

### **TUGAS DAN FUNGSI CAMAT**

1. Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - Perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;
  - Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
  - Merumuskan Program dan Kegiatan pada Sekretariat dan Seksi Lingkup Kecamatan;
  - Memantau pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingkat desa/kelurahan;
  - Merumuskan hasil musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingkat Kecamatan sebagai bahan rekomendasi musyawarah rencana pembangunan tingkat kabupaten;
  - Mengoordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan desa/kelurahan;
  - Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS CAMAT**

1. Sekretaris mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi, sub bagian dalam lingkup kecamatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan program dan kegiatan Sekretaris Kecamatan;
  - Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kecamatan;
  - Pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Kecamatan;
  - Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan;
  - Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
  - Melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
  - Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan;
  - Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
  - Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup kecamatan;
  - Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - Mengoordinasikan, mengihimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
  - Mengoordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## SUB. BAGIAN UMUM KEPEG. DAN KEUANGAN

### TUGAS DAN FUNGSI SUB. BAGIAN UMUM, KEPEG DAN KEUANGAN

1. Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - Pengelola urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan lingkup kecamatan;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan aset;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan surat menyurat dan korespondensi;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan keuangan;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TUGAS DAN FUNGSI SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

1. Kepala Sub. Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi program dan pelaporan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub. Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional sub Program dan Pelaporan;
  - Pengelola urusan sub bagian Program dan Pelaporan;
  - Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub Program dan Pelaporan;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Program dan Pelaporan;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub. Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai lingkup kecamatan;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Sub. Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasikan pelaksanaan urusan program dan pelaporan lingkup kecamatan;
  - Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan;
  - Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan;
  - Menghimpun dan menganalisa data laporan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
  - Melaksanakan dan mengelola urusan program dan pelaporan;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TUGAS DAN FUNGSI SEKSI PERTANAHAN DAN PEMERINTAHAN UMUM**

1. Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pemerintahan umum dan pertanahan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Pengelola urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/ kelurahan;
  - Penyelenggarakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - Melaksanakan lomba atau penilaian desa/ kelurahan tingkat kecamatan;
  - Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/ kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
  - Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
  - Penyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TUGAS DAN FUNGSI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

1. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - Pengelola urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - Pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan koordinasi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat;
  - Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  - Melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA/KELURAHAN**

**TUGAS DAN FUNGSI SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA/KELURAHAN**

1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Pengelola urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan koordinasi urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
  - Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
  - Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;
  - Menyenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
  - Menyenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
  - Menyenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**TUGAS DAN FUNGSI SEKSI KEPENDUDUKAN DAN PELAYANAN UMUM**

1. Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Kependudukan dan Pelayanan Umum.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Pengelola urusan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
  - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang kependudukan di wilayah kerjanya;
  - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kependudukan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
  - Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan tertentu di bidang kependudukan sesuai dengan kewarganegaraannya;
  - Penyelenggarakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**TUGAS DAN FUNGSI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEBERSIHAN**

1. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - Perencanaan operasional Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Pengelola urusan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - Menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
  - Menyelenggarakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
  - Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.