



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 76 TAHUN 2014**

TENTANG

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.
- f. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- g. Instansi Otonom adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karawang yang wilayah kerjanya berada di kecamatan .
- h. Instansi Vertikal adalah Perangkat Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah yang wilayah kerjanya berada di Kecamatan.
- i. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok .

- k. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- l. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan Wilayah Kerja Camat sebagai bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan instansi otonom dan vertikal yang ada diwilayah kerjanya.

## **BAB III ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal 5**

Unsur Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. pimpinan adalah Camat;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi A;
  - b. Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi B; dan
  - c. Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi C.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. Camat ;
  - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Umum;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Camat ;
  - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan Tipologi C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Struktur Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Kecamatan Tipologi A**

**Paragraf 1**  
**Camat**

**Pasal 7**

- (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
  - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Camat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan instansi otonom dan vertikal yang ada di wilayah kerjanya.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Camat mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan Perencanaan dan program kerja kecamatan ;
2. menetapkan kebijakan teknis operasional kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
2. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan pejabat kepala desa;
3. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan lurah;
4. menetapkan rekomendasi untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
5. menetapkan rekomendasi ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
6. menetapkan Pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
8. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
10. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
11. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
12. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
13. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
14. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;

15. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
16. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
17. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
18. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
20. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
21. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
23. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
24. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
25. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
26. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
27. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
28. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
29. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas;
30. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
31. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
32. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Kepbup serta peraturan perundangan lainnya;
33. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
34. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
35. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;



36. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu;
37. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan;di wilayah kecamatan;
38. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
39. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
40. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
41. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
42. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
43. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
44. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
45. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
46. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
47. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
48. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
49. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
50. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah;
51. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
52. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
53. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, Pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;

46. menyelenggarakan Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
47. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
48. menyelenggarakan Pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
49. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
50. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
51. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
52. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
53. mengkoordinasikan Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
54. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
55. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan;
56. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 8**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan kecamatan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur kecamatan; dan
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan;

2. merumuskan kebijakan teknis operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kecamatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili camat apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan:

1. penyusunan Dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;
2. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan kecamatan;
5. penyusunan Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
6. penyusunan Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
7. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
8. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan kecamatan;
9. penyusunan data kepegawaian kecamatan;
10. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
11. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;

12. penyusunan usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan ;
13. penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan ;
14. penyusunan Usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan ;
15. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
16. penyusunan Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
17. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan ;
18. penyusunan pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
19. pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan kecamatan;
20. pengelolaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;
21. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;
22. pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
23. pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan;
24. penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
25. pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai kecamatan;
26. pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan.
27. penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(4) Sekretaris Kecamatan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi umum, program, perencanaan dan pelaporan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan kecamatan;
    2. mengelola Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan;
    3. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
    4. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan.
    5. mengelola Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;
    6. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;

7. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
8. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
9. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kecamatan;
10. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
11. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
12. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
  - a) data kepegawaian kecamatan;
  - b) bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
  - c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;
  - d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan;
  - e) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan;
  - f) Usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan;
  - g) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
  - h) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
  - i) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan;
  - j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
2. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
3. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
4. menyelenggarakan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan ;
5. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan kecamatan;
6. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemerintahan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. Menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
3. Membagi tugas kepada bawahan;
4. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun :

- a) rekomendasi bagi penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris melalui PATEN;
- b) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan penjabat kepala desa;
- c) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan lurah;
- d) rancangan rekomendasi camat untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
- e) rancangan rekomendasi camat untuk ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
- f) pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);

2. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
3. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
7. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;



8. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
9. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
10. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
11. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
12. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
13. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
14. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
15. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
16. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
17. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
18. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
20. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
21. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
22. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
23. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban ;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
7. merangkap Kepala unit pelaksana Satpol PP di kecamatan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun :
  - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat izin tempat usaha (SITU) melalui PATEN;
  - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi HO/izin gangguan melalui PATEN;
  - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan hiburan umum melalui PATEN;
  - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemasangan billboard, selebaran, pamflet dan spanduk yang bersifat komersil melalui PATEN;
  - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat pengantar keterangan kelakuan baik melalui PATEN;
2. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas:

3. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
4. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
5. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Keppub serta peraturan perundangan lainnya;
6. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
8. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum; dan
9. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu.

### **Paragraf 5**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun :
  - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar melalui PATEN;
  - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemotongan unggas yang bersifat komersial melalui PATEN;
  - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan melalui PATEN;
  - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha sapi prodi melalui PATEN;
  - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha sarang burung walet melalui PATEN;
2. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan; di wilayah kecamatan;
3. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
4. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
5. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
6. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
7. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
8. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
9. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
10. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
11. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;

12. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
13. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
14. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
15. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah.

**Paragraf 6**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di Bidang Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Sosial;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun :

- a) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan PAUD, TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat melalui PATEN;
  - b) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri melalui PATEN;
  - c) Pertimbangan teknis untuk penerbitan kartu pencari kerja melalui PATEN.
2. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
  4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, Pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
  5. menyelenggarakan Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
  6. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
  7. menyelenggarakan Pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
  8. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
  9. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial.
  10. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
  11. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi.

**Paragraf 7**  
**Seksi Pelayanan Umum**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang pelayanan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Umum;

- b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada camat di Bidang Pelayanan Umum; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pelayanan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
    - 2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Umum;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    - 1. mengkoordinasikan Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
    - 2. menyelenggarakan Validasi berkas permohonan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
    - 3. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
    - 4. menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelaksana teknis PATEN;
    - 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
    - 6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Keempat Bidang Tugas Kecamatan Tipologi B**

### **Paragraf 1 Camat**

### **Pasal 18**

- (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
  - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
  - a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;



- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

(3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Camat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan instansi otonom dan vertikal yang ada di wilayah kerjanya.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Camat mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan Perencanaan dan program kerja kecamatan ;
2. menetapkan kebijakan teknis operasional kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
2. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan pejabat kepala desa;
3. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan lurah;
4. menetapkan rekomendasi untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
5. menetapkan rekomendasi ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
6. menetapkan Pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
8. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;

10. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
11. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
12. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
13. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
14. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
15. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
16. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
17. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
18. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
20. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
21. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
23. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
24. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
25. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
26. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
27. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
28. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
29. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas;
30. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;

31. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
32. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Kepbup serta peraturan perundangan lainnya;
33. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
34. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
35. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;
36. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu;
37. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan;di wilayah kecamatan;
38. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
39. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
40. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
41. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
42. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
43. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
44. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
45. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
46. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
47. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
48. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan penerangan jalan umum;
49. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
50. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah;

51. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
52. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
53. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, Pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
54. menyelenggarakan Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
55. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
56. menyelenggarakan Pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
57. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
58. memfasilitasi penanggulangan masalah social;
59. memfasilitasi pembinaan lembaga adat;
60. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggaraaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
61. mengkoordinasikan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
62. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
63. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan;
64. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 19**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan;

- b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur kecamatan; dan
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris kecamatan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan;
    2. merumuskan kebijakan teknis operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kecamatan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
    8. mewakili camat apabila berhalangan; dan
    9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
 

Mengkoordinasikan:

    1. penyusunan Dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;
    2. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
    3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
    4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan kecamatan;
    5. penyusunan Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
    6. penyusunan Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;

7. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
8. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan kecamatan;
9. penyusunan data kepegawaian kecamatan;
10. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
11. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;
12. penyusunan usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan ;
13. penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan ;
14. usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan ;
15. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
16. penyusunan Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
17. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan ;
18. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
19. pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan kecamatan;
20. pengelolaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;
21. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;
22. pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
23. pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan;
24. penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
25. pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai kecamatan;
26. pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan.
27. penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

- (4) Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian umum, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi umum, program, perencanaan dan pelaporan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan kecamatan;
    2. mengelola Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan;
    3. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
    4. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan;

5. mengelola Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;
6. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;
7. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
8. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
9. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kecamatan;
10. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
11. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
12. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;



6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun dan mengolah :
  - a) data kepegawaian kecamatan;
  - b) bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
  - c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;
  - d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan;
  - e) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan;
  - f) Usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan;
  - g) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
  - h) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
  - i) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan;
  - j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
2. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
3. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
4. menyelenggarakan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan ;
5. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan kecamatan;
6. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemerintahan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan; dan

- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
  2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun :
    - a) rekomendasi bagi penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris melalui PATEN;
    - b) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan penjabat kepala desa;
    - c) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan lurah;
    - d) rancangan rekomendasi camat untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
    - e) rancangan rekomendasi camat untuk ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
    - f) pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
  2. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
  3. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
  4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
  5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;

6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
7. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
8. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
9. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
10. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
11. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
12. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
13. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
14. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
15. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
16. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
17. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
18. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
20. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
21. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
22. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
23. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
24. mengkoordinasikan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
25. menyelenggarakan validasi berkas permohonan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
26. menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelaksana teknis PATEN;

27. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
28. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN; dan
29. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban ;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
    7. merangkap Kepala unit pelaksana Satpol PP di kecamatan; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun :

- a) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat izin tempat usaha (SITU) melalui PATEN;
- b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi HO/izin gangguan melalui PATEN;
- c) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan hiburan umum melalui PATEN;
- d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemasangan billboard, selebaran, pamflet dan spanduk yang bersifat komersil melalui PATEN;
- e) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat pengantar keterangan kelakuan baik melalui PATEN;

2. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas:

3. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;

4. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;

5. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Kepbup serta peraturan perundangan lainnya;

6. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;

7. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;

8. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum; dan

9. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu.

### **Paragraf 5**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 24**

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;

b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan

- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan ;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. Menyusun :
      - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar melalui PATEN;
      - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemotongan unggas yang bersifat komersial melalui PATEN;
      - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan melalui PATEN;
      - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha saprodi melalui PATEN;
      - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha sarang burung walet melalui PATEN;
    2. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kecamatan;
    3. mengkoordinasikan penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan;
    4. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
    5. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;

6. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
7. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
8. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
9. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
10. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
11. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
12. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
13. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
14. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
15. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
16. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan dan pengawasan perusahaan yang sudah maupun belum mempunyai alat pengendalian dampak lingkungan;
17. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah.

**Paragraf 6**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang Kesejahteraan Sosial; dan

- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
  2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Sosial;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun :
    - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan PAUD, TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat melalui PATEN;
    - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi Izin TKI ke Luar Negeri melalui PATEN;
    - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan kartu pencari kerja melalui PATEN.
  2. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan Peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
  4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
  5. menyelenggarakan Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
  6. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
  7. menyelenggarakan Pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;



8. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
9. memfasilitasi penanggulangan masalah social;
10. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
11. memfasilitasi /mengkoordinasikan dan/atau menyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

**Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Tugas Kecamatan Tipologi C**

**Paragraf 1**  
**Camat**

**Pasal 28**

- (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
  - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Camat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan instansi otonom dan vertikal yang ada di wilayah kerjanya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Camat mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan Perencanaan dan program kerja kecamatan ;
    2. menetapkan kebijakan teknis operasional kecamatan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan seksi-seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN:

2. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan pejabat kepala desa;
3. menetapkan rekomendasi untuk pengangkatan lurah;
4. menetapkan rekomendasi untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
5. menetapkan rekomendasi ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
6. menetapkan Pengusulan nama-nama geografi (jalan, batas wilayah);
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
8. menyelenggarakan pengawasan dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
10. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
11. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
12. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
13. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
14. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
15. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
16. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
17. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
18. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
19. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
20. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
21. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
23. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;

24. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
25. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
26. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
27. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
28. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
29. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas;
30. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
31. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
32. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Kepbup serta peraturan perundangan lainnya;
33. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
34. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
35. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;
36. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu;
37. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di wilayah kecamatan;
38. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
39. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;
40. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
41. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
42. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
43. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;

44. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
45. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
46. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
47. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
48. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
49. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
50. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah;
51. menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
52. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
53. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, Pembinaan upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
54. menyelenggarakan Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
55. memfasilitasi Pelaksanaan program keluarga berencana;
56. menyelenggarakan Pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
57. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
58. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial.
59. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
60. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
61. mengkoordinasikan Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
62. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
63. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan;

64. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris Kecamatan**

**Pasal 29**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur kecamatan; dan
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris kecamatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan;
    2. merumuskan kebijakan teknis operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kecamatan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
    8. mewakili camat apabila berhalangan; dan
    9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan:

1. penyusunan Dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;
2. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
3. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan kecamatan;
5. penyusunan Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
6. penyusunan Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
7. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
8. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan kecamatan;
9. penyusunan data kepegawaian kecamatan;
10. penyusunan bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
11. penyusunan usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;
12. penyusunan usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan ;
13. penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan ;
14. penyusunan Usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan ;
15. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
16. penyusunan Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
17. penyusunan Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan ;
18. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
19. pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan kecamatan;
20. pengelolaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;

21. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;
22. pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
23. pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan;
24. penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
25. pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai kecamatan;
26. pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan kecamatan.
27. penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

- (4) Sekretaris , membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian umum, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi umum, program, perencanaan dan pelaporan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;



6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan kecamatan;
2. mengelola Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan;
3. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan kecamatan;
4. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor kecamatan.
5. mengelola Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan kecamatan;
6. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) kecamatan;
7. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
8. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
9. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kecamatan;
10. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi kecamatan Kepada Bappeda;
11. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi kecamatan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
12. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris kecamatan dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. Menyusun dan mengolah :
      - a) Data kepegawaian kecamatan;
      - b) Bezzeting pegawai di lingkungan kecamatan;
      - c) Usulan kenaikan pangkat di lingkungan kecamatan;
      - d) Usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan kecamatan;
      - e) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan kecamatan;
      - f) Usulan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan;
      - g) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan kecamatan;
      - h) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan kecamatan;
      - i) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan kecamatan;
      - j) Pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan kecamatan;
    2. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan kecamatan;
    3. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    4. menyelenggarakan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan ;
    5. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan kecamatan;

6. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemerintahan**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan; dan
  - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemerintahan;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. Menyusun :
      - a) rekomendasi bagi penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris melalui PATEN;
      - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi Izin TKI ke Luar negeri melalui PATEN;
      - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan kartu pencari kerja;
      - d) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan lurah;

- e) rancangan rekomendasi camat untuk pemekaran/penghapusan desa/kelurahan, dusun, RW dan RT;
  - f) rancangan rekomendasi camat untuk pengangkatan pejabat kepala desa;
  - g) rancangan rekomendasi camat untuk ruislag, sewa, gadai, pinjam pakai aset milik desa;
  - h) pengusulan nama-nama geografi (jalan dan batas wilayah);
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan administrasi kependudukan;
  3. menyelenggarakan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
  4. menyelenggarakan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan bagi kepala daerah;
  5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
  6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat seagama, antar umat beragama dan antar umat beragama dengan pemerintah;
  7. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelurahan;
  8. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian sengketa di desa/kelurahan;
  9. memfasilitasi pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar desa/kelurahan;
  10. memfasilitasi pengangkatan anggota BPD;
  11. memfasilitasi pelaksanaan Pilkades;
  12. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
  13. menyelenggarakan penilaian atas peraturan desa, keputusan kepala desa dan keputusan BPD;
  14. memfasilitasi pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa serta anggota BPD;
  15. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
  16. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan masyarakat desa tingkat kecamatan;
  17. memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

18. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing;
19. memfasilitasi penyelenggaraan bidang pertanahan, pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah serta memberikan rekomendasi mutasi hak atas tanah;
20. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan data dasar monografi Kelurahan/Desa;
21. memfasilitasi penilaian terhadap kinerja Sekretaris Desa;
22. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerja ;
23. memfasilitasi 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 perundang-undangan yang berlaku;
24. memfasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
25. mengkoordinasikan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kewenangan kecamatan;
26. menyelenggarakan validasi berkas permohonan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan melalui PATEN;
27. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pelaksana teknis PATEN;
28. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi survey kepuasan pelanggan terhadap kualitas pelayanan di kecamatan khususnya melalui PATEN;
29. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik oleh pemerintah desa/kelurahan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 33**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban ;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
7. merangkap Kepala unit pelaksana Satpol PP di kecamatan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun :
  - a) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat izin tempat usaha (SITU) melalui PATEN;
  - b) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi HO/izin gangguan melalui PATEN;
  - c) pertimbangan teknis untuk penerbitan Rekomendasi penyelenggaraan hiburan umum melalui PATEN;
  - d) pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemasangan billboard, selebaran, pamflet dan spanduk yang bersifat komersil melalui PATEN;
  - e) pertimbangan teknis untuk penerbitan surat pengantar keterangan kelakuan baik melalui PATEN;
2. menyelenggarakan pembinaan Satpol PP dan Linmas:

3. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
4. menyelenggarakan pembinaan PKL, becak dan Ojek;
5. menyelenggarakan pengawasan dan penegakan pelaksanaan Perda, Perbup dan Keppub serta peraturan perundangan lainnya;
6. memfasilitasi operasi penegakan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. menyelenggarakan penertiban pemasangan spanduk, billboard, pamflet yang bersifat komersil;
8. menyelenggarakan pengawasan rambu-rambu lalu-lintas di lingkungan jalan pemukiman dan jalan umum;
9. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran di jalan dan tempat umum pada kegiatan tertentu;
10. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda dan kepramukaan;
11. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
12. menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan uang dan/atau barang untuk bantuan sosial;
13. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
14. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
15. memfasilitasi pembinaan lembaga adat; dan
16. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta penanganan pengungsi.

### **Paragraf 5**

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 34**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan

- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas umum pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  2. menyusun kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan ;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun :
    - a) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar melalui PATEN;
    - b) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin pemotongan unggas yang bersifat komersial melalui PATEN;
    - c) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan melalui PATEN;
    - d) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha saprodi melalui PATEN;
    - e) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi ijin usaha sarang burung walet melalui PATEN;
    - f) Pertimbangan teknis untuk penerbitan rekoemndasi penyelenggaraan PAUD, TK, SD, SLTP dan SLTA sederajat melalui PATEN;
  2. mengkoordinasikan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan dan penanggulangan dampak lingkungan industri kecil dan pembuangan limbah di
  3. menyelenggarakan pemeliharaan drainase, jalan dan trotoar di lingkungan permukiman;
  4. memfasilitasi perkembangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah;



5. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
6. mengkoordinasikan pembinaan bidang pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan serta program peningkatan produksi pertanian;
7. memfasilitasi optimalisasi pengelolaan dan pemungutan PBB sektor perdesaan dan perkotaan;
8. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan usaha ekonomi desa dan masyarakat;
9. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
10. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pembangunan di bidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / Kelurahan;
11. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana pemerintahan;
12. menyelenggarakan pendataan dan penomoran bangunan;
13. menyelenggarakan pendataan dan pelaporan Penerangan Jalan Umum;
14. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan harga pasar peternakan, perikanan dan pertanian;
15. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyuluhan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan sampah;
16. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan keolahragaan, kebudayaan dan peranan wanita;
17. memfasilitasi penyuluhan program wajib belajar dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
18. memfasilitasi pembinaan kegiatan program kesehatan masyarakat, upaya kesehatan yang bersumberdaya masyarakat (UKBM) serta pelayanan kesehatan masyarakat;
19. memfasilitasi pelaksanaan program keluarga berencana.

### **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

### **Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan .
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 37**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 38**

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan penerimaan sumber lain yang sah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 39**

Pemberlakuan Susunan Organisasi, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan berdasarkan tipologi dilaksanakan selambat-lambatnya pada tahun 2016.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

**Pasal 41**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **24 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **24 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 76

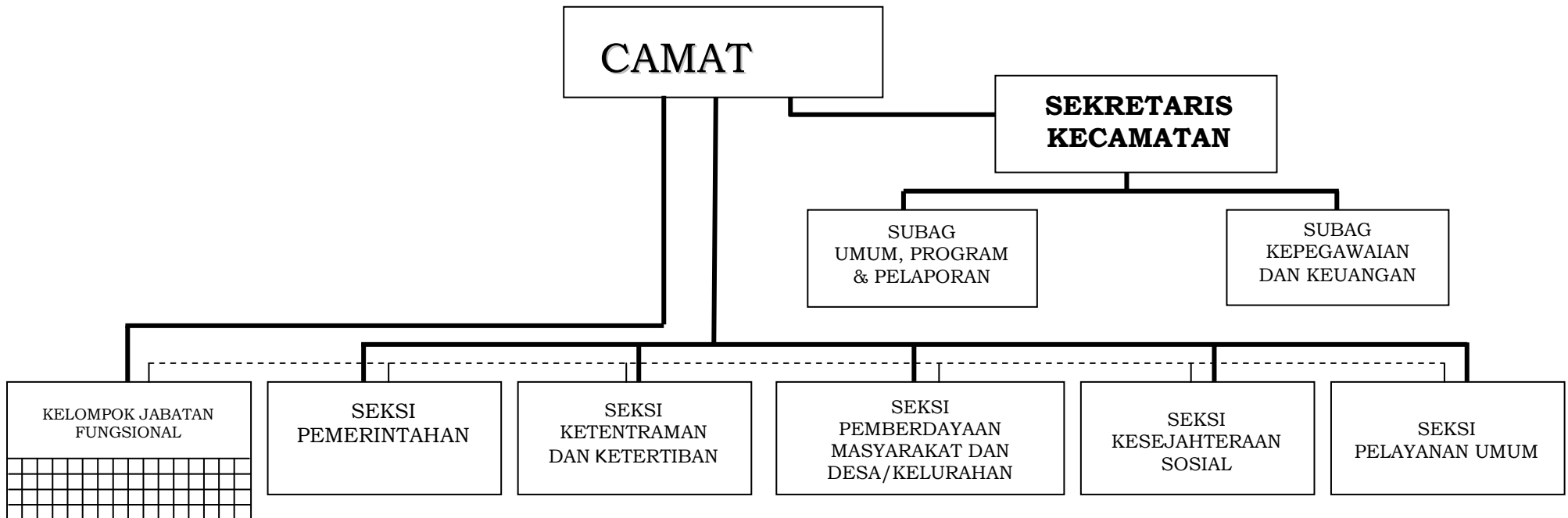
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH, MH.**

Pembina Tk I  
NIP. 19590125 198503 1 003

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN KARAWANG  
TIPOLOGI A**

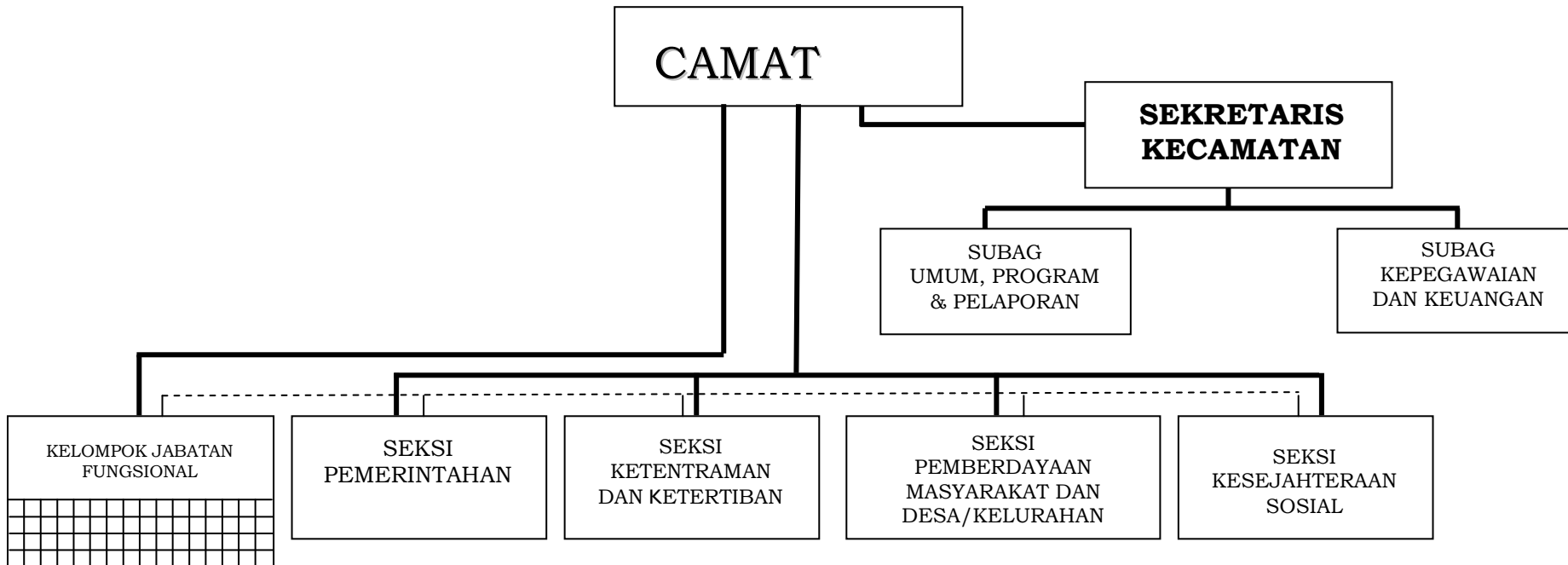


Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN KARAWANG  
TIPOLOGI B**

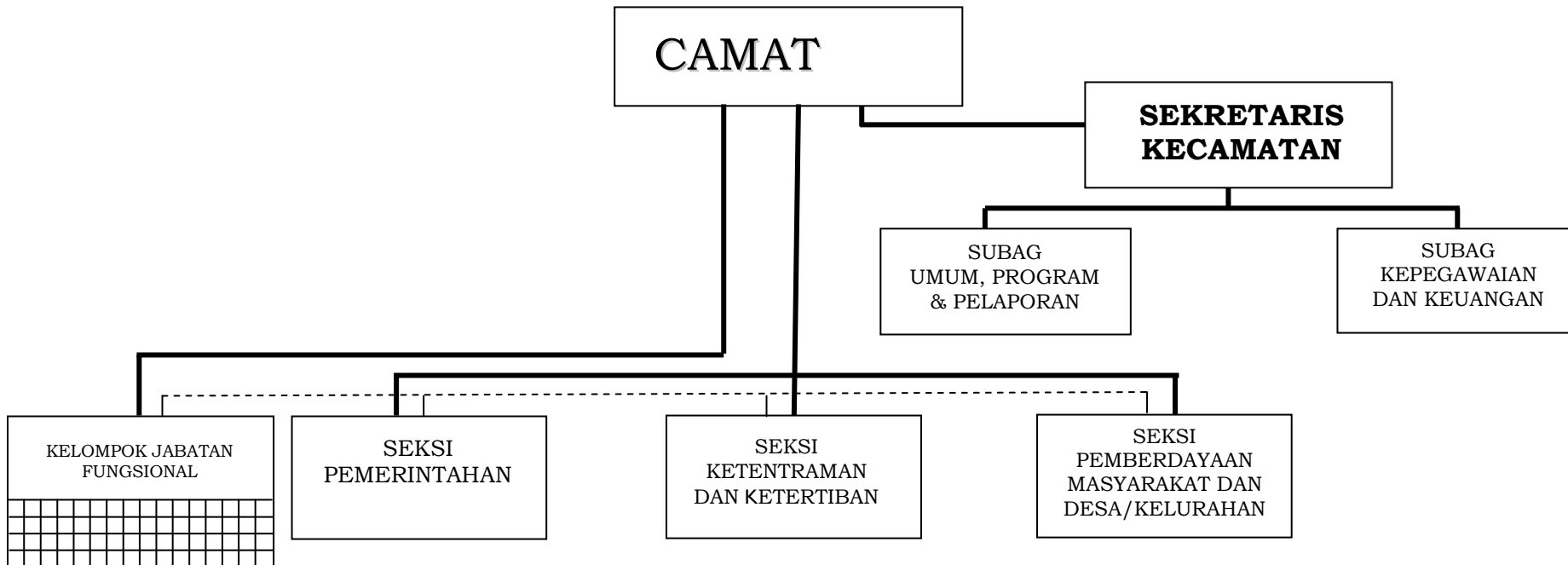


Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN KARAWANG  
TIPOLOGI C**



Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**