

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MENTAYA HILIR UTARA

Ada beberapa aturan yang terbit dalam rangka merespon dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik, tetapi aturan-aturan tersebut belum diakomodir dalam Renstra terdahulu, seperti Permendagri nomor 10 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Tujuan diterbitkannya Permendagri ini adalah dalam rangka untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat yang ada di kecamatan, dimana Bupati telah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Camat, kemudian pada tahun 2014 telah terbit Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa, dan Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa. Terbitnya 2 (Dua) aturan tersebut mengamanatkan kepada Camat sebagai Pembina dan pengawas desa. Aturan-aturan tersebut diatas harus diakomodir didalam Renstra Kecamatan tahun 2016-2021, sehingga mengakibatkan tugas pokok dan fungsi Camat semakin padat dan kompleks.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur serta Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan Di Kabupaten Kotawaringin Timur, Camat sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Kecamatan Mentaya Hilir Utara mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Kecamatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sedangkan susunan organisasi Kecamatan yang ada di Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari :

1. Camat.
2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Pelaporan.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Seksi Tata Pemerintahan.
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Seksi Pembangunan.
7. Seksi Administrasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan Di Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagai berikut :

1. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat.

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat sebagaimana dimaksud wajib juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa/kelurahan;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun di bidang pendidikan dan kesehatan di wilayah Kecamatan;
- h. Memberikan pelayanan administrasi semua perizinan yang dilimpahkan;
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi berupa rekomendasi kepada warga masyarakat;
- j. Melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat di wilayah Kecamatan;
- m. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada di wilayah Kecamatan; dan
- n. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam

memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. Penyelenggaran persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
- c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
- d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
- 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. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- i. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan; dan
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan Muspika dan unit-unit Kerja di Kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan;

- b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;
- d. Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- e. Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- f. Mengoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- g. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah Kecamatan;
- j. Mengoordinasikan kegiatan Seksi-Seksi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi :

- a. **Sub Bagian Umum dan Pelaporan**, mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - Pengelolaan kearsipan;

- Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
- Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- Penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- Penyelenggaraan disiplin pegawai;
- Penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
- Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai

dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;

- Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. **Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan**, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
- Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
- Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- Melaksanakan verifikasi keuangan;
- Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- Mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. 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 pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, 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 pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan pembinaan Administrasi Kelurahan/Desa;
- b. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan;
- c. Memfasilitasi Pembuatan Peta Desa;
- d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa ;
- e. Membuat / memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
- f. Membantu Rencana Tata Ruang Desa / Kelurahan;
- g. Memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- h. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- i. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan hari hari besar
- j. Memberikan petunjuk /bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa / Lurah;
- k. Menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
- l. Membuat papan data (perangkat Desa/RT dan RW serta Kepala Dusun) ;
- m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. Mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), Mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat Desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pemilihan Kepada Desa (Pilkades);
- t. Membuat laporan pelaksanaan Hasil Pemilihan Kepala Desa (Pilkades), pembentukan Badan Permusyawaratan Desa baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyesihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan ;
- x. Membuat rekomendasi Bakal Calon Kepala Desa;
- y. Membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Permusyawaratan Desa;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;

- aa. Membantu pembinaan / memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa / kelurahan; dan
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan pengoordinasian di bidang pertambangan dan energi ;
- c. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;

- e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait ;
- f. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dengan instansi terkait ;
- g. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penertiban bersama Dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
- b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
- c. Menangani permasalahan keamanan dalam Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada)/ Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- d. Mendata tentang keberadaan Partai Politik (Parpol), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Kelembagaan yang ada di masyarakat;
- e. Mengawasi kegiatan Organisasi Kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- f. Menangani pengaduan masyarakat terkait masalah persengketaan dan perkelahian;

- g. Memberikan rekomendasi perizinan, izin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h. Membina dan memfasilitasi masalah Perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. Memonitoring perkembangan ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya di Wilayah Kecamatan;
- j. Memberikan masukan / telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. Bekerja sama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;
- l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
- m. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan / penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;

- d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis 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; dan
- j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan Anggaran Dana Desa;
- b. Membuat data profil dan Monografi Desa/Kelurahan;
- c. Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Khusus serta Program Mamangun Tuntang Mahaga Lewu);
- d. Menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dll;
- e. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
- f. Melaksanakan program Lomba Desa;

- g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Pedesaan dan Koperasi;
- h. Melaksanakan Pembinaan Program Makanan Tambahan Anak Sehat, Kelompok Usaha Dasawisma;
- i. Menagani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Pos Pelayanan Teknologi Desa dan Warung Teknologi Pedesaan;
- j. Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
- k. Menangani bidang Kepemudaan, Karang Taruna dll;
- l. Menangani bidang Organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;
- m. Menangani bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. Mengkoordinir kegiatan keagamaan;
- o. Membina kerukunan umat beragama;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh;
- q. Menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pembangunan di tingkat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pembangunan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;

- c. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang permukiman ;
- d. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan ;
- e. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;
- f. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan / penyelenggara, fasilitasi, pembinaan pemberi rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
- g. Pelaksanaan pemberian perizinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan/pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup ;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir / mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan tingkat Kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan di Kelurahan / Desa;
- b. Merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana Kantor Instansi pada saat musyawarah perencanaan dan pembangunan;

- c. Membuat laporan kegiatan Pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
- d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
- e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di Kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- g. Membuat rekomendasi / perizinan masalah jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
- h. Memelihara masalah sarana dan prasarana umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan.

7. Seksi Administrasi

Seksi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah kecamatan;
- b. Pelaksana pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah Kecamatan ;
- c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di wilayah Kecamatan;

- d. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di wilayah Kecamatan;
- e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkup Kecamatan; dan
- g. Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan Administrasi Umum kepada unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
- b. Melakukan pengelolaan, pelayanan dan pengumpulan data: urusan umum, kepegawaian, perlengkapan/ peralatan serta keuangan pada unit kerja di wilayah Kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Mendata / menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang di wilayah Kecamatan;
- e. Mendata dan menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah Kecamatan; dan
- f. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan di wilayah Kecamatan.