

Uraian Tugas

(1) Camat, mempunyai tugas ;

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa / kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- l. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an;
- m. membantu dalam optimalisasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah;
- o. memonitor dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan, pelayanan umum, sosial, ketentraman ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- p. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. rmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan ;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intern Kecamatan;
- e. menyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;
-
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen

keuangan;

- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda

- jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

(5) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan

Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan pertanahan;
- c. Menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya serta anggota Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran desa dalam rangka peningkatan otonomi desa serta peningkatan status desa menjadi kelurahan;

- f. Menghimpun dan mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyusunan pengesahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan, memproses dan mengembangkan kegiatan dalam rangka penyelesaian ganti rugi, persengketaan tanah, peralihan dan perubahan status kekayaan desa dan lain sebagainya untuk tertib hukum pertanahan;
- l. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan tingkat Kecamatan;
- m. Sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta membantu kelancaran dalam pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu); dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

(6) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai

tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penegakan dan pelaksanaan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, peraturan perundang-undangan lainnya, serta pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat, ketertiban umum atas pelanggaran fungsi sarana dan prasarana umum, usaha informal dan reklame serta penanggulangan bencana;
- f. Mengadakan pengawasan terhadap bangunan tanpa izin mendirikan bangunan (IMB), usaha tanpa HO serta penegakan Peraturan Daerah sesuai prosedur yang berlaku;
- g. Menyelesaikan perselisihan warga masyarakat antar desa serta memelihara ketertiban pemerintahan desa/kelurahan;
- h. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait sesuai

bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;

- i. Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

(7) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sarana prasarana fisik perekonomian dan produksi, serta pembinaan pembangunan lingkungan hidup;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait/ instansi terkait dalam hal pencegahan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- g. Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi usulan-

- usulan pembangunan untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah;
- h. Memfasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam menyusun program pembangunan serta memilih dan menentukan jenis mata pencaharian yang akan dikembangkan;
 - i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian penerimaan pajak bumi dan bangunan serta penerimaan pendapatan asli daerah lainnya;
 - j. Menyusun perencanaan pembangunan desa dan masyarakat desa tingkat kecamatan serta pembangunan partisipatif tingkat kecamatan;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis/operasional pelaksanaan bimbingan dan motivasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam pembangunan swadaya masyarakat/peningkatan swadaya;
 - l. Melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
 - m. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan desa; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

(8) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- c. Mengumpulkan pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
- d. Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka

perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;

- e. Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan dibidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas kepada pemohon;
- f. Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

(9) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program kerja kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dengan mengumpulkan, mendistribusikan, dan menganalisa data kesejahteraan sosial;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan, pembinaan lembaga adat dan suku terasing serta kegiatan keagamaan dan hari besar;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, kehidupan keagamaan dan kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan karang taruna, pendidikan non formal lainnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan program wajib belajar serta penyelenggaraan program keluarga berencana;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan

dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi akibat bencana alam serta penanggulangan masalah sosial (pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna susila dan panti asuhan);
- j. Memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. Memberikan rekomendasi pencarian dana tempat ibadah, surat keterangan mampu/tidak mampu; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.