



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
KECAMATAN PERMATA KECUBUNG**

Alamat : Jl. Ajang Semantun No. 367 Desa Ajang Kec. Permata Kecubung
Kab. Sukamara Kode Pos 74774

KEPUTUSAN CAMAT PERMATA KECUBUNG

Nomor : 870 / 01 Tahun 2024

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA KANTOR
KECAMATAN PERMATA KECUBUNG**

CAMAT PERMATA KECUBUNG

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 06 Tahun 2016 tentang ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya, perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan;
- b. Bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Permata Kecubung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor : 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4438);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pemekaran Kecamatan Pantai Lunci dan Kecamatan Permata Kecubung (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2006 Nomor 003);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 67);
 12. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT PERMATA KECUBUNG TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA KANTOR KECAMATAN PERMATA KECUBUNG**

BAB I SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Kecamatan Permata Kecubung terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan;
 4. Seksi Sarana dan Pelayanan Umum;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 2

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Camat ini.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- c. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- j. Penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
- k. Pengkoordinasian, integritas dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan;
- l. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua

CAMAT

Pasal 5

Camat mempunyai tugas pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati, perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan dan kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- c. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- j. Penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan;
- k. Pengkoordinasian, integritas dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan;
- l. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian ketiga
Kesekretariatan Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset kecamatan;
 - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Pengkoordinasian perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan program kecamatan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi, surat menyurat dan barang inventaris kantor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sub bagian;

- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- f. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, membuat laporan secara berkala serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. Penghimpunan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. Pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan;
 - e. Penyusunan pelaporan kecamatan;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Keempat

SEKSI - SEKSI

Paragraf 1

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan

- pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan otonomi desa dan topomini desa, pembinaan administrasi kependudukan desa/kelurahan, dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan, melaksanakan administrasi penataan wilayah dan tapal batas antar desa/kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. Penyusunan bahan dan data serta pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan umum desa/kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan otonomi desa;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan wilayah dan tapal batas desa/kelurahan;
 - f. Penyusunan dan penghimpunan bahan dan data pemekaran, penggabungan desa/kelurahan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyusunan program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di kecamatan;
 - c. Penyusunan program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di kecamatan;
 - d. Pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Pengkoordinasian menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di kecamatan;

- f. Penyusunan data daerah rawan bencana dan rawan sosial;
- g. Pelaksanaan koordinasi tanggap darurat dan rawan bencana;
- h. Pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- i. Pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. Penyusunan program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. Pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - d. Pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi didalam kehidupan sehari-hari;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Pelayanan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana umum serta pemantauan, pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi dan fasilitasi pelayanan umum, pelaporan, evaluasi, dan monitoring serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Sarana dan Pelayanan Umum;
 - b. Penyiapan data dan informasi sarana dan prasarana umum desa/kelurahan;
 - c. Pemantauan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan dan keadaan sarana umum desa/kelurahan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan perijinan, rekomendasi, dan pelayanan administrasi umum;
 - e. Penyusunan data dan potensi dan sumber daya alam serta pariwisata;
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaporan kehidupan beragama, rawan sosial dan ekonomi, koordinasi dan fasilitasi pemantauan sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat dan budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan data dan bahan serta pelaksanaan pembinaan kelompok masyarakat rawan sosial dan ekonomi;
 - b. Pendataan dan pemantauan serta pelaporan sarana dan prasarana pendidikan, rumah ibadah, sarana sosial, adat dan budaya;
 - c. Pembinaan dan koordinasi penggunaan, pemeliharaan, pemantauan sarana fisik keagamaan, adat dan budaya;
 - d. Pendataan dan pemantauan kelompok budaya dan kesenian;
 - e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan

sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan;

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala;
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Camat selaku pimpinan Kecamatan menetapkan Standar Operasional Prosedur;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Keputusan Camat ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Januari s.d 31 Desember 2024 dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini dikemudian hari maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ajang
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

CAMAT PERMATA KECUBUNG,

MARYADI, S. Hut
Pembina/IVa
NIP. 19740412 200803 1 001

