

D. KECAMATAN SUNGAI KANAN

CAMAT

- 1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksana kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada kecamatan;
 - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
 - c. Penyiapan data informasi kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan;
 - f. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
 - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, lembaga teknis, dan satuan kabupaten yang ada di kecamatan;
 - h. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan proses pemilihan kepala desa;
 - k. Mengkoordinasi pengusulan kebijakan penetapan dan pelantikan kepala desa terpilih; dan
 - l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seksi serta sub bagian di lingkungan kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program, jadwal kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan Camat.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis, instansi dan unit kerja terkait yang ada di kecamatan, serta melakukan rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
 - d. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran kebutuhan kecamatan;
 - e. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;

- f. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta melakukan penatausahaan keuangan;
- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
 - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahan surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
 - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
 - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
 - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;

- e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi penghargaan dan tanda jasa;
- g. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
- l. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran Kecamatan dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- o. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN PROGRAM PELAPORAN DAN ASET

- 1) Sub bagian program pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan kecamatan.

- 2) Uraian tugas sub bagian program pelaporan dan aset :
 - a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
 - g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
 - j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrarian, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan umum di kecamatan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, keagrarian dan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrariaan sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;

- f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum ditingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- h. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
 - c. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
 - d. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, olah raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
 - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
 - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
 - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
 - i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;

- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
 - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
 - e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
 - f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
 - g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

E. KECAMATAN SILANGKITANG

CAMAT

- 1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksana kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada kecamatan;
 - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
 - c. Penyiapan data informasi kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan;
 - f. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
 - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, lembaga teknis, dan satuan kabupaten yang ada di kecamatan;
 - h. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. Melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan proses pemilihan kepala desa;
 - k. Mengkoordinasi pengusulan kebijakan penetapan dan pelantikan kepala desa terpilih; dan
 - l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seksi serta sub bagian di lingkungan kecamatan meliputi urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program, jadwal kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman kepada petunjuk yang diberikan Camat.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis, instansi dan unit kerja terkait yang ada di kecamatan, serta melakukan rapat-rapat/pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan umum dan kepegawaian serta program keuangan;
 - d. Mengolah, mengkoordinasikan, menganalisis data dan menyusun kebijakan untuk rencana anggaran kebutuhan kecamatan;
 - e. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang yang pengadaannya dibiayai APBD;

- f. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta melakukan penatausahaan keuangan;
- g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan verifikasi meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Kecamatan;
- n. Menghimpun bahan, mengelola data dan informasi serta menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dan kerjasama kelembagaan pemerintah maupun swasta;
- o. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

- 1) Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis, serta menyelenggarakan urusan umum dan penata usaha keuangan.
- 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :
 - a. Melakukan penyelenggaraan administrasi urusan tata usaha surat masuk, meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat, serta menyelenggarakan administrasi surat keluar termasuk penyimpanan dan pengiriman;
 - b. Melaksanakan tata usaha dalam administrasi perjalanan dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta kearsipan;
 - c. Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas dan rumah dinas;
 - d. Melakukan pengaturan dan memfasilitasi rapat-rapat dinas kecamatan;

- e. Menghimpun dan menyusun bahan petunjuk teknis serta mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian antara lain meliputi daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, pengurusan kartu askes, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, rencana kebutuhan pegawai, formasi, mutasi, cuti dan pensiun serta rencana pengembangan yaitu pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi penghargaan dan tanda jasa;
- g. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pengadministrasian sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. Melakukan penyusunan perencanaan program dan penyusunan anggaran kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan dalam penatausahaan keuangan;
- l. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi serta merumuskan kebijakan penyusunan anggaran dan Perubahan Anggaran Kecamatan dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- o. Melakukan dan menyusun daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kecamatan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN PROGRAM PELAPORAN DAN ASET

- 1) Sub bagian program pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dalam merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi perlengkapan dan perawatan di lingkungan kecamatan.

- 2) Uraian tugas sub bagian program pelaporan dan aset :
 - a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - b. Dalam rangka melakukan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja dan rencana kerja kecamatan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun akuntabilitas kinerja kecamatan;
 - g. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan di bidang aset;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset;
 - j. Menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - k. Menghimpun dan mengkoordinasi pemeliharaan aset; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan umum, keagrarian, kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan desa/kelurahan serta pelayanan umum di kecamatan.
- 2) Seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program di bidang pemerintahan meliputi urusan pembinaan pemerintahan di kecamatan, desa/kelurahan, kependudukan dan catatan sipil, keagrarian dan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Untuk melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - d. Melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan dan pembinaan keagrariaan sesuai dengan petunjuk camat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di bidang pemerintahan umum;

- f. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum ditingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- h. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan

3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - k. Menyusun rencana program di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan ideologi, politik, hak asasi manusia, serta pembinaan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - l. Melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum di kecamatan dengan berkoordinasi dengan instansi;
 - m. Melakukan koordinasi dalam pembinaan kelancaran pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
 - n. Melaksanakan program dan melakukan koordinasi pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, organisasi sosial masyarakat dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan pembinaan dan tindakan preventif atas terjadinya pelanggaran ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat;
- r. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesejahteraan sosial desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian, produksi, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial , kepemudaan, olah raga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan produksi;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa/kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
 - d. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang pariwisata, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan dan atau di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial masyarakat desa/kelurahan;
 - e. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa/kelurahan untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman dan keindahan kecamatan, desa/kelurahan;
 - f. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan, pengendalian terhadap penderita cacat tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, pengungsi dan kegiatan sosial lainnya;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan dalam rangka bencana alam;

- h. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial meliputi pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kehidupan;
- i. Kerukunan antar umat beragama, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang mental spiritual;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum meliputi bantuan kepada masyarakat yang kurang mampu;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

- 1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pembinaan, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. Melaksanakan pendataan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat desa;
 - d. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa;
 - e. Melakukan dan membina administrasi desa dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
 - f. Memberikan petunjuk-petunjuk kepada masyarakat desa untuk melaksanakan gotong royong, penataan pemukiman, dan keindahan kecamatan desa;
 - g. Melakukan upaya-upaya untuk pembangunan listrik-listrik di desa;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pencegahan dan pertolongan bencana alam;

- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penertiban dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta menyiapkan rumusan pemecahan masalah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 26 Desember 2016
BUPATI LABUHANBATU SELATAN,



WILDAN ASWAN TANJUNG