



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
KECAMATAN AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Kecamatan adalah Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan Amuntai Selatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Camat.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Kecamatan Amuntai Selatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan perbup;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan Amuntai Selatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- b. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
- c. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;

- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- h. pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Selatan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Kecamatan Amuntai Selatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat;
- d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan; dan
- e. Seksi Pelayanan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretaris Kecamatan Haur Gading, merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Kecamatan Amuntai Selatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Kecamatan Amuntai Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kecamatan Amuntai Selatan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 41.

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 KECAMATAN AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|--|---|
| 1. | Camat | melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; 2. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan; 3. pembinaan pemerintahan desa; 4. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 5. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 6. pembinaan dan pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Kecamatan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Kecamatan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Kecamatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan; 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | <p>perbub;</p> <p>7. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;</p> <p>8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;</p> <p>9. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;</p> <p>10. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;</p> <p>12. pelaksanaan urusan kesekretariatan dan</p> <p>13. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>7. mengkoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;</p> <p>8. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>9. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>10. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;</p> <p>12. membina penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>13. mengkoordinasikan penanganan bencana diwilayah kecamatan;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan kesekretariatan;</p> <p>16. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan;</p> <p>17. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Kecamatan;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>18. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baiksesuai bidang tugasnya;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|--|--|
| 2. | Sekretaris | Membantu camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana sekretariat; 2. penyelenggaraan urusan program 3. penyelenggaraan urusan data 4. penyelenggaraan urusan keuangan; dan 5. penyelenggaraan urusan tata usaha; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|---|
| | | | | 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Data | Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data Kecamatan; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan; dan 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data Kecamatan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Camat dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|--|
| | | | | <p>bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha | <p>Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha.</p> | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha.; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Keuangan dan Tata Usaha; penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|--|--|
| | | | | <p>perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 3. | Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa; 2. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 3. penyusunan program dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|--|
| | | | <p>pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>4. penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa</p> <p>5. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;</p> <p>6. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat;</p> <p>7. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan</p> | <p>Pemberdayaan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>7. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;</p> <p>8. mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <p>10. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>11. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;</p> <p>12. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>13. menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>14. menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|---|---|
| | | | | <p>Pemberdayaan Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 4 | Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan serta pembinaan polisi pamong praja | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pendapatan; 2. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|---|---|
| | | | <p>perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan; 4. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan; 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah; 6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; 7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan 8. penyelenggaraan pembinaan pendapatan desa; | <p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan; 7. melaksanakan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan; 8. melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan; 9. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|--|
| | | | <p>9. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;</p> <p>10. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p> | <p>berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>10. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>11. melaksanakan pemungutan retribusi yang objeknya ditetapkan dengan keputusan bupati;</p> <p>12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pajak dan retribusi;</p> <p>13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>14. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|--|---|
| | | | | <p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya..</p> |
| 5. | Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial; 2. penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat; 4. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial; 5. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. | <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; 7. Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 8. Melaksanakan pelayanan umum kecamatan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan serta urusan lainnya terkait dengan layanan publik di |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kesejahteraan sosial serta penanganan pasca bencana yang terjadi di wilayah kecamatan; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baik; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|--|
| | | | | <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK