

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good goverment* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor: 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI 21/M.PAN/I 11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan.**

Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Lengayang ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Nagari) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya Standard Operating Procedures, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja Pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan Standard Operating Procedures (SOP) kepada masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

a. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

b. Manfaat

Paradigma *good governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedure (SOP) Sebagai berikut :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;

7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

c. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 12 tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 21 Tahun 2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 tahun 2010, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat .

d. Tujuan

Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh SKPD Kantor Camat Bayang Utara. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang

secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SKPD KECAMATAN LENGAYANG

1. Visi dan Misi

- Visi Kecamatan Lengayang:

*“ PROFESIONAL DALAM MEMBINA, MELAYANI DAN
MENFASILITASI MENUJU KESEJAHTERAAN MASYARAKAT “*

- Misi

1. Menyelenggarakan Fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
2. Menyelenggarakan Fungsi Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintah Nagari
3. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Masyarakat

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari :

- Camat sebagai Pejabat eselon III. A : 1 orang
- Sekretaris Kecamatan sebagai pejabat eselon III.B : 1 orang
- Kepala Seksi sebagai Pejabat eselon IV.A : 4 orang
- Kasubbag sebagai Pejabat eselon IV. B : 3 orang

Berdasarkan hasil inventarisir sampai dengan Agustus 2015, jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Camat Lengayang adalah sebanyak 22 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Pejabat eselon III. A : 1 orang
- Pejabat eselon III.B : 1 orang
- Pejabat eselon IV.A : 4 Orang
- Pejabat eselon IV. B : 3 Orang
- Staf / Pelaksana : 12 Orang

- Sekretaris Nagari

: 1 Orang

(Struktur Organisasi Kantor Camat Lengayang terlampir)

B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Camat

Merumuskan program kerja dan petunjuk kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan kegiatan kecamatan, menetapkan program kerja kecamatan dan mengendalikan pelaksanaannya, memantau serta mengevaluasi perkembangan kegiatan kecamatan serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah diwilayah kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja.;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;

8. Mengkoordinasikan sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
10. Menandatangani dan /atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;
11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan;
12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yaitu:
 - Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa di kecamatan;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yaitu:

- Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
- Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
- Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yaitu:

- Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Nagara Republik Indonesia; dan

- Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan kepada Bupati.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yaitu:
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan yaitu:
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; dan
 - Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepada Bupati.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;

- Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan; dan
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari ditingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa yaitu:
- Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dilingkungan kecamatan;
 - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan kepada Bupati.

2. Sekretariat Camat

Menyiapkan konsep perumusan rencana, mengoordinasikan, membagi tugas, memberin petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di sekretaris meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan sesuai dengan

pedoman dan peraturan agar terlaksananya tertib administrasi dilingkungan kecamatan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
7. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
10. 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;
11. Melaksanakan pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;

12. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga barang inventaris, serta melakukan pembinaan terhadap aset-aset desa baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
13. Melaksanakan pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
14. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
15. Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksanaan serta kehumasan;
16. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala tahunan;
17. Membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala seksi, IPT dan Desa;
18. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
19. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan perangkat kecamatan;
20. Mewakili camat apabila berhalangan sepanjang kewenangan yang diberikan;
21. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan (renja) kecamatan;
22. Mengusulkan penetapan pelaksana, pengelola dan bendahara kegiatan kecamatan;
23. Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kecamatan;
24. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan bulanan berkala dan tahunan pelaksanaan tugas pemerintahan;

26. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
27. Memberikan usul dan saran kepada camat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan dan pemeliharaan dokumen menurut ketentuan;
30. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagaian Keuangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana

dan kehumasan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data dan peraturan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoliran, penyimpanan berkas kerja,

kepegawaian, data dan bahan, pengandaan serta mendistribusikannya;

12. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkungan kantor kecamatan;
13. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
14. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan kantor kecamatan;
15. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
16. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor kecamatan;
17. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting pegawai;
18. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
19. Menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan kartu Taspen;
20. Mengusulkan penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
21. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang;
22. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
23. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
24. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
25. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai apel;
26. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan kantor kecamatan;
27. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;

28. Memberikan pembinaan administrasi dalam melaksanakan tugas tenaga fungsional;
29. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
30. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala;
31. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
32. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
34. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
35. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan, menyelenggarakan program perencanaan, pelaporan dalam arti melaksanakan koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing satuan organisasi dilingkungan kecamatan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas badan;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
4. Mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
9. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyusun rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas

pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;

13. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program kecamatan;
14. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
15. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada ,masing-masing seksi;
16. Mengumpulkan, mengoordinasikan dan membuat rencana strategis kecamatan;
17. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
18. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Membuat laporan pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan kecamatan;
20. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
21. Memfasilitasi perencanaan produk hukum daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
22. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
23. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dokumen perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA) kecamatan;

24. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan dan penetapan kinerja Kecamatan;
25. Mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
28. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, dan bahan lainnya menurut ketentuan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala;
30. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Kepala Sub Bagian Keuangan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bidang keuangan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan,

pendataan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;

2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan;
3. Mengonsep rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
12. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan;
13. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran;

14. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
15. Mengkordinir menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai;
16. Mengkoordinir pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
17. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
18. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ bendahara;
19. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
20. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
21. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
22. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
24. Menyiapkan dan memelihara berkas kerja data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
25. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

6. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, member petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan dan Trantib, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Trantib serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
6. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja;
7. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan nagari;
9. Melaksanakan pembinaan kenagarian;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
11. Menyelenggarakan urusan pemilihan umum;

12. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan nagari;
13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan nagari;
14. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan nagari dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. Menyiapkan bahan pemberian pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam menyelenggarakan pemerintahan nagari;
16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
17. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah nagari serta perubahan nama pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari;
20. Mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban pemerintahan nagari;
21. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan wali nagari;
22. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan wali nagari;
23. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;

24. Melakukan pembinaan inventarisasi tanah-tanah nagari, bangunan nagari, badan usaha nagari;
25. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagari;
26. Melaksanakan penyelenggaraan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
27. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
30. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
31. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dalam lingkup penugasan kantor.

7. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan urusan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;

5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi;
11. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
12. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari;
13. Menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
14. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
15. Membantu pemrosesan rekomendasi perizinan;
16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan dan perekonomian;
17. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian;
18. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian;
19. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang kimpraswil, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, koperindag, usaha kecil dan menengah dan golongan ekonomi lemah, kehutanan dan perkebunan, kepariwisataan;

20. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS);
21. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian / kopersai yang ada;
22. Melaksanakan pengawasan , penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
23. Melakukan pencegahan atas pengembalian sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
24. Melakukan evaluasi dan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan perekonomian;
25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
27. Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkut kedinasan.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam kegiatan seksi kesejahteraan social, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelapotron urusan kesejahteraan social berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;

3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan social;
8. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan social;
9. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga;
10. Menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
11. Menyusun Program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
12. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan social;
13. Melakukan pembinaan kepada Masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, generasi muda dan karang taruna, anak nakan dan korban narkoba;
14. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
15. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana palang merah Indonesia (PMI) serta menggerakkan kegiatan donor darah;

16. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan;
17. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga social yang ada;
18. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
19. Memfasilitasi penyelenggaraan sara pendidikan dan pelayanan kesehatan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
21. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan social;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa dalam lingkup kedinasan;
23. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.

9. Seksi Administrasi Kependudukan

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi administrasi kependudukan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;

3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang administrasi kependudukan;
8. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan;
9. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan nagari;
10. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodic kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
11. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan baik teknis administrasi maupun penggunaan tarif pelayanan oleh petugas registrasi nagari dan kecamatan;
12. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
14. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan;

