

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
 - d. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - b. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan publik;
 - d. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
 - e. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - f. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - g. mengkoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - h. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI KECAMATAN

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Kecamatan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - f. peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - j. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - l. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - m. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - n. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
 - o. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan agar sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pelayanan Publik

- (1) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik;
 - e. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
 - g. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - i. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - k. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan publik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- e. membina wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- g. membina persatuan dan kesatuan bangsa;
- h. membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- i. menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- k. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- l. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- m. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- e. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- f. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.