

DAFTAR KEGIATAN PEGAWAI KANTOR CAMAT DI MASING – MASING BIDANG

NO	Kasubbag Umum Kecamatan	NO	Kasi Ksos
1	Mencatat Surat Masuk Dan Keluar dari setiap OPD dan dinas lainnya	1	Membuat Data PKH (Program Keluarga Harapan)
2	Menerima surat keluar untuk OPD lain	2	Mendata masyarakat untuk mendapatkan Bansos (Bantuan Sosial), Bantuan social terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan beras - Bantuan Uang Tunai
3	Menerima Laporan masyarakat	3	Melakukan pendataan Rumah Ibadah, yang terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> - Mesjid - Gereja - Vihara - Kelenteng - Kuil
4	Menerima Pelayanan Masyarakat	4	Membuat pendataan Magrib Mengaji
5	Menangani permasalahan kepegawaian	5	Pendataan Ustadz - ustadz
6	Menyusun rencana kerja untuk pegawai kantor camat	6	Pendataan Pendeta - pendata
7	Mengatur kehadiran, kesiapan, tugas di pegawai kantor camat	7	Membuat dan melakukan Pendataan Organisasi masyarakat
8	Mengatur segala urusan kepegawaian di kantor camat	8	Pembuatan Ahli waris
9	Menerima anak magang, riset dikantor camat dengan		

	menempatkan mereka di bagian – bagian yang sesuai.		
10	Membuat surat masuk dan keluar.		

NO	Kasi PPM	NO	Kasi Trantib
1	Menangani permasalahan Ibu PKK	1	Melakukan Survei atau meriksa adakah PPG dalam bangunan tersebut.
2	Mengatasi permasalahan LPM	2	Melakukan pengecekan dan penghimbau terkait posko – posko adakah permasalahan yang terjadi seperti tauran atau trantibun.
3	Berkolaborasi dengan puskesmas sama PKB untuk melakukan masalah penanganan stanting	3	Melakukan penertiban terhadap pedagang kaki lima di trotoar
4	Melakukan pendataan UMKM dan mengatasi permasalahan dalam UMKM	4	Melakukan penghimbau dan memberikan peraturan – peranturan terkait pembangunan – bangunan yang belum memiliki PPG
5	Menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang) dan mengadakan kegiatan musrembang tersebut.	5	Menghadiri mediasi-mediiasi terhadap perselisihan warga yang ada di kelurahan.
6	Memantau pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi hasilnya untuk memastikan tujuan tercapai	6	Mendamping tim terpadu untuk melakukan pembongkaran dan pemberhentian terkait pembangunan yang belum memiliki PPG
7	Melakukan Kegiatan Forum anak	7	Menangani dan menyelesaikan masalah atau konflik yang mengganggu ketertiban umum.

		8	Melakukan pembinaan kepada masyarakat tentang pentingnya menjaga ketertiban dan keamanan
		9	Mengadakan sosialisasi dan edukasi kepada pedagang kaki lima mengenai peraturan – peraturan yang harus dipatuhi.
		10	Menerima dan menindaklanjutan pengaduan dari masyarakat terkait masalah ketertiban dan keamanan
		11	Memberikan solusi atau Tindakan yang diperlukan berdasarkan pengaduan yang diterima.

NO	Kasi SarPras	NO	Kasi Pemerintahan
1	Melaksanakan operasional kebersihan diwilayah kecamatan	1	Melayani Masyarakat untuk pembuatan KTP, KK
2	Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan kebersihan lingkungan.	2	Pengurusan surat masuk untuk pindah dan surat keluar untuk pindah baik itu dikecamatan, kabupaten, kelurahan, dan provinsi
3	Melakukan protokol untuk penyapuan jalan di wilayah kecamatan medan tembung.	3	Penyampaian SPPT (Surat pemberitahuan Pajak Terhutang)
4	Melakukan pengakutan sampah atau pelaku usaha	4	Laporan relisasi PBB
5	Memantau dan memperbaiki infrasturuktur public di wilayah kecamatan seperti jalan, saluran drainase, dan fasilitas umum.	5	Menilai kinerja kelurahan

6	Bekerja sama dengan instansi terkait untuk melakukan perbaikan dan peningkatan infrastruktur yang diperlukan.	6	Mengatur proses pemberhentian dan pengangkatan kepling (kepala lingkungan) dan penentu akhirnya camat.
7	Menyediakan fasilitas yang mendukung pelayanan publik, seperti ruang tunggu, toilet, dan fasilitas lainnya	7	Menangani batas wilayah keluarah atau kata lainnya pembuatan peta untuk kecamatan medan tembung.
8	Berkoordinasi dengan dinas terkait, seperti dinas pekerjaan umum untuk pelaksanaan perbaikan dan pembangunan infrastruktur	8	Proses memasukkan anak dan mengeluarkan anak dari KK (kartu keluarga)
9	Mengawasi kondisi sarana dan prasarana secara berkala untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau peningkatan	9	Proses pembuatan keluar KK untuk yang sudah meninggal
		10	Proses merubah status, Pendidikan, dan peribahan pekerjaan di KK (kartu keluarga). Contohnya : dari status kawin – cerai Dari status pelajar ke mahasiswa
		11	Proses pengubahan nama di KK dan KTP
		12	Membuat surat tanah jual beli dan pelaporan pelepasan surat tanah
		13	Permasalahan yang berkaitan dengan kependudukan

No	Sub Bagian Keuangan
1	Mengajukan Registrasi SPM ke Pemko untuk pencairan dana. Berikut rinciannya :

	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran gaji jasa tenaga kerja kebersihan, jasa tenaga carka dan jasa tenaga administrasi 6 orang bulan mei kecamatan medan tembung TA.2024 - Pembayaran gaji P3SU 45 orang untuk bulai mei - Pembayaran honorarium PHL jasa tenaga kebersihan 138 orang kecamatan medan tembung - Pembayaran gaji induk ke-13 ASN - Pembayaran tunjangan tambahan untuk ASN - Pembayaran tunjangan tambahan penghasilan 13 ASN - Belanja tagihan air dan listrik bulan mei dan juni di kelurahan bantan timur kecamatan medan tembung - Belanja tagihan listrik dan air di kelurahan sidorejo kec. Medan tembung - Belanja tagihan listrik dan air di kel. Bantan kec. Medan tembung - Pembayaran belanja sewa alat pendingin (sewa ac duduk 5 PK) untuk kegiatan MTQ ke-57 kota medan kecamatan medan tembung
2	Dan melakukan registrasi SP2D untuk pencairan dana dari SPM tersebut.
3	Yang bertanggung jawab atas kegiatan keuangan Namanya PPTK
4	Menyusun rencana anggaran kecamatam
5	Mengalokasi dana untuk berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan
6	Mengelola kas kecamatan termasuk penerimaan dan pengeluaran dana
7	Mencatat semua transaksi keuangan secara akurat dan terperinci
8	Menyusun laporan keuangan bulanan, tahunan
9	Menangani penagihan dan pembayaran kepada pihak ketiga