Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Candimulyo

Berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Kecamatan dan Kelurahan diatur sebagai berikut :
1.CAMATa.Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi pelaksanaan
koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,
pemberdayaan masyarakat, peningkatan kesejahteraan rakyat,
pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
dan melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh
bupati serta tugas lain yang yang diperintahkan oleh peraturan
perundang-undangan

b. Uraian Tugas
1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
Kecamatan.
2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan
membina pelaksanaan tugas bawahan.
3) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
4) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan
kesejahteraan rakyat.
6) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan
ketertiban umum.
7) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah
dan peraturan bupati.
8) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan
umum.
9) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah, Unit
Pelaksana Teknis (UPT) Badan/Dinas, pejabat perangkat daerah,
dan instansi vertikal di kecamatan.
10) Membina dan mengawasi secara administratif penyelenggaraan
kegiatan desa dan/atau kelurahan.
11) Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan
kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan
daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
12) Menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan
perundang-undangan.

13) Menyelenggarakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk
melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi
kewenangan kabupaten.
14) Memantau pelaksanaan kegiatan pemerintahan, keagamaan,
pembangunan, sosial budaya, dan kemasyarakatan di
desa/kelurahan.
15) Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
16) Menyelenggarakan pelayanan publik dan survei kepuasan
masyarakat.
17) Menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban
kerja, dan peta jabatan.
18) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan
kesekretariatan.
19) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATANa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan yang meliputi
perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan,
pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang
pengelolaan data dan perencanaan, administrasi keuangan,
kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan
publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta melaksanakan
tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b.Uraian Tugas
1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja,
dan anggaran Kecamatan.
2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan
membina pelaksanaan tugas bawahan.
3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman
pelaksanaan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan
kesekretariatan kecamatan.
4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi.
5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan,
pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan
pembangunan (musrenbang) desa / kelurahan dan kecamatan.

6) Membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan
kegiatan perangkat daerah, Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Badan/Dinas, pejabat perangkat daerah, dan instansi vertikal di
kecamatan.
7) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan standar operasional
prosedur dan standar pelayanan.
8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan
publik.
9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi,
verifikasi dan pelayanan keuangan.
10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan surat
menyurat dan kearsipan
11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan
dokumentasi produk hukum, kegiatan, dan perpustakaan.
12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan,
pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan
barang/jasa atau barang milik daerah.
13) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP).
14) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan,
analisis beban kerja, dan peta jabatan.
15) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan
publikasi kecamatan.
16) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan,
pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
masing-masing Seksi.
17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan survei kepuasan
masyarakat (SKM).
18) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi
dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber
daya manusia.
19) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi
dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, kelembagaan,
ketatalaksanaan, kehumasan, kerjasama, dan hukum.
20) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/
pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/
pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana
transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak
ketiga.
21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
pelaksanaan tugas kesekretariatan.

22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGANa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan
yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan,
pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan,
evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan,
pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan serta
melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas
1) Menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan
anggaran Kecamatan.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan
tugas bawahan.
3) Menyusun dokumen perencanaan pembangunan kecamatan
berdasarkan hasil musyawarah pembangunan desa/kelurahan
dan kecamatan.
4) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan
anggaran.
7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar
(SPM).
8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja
langsung dan belanja tidak langsung.
9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan,
kegiatan dan anggaran.
11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban
realisasi keuangan.
12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan
pengintegrasian data keuangan.
13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan
perbendaharaan.
14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan
pelaporan pendapatan.
15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP).
16) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan
publikasi.
17) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program,
kegiatan, dan anggaran Kecamatan.
18) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
Kecamatan.
19) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala
dan tahunan.
20) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang
perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi,
pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
21) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
22) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
23) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUMa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum yang
meliputi penyiapan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian,
pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
bidang administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan,
penyelenggaraan urusan rumah tangga dan barang milik daerah,
penyelenggaraan pelayanan publik serta melaksanakan tugas kedinasan
lain yang diberikan oleh pimpinan.

b Uraian Tugas
1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran
Subbagian Administrasi Umum.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan
tugas bawahan.
3) Menyusun Standar Pelayanan (SP).
4) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik.
5) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
6) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat
koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.

8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan
dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
9) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian
administrasi perjalanan dinas.
10) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan
listrik.
11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di
bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di
bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
13) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di
bidang pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang
kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang
penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang
hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di
bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
18) Melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan upaya
peningkatan kualitas pelayanan publik.
19) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat
sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang
anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah
yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
20) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Subbagian Administrasi Umum.
21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan
pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum.
22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHANa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan yang meliputi
penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian,
pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa,
administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan,

intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika,
statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang
diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas
1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
Seksi Tata Pemerintahan.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan
tugas bawahan.
3) Memfasilitasi pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat
Desa.
4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan
pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa
dan/atau Lurah, Perangkat Desa dan/atau Aparatur Kelurahan.
6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi,
fasilitasi dan layanan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi
pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi,
fasilitasi dan layanan konsultasi pengelolaan keuangan dan aset
desa.
8) Memfasilitasi pelaksanaan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.
9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di
wilayah kecamatan bidang administrasi kependudukan dan
pencatatan sipil, pertanahan, komunikasi dan informatika,
statistik, serta persandian.
10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di
bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan
pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan
pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi
daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan
penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan
dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi
daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
12) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya
berdasarkan azas tampung tantra di tingkat kecamatan.
13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Seksi Tata Pemerintahan.

14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKATa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat
yang meliputi bahan perumusan konsep
kebijakan,pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian,
pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan lembaga
kemasyarakatan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan
wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas
pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan
pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang,
perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya
pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan,
peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi
usaha kecil menengah, pariwisata lingkungan hidup, kehutanan,
serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan.

b. Uraian Tugas
1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
sesuai lingkup tugasnya.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan
tugas bawahan.
3) Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
4) Melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan
desa/kelurahan.
5) Melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga
desa/kelurahan.
6) Melaksanakan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan
desa/kelurahan.
7) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam
perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum
musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan
dan kecamatan.
8) Mengoordinasikan penyusunan profil desa/kelurahan.
9) Melaksanakan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat.

10) Melaksanakan fasilitasi pengembangan prasarana dan sarana
desa.
11) Melaksanakan fasilitasi pengembangan partisipasi dan
swadaya masyarakat.
12) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan
umum.
13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap
pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan
masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh perangkat
daerah dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta.
14) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di
wilayah kecamatan bidang pekerjaan umum dan penataan
ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,
pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan,
peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan
koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup,
dan kehutanan.
15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di
bidang perencanaan pembangunan kecamatan, pemeliharaan
prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan
pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan
bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan
rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat
dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan,
perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil
menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.
16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan
kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan
umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan
pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang,
perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan
masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan
perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha
kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan
kehutanan.
17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan
Masyarakat.

19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYATa.Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat yang
meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan,
pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian,
pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koordinasi
kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan,
penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian
penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan,
kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan
keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan
perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja,
transmigrasi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang
diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas
1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
Seksi Kesejahteraan Rakyat.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina
pelaksanaan tugas bawahan.
3) Memfasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di
bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan,
penanggulangan bencana, pengelolaan bantuan sosial, dan
pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan
bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial,
pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
4) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam
penanggulangan penyakit masyarakat.
5) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam
penanggulangan bencana.
6) Melaksanakan fasilitasi pengembangan sosial budaya
masyarakat.

7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di
wilayah kecamatan bidang keagamaan, penanggulangan
kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian
penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan,
kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan
keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan
perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja,
dan transmigrasi.
8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi
di bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan,
penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian
penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan,
kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan
keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan
perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja,
dan transmigrasi.
9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan pelaksanaan kegiatan keagamaan,
penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan
pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan
bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial,
pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Seksi Kesejahteraan Rakyat.
11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.
12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUMa. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
Umum yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep
kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian,
pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan wawasan
kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum,
perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundangundangan daerah, penyalahgunaan narkotika, pengkoordinasian

penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan,
serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan.
b. Uraian Tugas
1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan
Rakyat.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina
pelaksanaan tugas bawahan.
3) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban
umum di wilayah kerja kecamatan.
4)Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh
masyarakat/pemuka agama yang berada di wilayah kerja
kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban
umum masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan
Bupati dan Keputusan Bupati.
6)Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam
penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban
umum.

7)Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam
penanggulangan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
8) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah
kabupaten di lingkungan perkantoran kecamatan.
9) Melaksanakan pemantauan terhadap hal hal yang
memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan
ketertiban umum.
10)Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang
membidangi penanggulangan gangguan ketentraman dan
ketertiban umum.
11)Melaksanakan pengamanan tamu daerah yang berkunjung di
wilayah kerja kecamatan.
12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi
di bidang wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan
ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan
peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan
narkotika, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan
pemerintahan bidang perhubungan.

14)Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan
pelaporan pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan, upaya
ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan
masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan
daerah, penyalahgunaan narkotika, pengkoordinasian
penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
15)Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan
administrasi umum Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
Umum.
16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan
Ketertiban Umum.
17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsiny 121