
1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan; dan
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan.

- h. Pengelola Umum Operasional pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum;
 - 2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - 3. Sekretariat Kelurahan melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 19

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
 - a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
 - a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 20

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
 - a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegal, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 21

- (1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 22

- (1) tata tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
- (2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 23

- (1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 24

- (1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 25

- (1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kecamatan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Seksi, Kelurahan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Seksi pada Kecamatan dan Lurah bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kecamatan 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 bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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

Hal Mewakili

Pasal 28

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 120 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2025, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 120 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025
BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 90

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 90 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN KECAMATAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat Kecamatan	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka-kecamatan; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka- kecamatan; 4. koordinasi dan penyusunan dpa-kecamatan; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa- kecamatan; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja kecamatan; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan kecamatan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi kecamatan; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun kecamatan; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran kecamatan; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah kecamatan; 2. pengamanan barang milik daerah kecamatan; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah kecamatan; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada kecamatan; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada kecamatan; 6. penatausahaan barang milik daerah pada kecamatan; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah kecamatan.
		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah; 2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; 3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; 5. pengolahan data retribusi daerah; 6. penetapan wajib retribusi daerah; dan 7. <u>pelaporan pengelolaan retribusi daerah.</u>
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas asn; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi kecamatan;

			10. penatausahaan arsip dinamis pada kecamatan; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada kecamatan.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
	program penyelenggaraan pemerintahan dan	pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	1. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha; 2. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan; dan

	pelayanan publik		3. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
Seksi Pemerintahan	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1. Koordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait; dan 2. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	1. Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan; 2. Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan; dan 3. Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa; 2. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa; 3. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa; 4. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa; 5. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa; 6. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa; 7. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 8. Fasilitasi kerjasama antardesa dan kerjasama Desa Dengan Pihak Ketiga; 9. Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa; 10. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.
Seksi Pemberdayaan Masyarakat	penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan	1. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan 2. Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
	pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	1. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan; dan 2. peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
		pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; 2. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat; 3. peningkatan ketahanan pangan keluarga.

			4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri; 5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah; 6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing; 7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat; 8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya; 9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup; 10. pelatihan keluarga tanggap bencana alam; 11. pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga; 12. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas.
	pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
seksi pembangunan	program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	1. koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum; dan 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta.
	pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	1. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa; 2. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan; 3. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif; dan 4. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan.
	pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa.
seksi sosial budaya	penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik indonesia;

			- fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; - pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa; - pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; - penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; - pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal; dan - pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan.
	penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan	- penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan; - peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan; dan - penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan.
	pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan	fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
seksi ketenteraman dan ketertiban umum	koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum	koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	- sinergitas dengan kepolisian negara republik Indonesia, tentara nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan; dan - harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat.
		koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik Indonesia
	pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	- fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; dan - fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
lurah	pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	pemberdayaan kelurahan	- peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan; - pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; - pemberdayaan masyarakat di kelurahan; dan - evaluasi kelurahan.

		pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara 2. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat 3. peningkatan ketahanan pangan keluarga 4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri 5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah 6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing 7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat 8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya 9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup 10. pelatihan keluarga tanggap bencana alam 11. pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga 12. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas.
--	--	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA