

Adapun deskripsi kerja menurut tugas-tugas dari setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Megoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- d. Megoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- e. Megoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan dan pemerintah desa.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanakan perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah dan kesejahteraan sosial.
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan data dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah dan kesejahteraan sosial.
- c. Penyelenggaraan program kegiatan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah dan kesejahteraan sosial.

- d. Pelaksanaan inventarisasi aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada diwilayah Kecamatan serta melakukan koordinasi tentang pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas umum dan fasilitas sosial kepada SKPD terkait.
- e. Pelaksanaan pertimbangan pengangkatan kepala Kelurahan.
- f. Pelaksanaan koordinasi terkait peningkatan usaha-usaha pengembangan ekonomi Desa dan Kelurahan.
- g. Pelaksanaan ketatausahaan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- h. Pelaksaaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- i. Pelaksanan pelayanan masyarakat ditingkat Kecamatan.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan kegiatan pemerintahan Kecamatan.
- k. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengendalian serta pelaporan kegiatan pemerintahan Kecamatan.

## 2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun dan melaksanakan program urusan kesekretariatan serta melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan meliputi kegiatan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum, pembangunan pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah dan kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program.
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bidang umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- d. Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventaris barang, pemeliharaan kantor, sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset.
- e. Pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana lingkup Kecamatan.
- f. Pelaksanaan kegiatan tata usaha, kearsipan, penatausahaan keuangan, pemeliharaan kantor, pengadaan dan penyimpanan perlengkapan dan pengelolaan rapat.
- g. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan, serta bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
- h. Pelaksanaan koordinasi, dengan instansi atau lembaga lainnya terkait kegiatan sekretariat kecamatan dan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
- i. Pelaksanaan pengawasan monitoring dan evaluasi, pengendalian serta pelaporan kegiatan sekretariat Kecamatan dan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris kecamatan membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- a. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas.
- c. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan,
- d. kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kecamatan.
- e. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan.
- h. fungsional di lingkungan Kecamatan.
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan.
- j. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD.
- k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

- a. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- b. Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan.
- c. Melakukan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Melakukan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan.
- h. Melakukan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

- a. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- b. Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan: meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK).
- c. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- d. Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan.
- e. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan.
- f. Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- h. Dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kecamatan dan laporan kedinasan lainnya.
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 6. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- c. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan
- e. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan tata pemerintahan.
- f. Melakukan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan.
- g. Melakukan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan.
- h. melakukan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- i. Melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara Bebas dan Tanah Timbul yang berada di wilayah kerja Kecamatan.
- j. Melakukan penerimaan SPPT Pajak Bumi Bangunan Buku I, SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku II, dan SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan Buku III beserta Dokumen Pajak Bumi Dan Bangunan lainnya dari Perangkat Daerah yang menangani Pajak Bumi Dan Bangunan.

## 7. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- c. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota



kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

- e. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- f. Melakukan pemantauan, pengawasan, analisis dan pembinaan terhadap kondisi ketenteraman dan ketertiban wilayah.
- g. Melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketenteraman dan ketertiban wilayah.
- h. Melakukan penertiban terhadap pasar-pasar liar dan para Pedagang Kaki Lima di wilayah kerja Kecamatan.
- i. Melakukan penertiban terhadap pemasangan spanduk-spanduk dan papan reklame yang melanggar ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan.

8. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- c. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- e. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- f. Melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat.
- g. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan.

- h. Melakukan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian dan peikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan.
- i. Melakukan penghimpunan data mengenai harga barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok dari Kelurahan Kelurahan.
- j. Melakukan pengawasan terhadap tingkat ketersediaan dan distribusi barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok berdasarkan data-data yang dihimpun dari Kelurahan-Kelurahan dalam rangka mencegah terjadinya kelangkaan atau adanya upaya-upaya penimbunan barang-barang yang termasuk ke dalam kategori Sembilan Bahan Pokok.

#### 9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.

- c. Melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- e. Melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- f. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya.
- g. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya.
- j. Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan sesuai kewenangannya.