

TUGAS POKOK CAMAT :

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah nagari .
8. Melaksanakan menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program Pembangunan.
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati.
10. Mengkoordinasikan Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi dan Subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
11. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya; dan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

TUGAS POKOK 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; dan
12. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Melaksanakan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
2. Menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
3. Menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
4. Melaksanakan Pengurusan Perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
5. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan system dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusanya;
8. Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
9. Mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
10. Melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**TUGAS POKOK SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
2. Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub bagian;
3. Menghimpun rencana kerja anggaran perubahan & dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dari masing-masing Seksi;
4. Menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing-masing seksi;
5. Menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan dll;
6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
7. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing seksi
8. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
9. Melaksanakan Pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
10. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

TUGAS POKOK SEKSI PEMERINTAHAN

1. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
4. Menyiapkan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, dan penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
6. Merencanakan, melaksanakan, pengendalian evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
7. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
8. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Nagari;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Nagari;
13. Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survey lapangan;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
16. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari;
17. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
18. Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
19. Mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari pajak Bumi dan bangunan;
20. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
21. Melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi : pembantuan pendataan tanah, keterangan penggadaian tanah, pemeliharaan data pertanahan;
22. Mengelola bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
23. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi : surat Keterangan Ahli Waris , Surat Kuasa Waris, permohonan ukur tanah, surat Pelepasan Hak atas tanah, surat persetujuan Pembagian Hak bersama;
24. Melakukan pembinaan terhadap pemerintah nagari;
25. Melaksanakn tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

TUGAS POKOK SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

1. Menginventarisasikan dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
2. Merencanakan, pelaksanaan , pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian pembangunan dan pemberdayaan;
4. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kecamatan;
5. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
6. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
7. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
8. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
9. Melaksanakan fasilitas pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
10. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
11. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

TUGAS POKOK SEKSI ADMINISTRASI PELAYANAN.

1. Mengumpulkan, pengolahan data informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi dan Perizinan
2. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk Teknis Administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan Kecamatan dan Nagari;
4. 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;
5. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan dan perizinan;
6. Memberikan Rekomendasi terhadap masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan dan Perizinan;
7. 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 ;
8. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

TUGAS POKOK SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang Kesejahteraan Rakyat
4. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
5. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
7. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh factor alam maupun factor manusia, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan Peraturan Bupati;
9. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
10. Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Camat atau sesuai bidang tugasnya.

TUGAS POKOK SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan Ketertiban;
2. Merencanakan, pelaksanan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan;
4. Melaksanakan Koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di Wilayah Kecamatan;
5. Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan;
6. 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;
7. Melaksanakan pengamanan Kantor dan barang inventaris kantor;
8. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
9. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di Wilayah Kecamatan bekerjasama dengan anggota Kepolisian;
10. Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survey lapangan;
11. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.