

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA

- **Camat**

1. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Kecamatan
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari;
 - g. Melaksanakan menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program Pembangunan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati;
 - i. Mengkoordinasikan Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi dan Subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- **Sekretariat**

1. Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.
2. Sekretaris Kecamatan bertanggung jawab kepada Camat.
3. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;

- b. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
 - c. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Pelaporan, Keuangan dan Perencanaan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - f. Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kecamatan dan pengaduan/Nagari;
 - g. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
 - h. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
5. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, Perencanaan dan pelaporan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - f. 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;
 - g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset urusan rumah tangga;
 - h. Mengkoordinir urusan perlengkapan Rumah Tangga dan Barang Inventaris Kecamatan;

- i. Membantu Camat dalam mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kepala Seksi;
- j. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokol;
 - c. Penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana prasarana kantor dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokol;
 - c. Menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi serta sarana prasarana kantor;
 - d. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;

- e. Memfasilitasi urusan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- i. Mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan;
- j. Melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

- **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusunan Perencanaan Kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
 - c. Penghimpunan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
 - d. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Kecamatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan;

- b. Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
- c. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
- d. Menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing-masing Seksi;
- e. Menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan dll;
- f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- g. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing seksi;
- h. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. Melaksanakan pertanggung jawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
- j. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

- **Seksi Pemerintahan**

1. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan nagari, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - d. Pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Nagari; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. Melaksanakan fasilitas pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. Menyiapkan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - f. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan seksi;
 - g. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
 - h. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah nagari;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan;
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Nagari;
 - m. Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
 - n. Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari;
 - o. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - p. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari;
 - q. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
 - r. Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.

- s. Mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- t. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- u. Melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi : pembantuan pendataan tanah, pemeliharaan data pertanahan;
- v. Mengelola bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
- w. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi : surat Keterangan Waris, surat Kuasa Waris, permohonan ukur tanah, surat Pelepasan Hak atas tanah, surat persetujuan pembagian hak bersama;
- x. Melakukan pembinaan terhadap pemerintah Nagari;
- y. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- z. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

- **Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan**

1. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. Pelaksanaan fasilitas pengembangan perekonomian.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menginventarisasikan dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian dan pembangunan;
- b. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan;
- d. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- e. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- f. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- g. Melaksanakan fasilitas pengembangan perekonomian;
- h. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi : mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian dan pembangunan;
- i. Melaksanakan fasilitas pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- j. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh camat.

- **Seksi Administrasi Kependudukan**

1. Seksi administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Administrasi Kependudukan di Kecamatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan Perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat.

3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan;
 - b. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. Melakukan pembinaan dan memberi petunjuk Teknis Administrasi Kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan Kecamatan dan Nagari;
 - d. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodik kepada Dinas Kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;
 - f. Menjaga dan memelihara peralatan elektronik perekaman E-KTP;
 - g. Memberikan rekomendasi terhadap masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terkait dengan tindak lanjut pengurusan administrasi kependudukan, dan atau penyelesaian masalah teknis dalam proses pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - j. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat;

- **Seksi Kesejahteraan rakyat**

1. Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesejahteraan masyarakat.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penginventarisasian dan pengolahan data kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada diwilayah kerja kecamatan; dan

- c. Pelaksanaan tugas pembantuan operasional di Kecamatan.
- 3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
 - e. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
 - g. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan Peraturan Bupati;
 - i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

- **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

- 1. Seksi Ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Penyelenggaraan Perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; melaksanakan pengurusan Surat Keterangan catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan petunjuk dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan anggota kepolisian;
 - j. Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
 - k. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat;

- **Jabatan Fungsional**

Pasal 13

1. Jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
2. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

1. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
2. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.
3. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.