



**BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 81 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan Ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Wajo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten wajo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wajo;
3. Bupati adalah Bupati Wajo;
4. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten wajo;
5. Kecamatan adalah Perangkat Daerah kabupaten wajo yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan kabupaten wajo yang bertanggung jawab kepada camat ;

7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan kabupaten wajo yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan dan Kelurahan;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan;
10. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Pasal 3

Kecamatan dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten

Pasal 4

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Pasal 5

Kelurahan dipimpin oleh lurah atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, lurah membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dan bertanggung jawab kepada camat.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Tipologi Kecamatan di Kabupaten Wajo adalah Tipe A
- (2) Kecamatan tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 5 (lima) seksi
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak terdiri atas 2 (dua) subbagian

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. Sub bagian perencanaan dan keuangan
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi
 - a. Seksi pemerintahan
 - b. Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
 - c. Seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Kelurahan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) seksi
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
 - c. Seksi Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat.

Bagian Kesatu Pasal 9

KECAMATAN

Camat

1. Tugas Pokok

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. Fungsi

- a. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayahnya;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta dalam wilayah kerjanya;
- d. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya;
- e. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kecamatan.

3. Rincian Tugas

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi :
 - 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan

nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. pembinaan kerukunan antarsuku, intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 7. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi :
1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
 3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi:
1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan

- ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati yang meliputi :
1. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
 2. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang meliputi:
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan yang meliputi:
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati; pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, dan kelurahan yang meliputi;
1. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan

- desa;
 3. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 4. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desapenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
 6. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
 7. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
 8. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
 9. Melantik perangkat desa
 10. Memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desapenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
 11. Memfasilitasi perselisihan masyarakatpenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
 12. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa;
 13. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 14. Memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 15. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 16. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 17. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
 18. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 19. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 20. Mengoordinasi pendamping desa di wilayah;
 21. Megoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
 22. Melakukan supervisi RPJM Desa, RKP Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di kecamatan yang meliputi;
1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan

5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretariat daerah.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Sekretaris

1. Tugas Pokok

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kecamatan.

2. Fungsi

- a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, keuangan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan kecamatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
- d. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (renstra, renja, RKA/DPA, Lakip, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup Kecamatan.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindaklanjut dari pimpinan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan

- prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Tugas Pokok

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan keuangan.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan Keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian perencanaan dan keuangan;;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran dan perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;;

- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

1. Tugas Pokok

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang tata pemerintahan.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- f. Memfasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan lomba Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- h. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- j. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

1. Tugas Pokok

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- h. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat

1. Tugas Pokok

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. Menegakkan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di kecamatan;
- h. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Tugas Pokok

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penanggulangan pengungsi dan pemecahan masalah-masalah sosial;
- f. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

1. Tugas Pokok

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang perekonomian dan pembangunan.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian di kecamatan;
- c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di kecamatan;
- d. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Menghimpun hasil musrenbang tingkat desa/kelurahan dan merumuskan hasil Musrenbang kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Pasal 10

KELURAHAN

Lurah

1. Tugas Pokok

Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban. pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kelurahan.

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lingkungan;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan.

Sekretaris

1. Tugas Pokok

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan, mempunyai tugas membina, mengkoodinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kelurahan.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan surat menyurat berdasarkan surat yang masuk dan keluar untuk kepentingan dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi perlengkapan dan aset;
- d. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LKjIP, RKT, Penetapan Kinerja dan penetapan indeks kinerja utama serta LKPI dan SPI
- e. Membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan berdasarkan aturan dan prosedur agar tugas terbagi habis;
- f. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

Kepala Seksi Pemerintahan

1. Tugas Pokok

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang

pemerintahan.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan;
- c. Menyelenggarakan lomba atau penilaian tingkat Kelurahan;
- d. Menyelenggarakan kerjasama antar Desa/Kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam wilayah kerjanya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Tugas Pokok

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah menyusun langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dibidang musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan, lomba kelurahan dan pemberdayaan masyarakat mandiri agar berjalan lancar dan baik sesuai

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan pembangunan swadaya masyarakat di tingkat kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- g. Menyiapkan bahan dan mengolah hasil musyawarah pembangunan nasional di tingkat kelurahan
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- m. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

1. Tugas Pokok

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam mempersiapkan langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketertiban umum, penyelesaian masalah dan penegakan peraturan daerah agar berjalan lancar dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- c. Menyiapkan peta dan data kerawanan dan pemantauan wilayah-wilayah rawan
- d. Menyiapkan bahan/data serta memfasilitasi penanganan korban kebakaran dan bencana alam di wilayah kelurahan;
- e. Menegakkan disiplin pegawai dan memfasilitasi penyelesaian masalah di kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

1. Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
2. Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan
3. Camat melakukan koordinasi dengan Organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;

Pasal 12

1. Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional;
2. Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional
3. Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi. Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wajo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lingkup Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
Pada tanggal 17 Desember 2016

BUPATI WAJO,

TTD

ANDI BURHANUDDIN UNRU

Diundangkan di Sengkang
Pada tanggal 17 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

TTD

FIRDAUS PERKESI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2016 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kab. Wajo

Kabag Hukum dan HAM

TTD

ABD. HAMID, S.H.,M.H.