

TUPOKSI CAMAT

TUGAS :

- a. Memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, serta pelayanan publik; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

FUNGSI :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk database serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
- d. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- j. Penyelenggara kesekretariatan Kecamatan;
- k. Pengoordinasian, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Kecamatan; dan
- l. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan.

SEKRETARIS CAMAT

TUGAS :

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

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 dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan..

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- j. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI PEMERINTAHAN

TUGAS :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- g. Membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

TUGAS :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
- c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
- d. Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

TUGAS :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- b. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c. Menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- d. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- e. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

TUGAS :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- c. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
- e. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI PELAYANAN PUBLIK

TUGAS :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik;
- b. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- c. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.