

TUGAS POKOK CAMAT

1. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah ditingkat kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Nagari.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS CAMAT

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum, meliputi :

- a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
- c. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional.
- d. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- e. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
- g. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

2. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, meliputi :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah.

3. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

4. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang undangan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.

5. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum, meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.

6. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

7. Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, meliputi :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi nagari.
- b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wali Nagari.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Nagari.
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan.
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan kepada Bupati.

8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak Dilaksanakan Oleh Perangkat Daerah Yang Ada di kecamatan, meliputi :

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

URAIAN TUGAS SEKRETARIS KECAMATAN

1. Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
2. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
3. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
6. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga.
8. Mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan.
9. Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi.
10. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
11. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
12. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

URAIAN TUGAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran
2. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga.
3. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan.
5. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol.
6. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis.
3. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data.
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan.
5. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja.
6. Melaksanakan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan perbendaharaan dan gaji.
8. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi.
9. Melaksanakan pelaporan keuangan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SEKSI PEMERINTAHAN

1. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan.
2. Memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari.
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.
4. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari.
5. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum.
6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan kecamatan.
7. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari.
9. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat nagari).
10. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari.
11. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari.
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari.
13. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Menyusun program kerja pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya.
3. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM.
4. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan.
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan.
6. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
7. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat.
11. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kecamatan.
12. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan.
13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.
14. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat atau Lembaga Kemasyarakatan.

15. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum.
16. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas).
17. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) dimasing-masing Nagari dalam wilayah kecamatan.
18. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana.
19. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana.
20. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita.
2. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan.
3. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
5. Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat.
6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu.
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial.
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
9. Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana.
10. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREKONOMIAN

1. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan.
2. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari.
3. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari.
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
6. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa.
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari.
8. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan.
10. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
11. Melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari.
12. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan.
13. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah.
14. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan.
15. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan.
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan.
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan.
18. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS
SEKSI PELAYANAN

1. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan.
3. Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan.
4. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan.
6. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan.
7. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.