

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : TAHUN 2008

TENTANG

**TUSAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG**

BUPATI SUBANG

Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Subang ;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;

2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;

3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

4. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;

5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
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 Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Subang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN SUBANG**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan 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 Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan ;
7. Kepala Kecamatan adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang ;
8. 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 profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan, yang selanjutnya disebut Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan 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. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Camat ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat ;
- c. Pelaksana adalah Seksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1). Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum
 - c. Seksi Pemerintahan
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa :
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial :
 - g. Seksi Pelayanan Umum :
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Camat

Pasal 7

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1). Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan ;
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja kecamatan ;
 - b. Penyusunan program kegiatan pada sekretariat ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Badan ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan kecamatan ;
 - e. Penyelenggaraan administrasi Keuangan
 - f. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian ;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan kecamatan.
- (3). Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di wilayah kecamatan ;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data potensi kecamatan ;
 - c. Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan ;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
 - e. Pengelolaan data statistik dan informasi di wilayah kecamatan ;
 - f. Pengelolaan sistem Informasi manajemen data di wilayah kecamatan ;
 - g. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan di wilayah kecamatan ;
 - i. Pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil kegiatan kecamatan ;
 - j. Penyusunan laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan ;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - c. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas ;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan.
 - j. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan

Pasal 11

- (1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dinas dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas, pengelolaan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang urusan umum dan kepegawaian ;
 - b. Pelaksanaan urusan kesekretariatan ;
 - c. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - e. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
 - f. Pemeliharaan gedung. Ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan ;
 - g. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
 - h. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - i. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
 - j. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;

- k. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara ;
- l. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas ;
- m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas ;
- n. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan;
- o. Pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan masyarakat ;
- p. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
- q. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan kecamatan ;
- r. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan kecamatan ;
- s. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
- t. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
- u. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- v. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
- w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
- x. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait ;
- y. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan umum serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang pemerintahan ;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan ;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pemerintahan ;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan umum ;
 - e. Pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah di masyarakat ;
 - f. Penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - g. Penyelenggaraan dan pengawasan Pemilihan Umum ;
 - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pemerintahan.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - e. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
 - g. Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan ;
 - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang kesejahteraan sosial ;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial ;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang kesejahteraan sosial ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;

- e. Pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
- f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
- g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Shodakoh ;
- h. Pembantuan pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI) ;
- i. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pemerintahan.

Paragraf 6

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 15

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang ketentraman dan ketertiban ;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang ketentraman dan ketertiban ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pertahanan Sipil ;
 - f. Pembantuan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang pelayanan umum kepada masyarakat ;
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat ;

- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pelayanan umum ;
- d. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat ;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat ;
- f. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang pelayanan umum kepada masyarakat.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kecamatan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Kecamatan sebagai pelaksana teknis di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;

- (3) Kepala Kecamatan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Kecamatan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Kecamatan berhalangan, Kepala Kecamatan dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan ;
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Kepala Kecamatan dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;

- (2) Kepala Kecamatan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi..

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Subang
pada tanggal**

BUPATI SUBANG

EEP HIDAYAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG**

H. BAMBANG HERYANTO