



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dinyatakan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing organisasi perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ciamis 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Sekretaris Kecamatan adalah Pimpinan Sekretariat Kecamatan;
8. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang selanjutnya disingkat UP Satpol PP Kecamatan adalah Unit yang melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi
 - a. Seksi Tata Pemerintahan
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - c. Seksi Perekonomian
 - d. Seksi Pembangunan
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan fungsi 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 administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan;
 - h. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan daerah, yang meliputi aspek: perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi penetapan penyelenggaraan dan kewenangan yang dilimpahkan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan koordinasi dan pengendalian kesekretariatan meliputi pengelola ketatausahaan, pembinaan administrasi umum kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelolaan administrasi umum;
 - d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
 - g. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan Camat, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Camat dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi Kecamatan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - d. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
 - e. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
 - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan Camat dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan Camat;
 - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan, fasilitasi kegiatan pertanahan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembinaan kelurahan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - f. penyiapan rekomendasi dan perijinan tertentu;
 - g. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
 - b. pelaksanaan fasilitasi sistem keamanan lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. fasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
 - f. pelaksanaan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
 - g. penyiapan rekomendasi dan perijinan tertentu;
 - h. penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;

- i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Perekonomian

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan program bidang perekonomian, pengendalian dan fasilitasi urusan perekonomian yang meliputi bidang pertanian, sumber daya alam dan lingkungan hidup perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
 - d. pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. fasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan rekomendasi perijinan tertentu;
 - g. fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan;
 - h. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan program bidang pembangunan meliputi fasilitasi perencanaan, pemeliharaan, pemantauan dan pengendalian bidang pengelolaan sumberdaya air, pengelolaan prasarana jalan dan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pemantauan pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - c. fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan ;
 - e. fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
 - f. pembinaan kepada organisasi petani pemakai air (P-3 Mitra Cai);
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
 - h. penyiapan rekomendasi dan perijinan tertentu;
 - i. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. penginventarisasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
 - d. fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;

- e. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing, antar unit organisasi maupun dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan pegawai unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan/unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Camat berhalangan menjalankan tugas tertentu, Camat dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Kecamatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KENTENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 28 Agustus 2014

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 28 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H.HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2014 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AEP SUNENDAR, SH, MH.
NIP. 19621018 198303 1 005