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