

**Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Wilayah Kota Prabumulih diatur berdasarkan Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 15 Tahun 2009**

**KECAMATAN**

Paragraf 1

**CAMAT**

Pasal 2

- 1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
- 2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan pemerintah Desa dan/atau Kelurahan; dan
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Paragraf 2  
**SEKRETARIAT**  
Pasal 3

- 1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah Camat dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin,, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;
  - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
  - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
  - h. Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
  - i. Fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait di bidang pengelolaan kesekretariatan Kecamatan.
- 4) Sekretariat Kecamatan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

## **SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 4**

- 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
  - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Kecamatan;
  - c. Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta palaporan tugas;
  - h. Fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat daerah di Kecamatan;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

## **SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

### **Pasal 5**

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan ketatausahaan Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Kecamatan;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - f. Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban Kantor;
  - g. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, dan aset Kecamatan lainnya;
  - h. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;
  - i. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
  - j. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Kecamatan;
  - k. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- m. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- s. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
- t. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- u. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran kecamatan;
- v. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- w. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;
- x. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- y. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- z. Pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- aa. Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- bb. Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
- cc. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- dd. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ee. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 3

**SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

Pasal 6

- 1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya.

Paragraf 4

**SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

Pasal 7

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / pemyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
  - c. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertambangan dan energi;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang kesehatan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas uptd dan upt dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 5

**SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Pasal 8

- 1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman umum.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
  - b. Pembinaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan bupati;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
  - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu dengan instansi terkait;
  - f. Pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.



Paragraf 6

**SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Pasal 9

- 1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok sebagian dari Bagian Ekobang yang meliputi kegiatan administrasi pembangunan serta pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok seperti tersebut pada ayat (1) Pasal ini Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Memonitor kegiatan DPDK;
  - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal permohonan pembuatan SITU, IMB dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. Mencatat dan mempersiapkan bahan bangunan guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek atau kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan;
  - d. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
  - e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
  - f. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - g. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja;
  - i. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan di bidang perekonomian, perbaikan, pengkreditan rakyat, perkoperasian, perternakan, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kebutuhan bekerjasama dengan instansi terkait;
  - j. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi hasil-hasil pembangunan di Kecamatan;
  - k. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
  - l. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan  
Kelurahan Dalam Wilayah Kota Prabumulih diatur berdasarkan  
Peraturan Walikota Prabumulih  
Nomor 15 Tahun 2009**

**KECAMATAN PRABUMULIH BARAT  
KOTA PRABUMULIH**

#### TUPOKSI Sekretariat :

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin,, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum ketatausahaan;
  - b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;
  - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;

- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
  - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
  - h. Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
  - i. Fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait di bidang pengelolaan kesekretariatan Kecamatan.
- 4) Sekretariat Kecamatan, membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

1. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / pemyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
  - c. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertambangan dan energi;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang kesehatan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas uptd dan upt dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

### **TUPOKSI Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok sebagian dari Bagian Ekobang yang meliputi kegiatan administrasi pembangunan serta pembinaan kelestarian lingkungan hidup.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok seperti tersebut pada ayat (1) Pasal ini Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - p. Memonitor kegiatan DPDK;
  - q. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal permohonan pembuatan SITU, IMB dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah Ekonomi dan Pembangunan;
  - r. Mencatat dan mempersiapkan bahan bangunan guna pembuatan Daftar Usulan Rencana Proyek atau kegiatan lain yang berhubungan dengan pembangunan;
  - s. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
  - t. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
  - u. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - v. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
  - w. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja;
  - x. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan di bidang perekonomian, perbaikan, pengkreditan rakyat, perkoperasian, perternakan, perkebunan,

perikanan, industri kecil, usaha informal dan kebutuhan bekerjasama dengan instansi terkait;

- y. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi hasil-hasil pembangunan di Kecamatan;
- z. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- aa. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **TUPOKSI Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengedalian ketentraman umum.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
- b. Pembinaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan bupati;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu dengan instansi terkait;
- f. Pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.



### **TUPOKSI Seksi Tata Pemerintahan**

1. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini  
Kepala Seksi  
Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya.