

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

I. TUGAS :

Kecamatan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kecamatan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 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;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

III. URAIAN TUGAS

1. CAMAT :

Camat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Kecamatan, Desa;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset/barang milik Daerah/Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kecamatan;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT.

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik Pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- h. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *bezzeting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;

- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan Desa/Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi tata pemerintahan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila (kegiatan Pemilu, Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa);
- h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi pendayagunaan aset Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. SEKSI PEMBANGUNAN.

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;
- e. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa/Kelurahan (Musrenbang Desa/Kelurahan);
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di Wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan partisipatif (penyusunan RKP Desa);
- k. melaksanakan koordinasi pendampingan Desa/Kelurahan (Lomba Desa/Kelurahan);

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Dan Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penertiban/pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
- h. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kecamatan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

6. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU.

Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan perizinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- f. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. melaksanakan percepatan Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA

Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kesenian, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

