

TUGAS DAN FUNGSI

1. CAMAT

TUGAS :

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat.

PERINCIAN TUGAS :

- Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIAT KECAMATAN

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- mengoordinasikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing seksi dan subbagian;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Kecamatan;
- mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan aset daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
- melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di kecamatan;
- mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- Membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
- Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan ;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
- menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
- melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas camat;
- merencanakan dan melaksanakan pengadaan barangdaerah;
- melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah;
- membuat laporan rutin kepegawaian;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang tata pemerintahan.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa;
- memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan desa dan / atau kelurahan;
- memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
- memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
- melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- memfasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
- memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum desa/kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dan atau kelurahan;
- Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes);
- Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
- Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan desa;
- Memfasilitasi rekomendasi pencairan dana transfer desa;
- Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
- memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina sosial dan ketenagakerjaan ;
- memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTRC);
- memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
- memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

TUGAS :

- Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban umum.

PERINCIAN TUGAS :

- menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- Memfasilitasi pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- Memfasilitasi penegakan peraturan daerah (Perda) dan peraturan Bupati;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.