

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN KECAMATAN SERBA JADI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

CAMAT

- a. Menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. Melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan yang telah diberikan oleh Bupati;
- e. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- f. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengawasi dan memberi rekomendasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat ditingkat desa/ kelurahan;
- g. Menetapkan standar pelayanan dan pedoman teknis dalam pelayanan publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan dan membina keamanan dan ketertiban di wilayah kerja;
- i. Melaksanakan pembinaan karir pegawai di lingkungan Kecamatan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Kecamatan;
- l. Mengkoordinasikan tugas-tugas Pemerintah Kecamatan kepada Dinas dan Instansi terkait;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- o. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. Mengadakan pembinaan administrasi organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepadaseluruh pegawai;
- r. Membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;
- s. Melaksanakan pengkajian masalah strategis Kecamatan;

SEKRETARIS CAMAT

- a. Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;**
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;**
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;**
- d. Mengkoordinasikan tugas terhadap kasubbag, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional serta desa / kelurahan;**
- e. Mengadakan pembinaan administrasi organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf;**
- f. Membuat program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya;**
- g. Melaksanakan pengkajian masalah strategis kecamatan;**
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;**
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;**
- j. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sebagai pengganti daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP-3);**
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;**

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- a. **Membuat program kerja dibidang pemerintahan;**
- b. **Menerima petunjuk / arahan sesuai dengan diposisi atasan;**
- c. **Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;**
- d. **Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;**
- e. **Memfasilitasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa / kelurahan;**
- f. **Penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan dibidang keagrarian/pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- g. **Melakukan pengarahan dan pengawasan pelaksanaan pemilihan kepala desa (Pilkades);**
- h. **Memperoses usul pemberhentian kepala desa dan pengangkatan pejabat kepala desa yang diajukan oleh badan permusyawaratan desa (BPD);**
- i. **Melakukan pembinaan dan pengawasan pembentukan BPD;**
- j. **Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;**
- k. **Memfasilitasi pembentukan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu), Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Pemilihan Kepala Desa (Kades);**
- l. **Membuat data kepala desa dan perangkat desa dalam rangka pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa dalam rangka menyusun daftar penerima tunjangan perbaikan penghasilan aparat pemeruntuhan desa (TPPAPD);**
- m. **Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;**
- n. **Membuat laporan monografi kecamatan;**
- o. **Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintahan desa;**
- p. **Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa atau keputusan kepala desa;**
- q. **Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;**
- r. **Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;**
- s. **Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan daftar penilaian SKP sebagai pengganti DP-3;**
- t. **Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan ;**

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN DAN POL PP

- a. Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. Membuat program kerja tahunan di seksi ketentraman, ketertiban dan Pol PP dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data diseksi ketentraman, ketertiban umum dan Polisi Pamong Praja;
- g. Pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
- h. Memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Memproses rekomendasi perijinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
- k. Memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan anggota BPD;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan urusan Otonomi Daerah Kabupaten/ Kota yang diserahkan kepada Kepala Desa diseksi ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas pembantuan dibidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya;
- o. Melaksanakan tugas pembantuan dibidang pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bantuan lainnya;
- p. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- q. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada atasan;
- r. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap setiap izin dan rekomendasi yang dikeluarkan di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- u. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

KEPALA SEKSI EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

- a. Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. Membuat program kerja tahunan di seksi ekonomi, sosial dan budaya dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan, beragama dan antar umat beragama;
- f. membina kegiatan Badan Amil Zakat, infak dan sadaqah (BAZIZ) dan Lembaga Amil Zakat.
- g. Melakukan pembinaan kesejahteraan keluarga ;
- h. Membantu pembinaan kesejahteraan Keluarga Berencana (KB)
- i. Memfasilitasi kegiatan posyandu holistic integrative.
- j. Memfasilitasi pembentukan karang taruna.
- k. melakukan kegiatan hari – hari besar keagamaan dan hari besar nasional.
- l. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewaniaan.
- m. melakukan pengawasan dan monitoring bantuan social.
- n. Melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan, bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan.
- o. melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah social;
- p. melakukan pembinaan terhadap kesejahteraan pendistribusian beras miskin (Raskin) ke desa – kesa.
- q. Mensosialisasikan dan memfasilitasi pembentukan badan Usaha Milik Desa BUMDesa dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- r. Melakukan koordinasi tugas – tugas kepada atasan.
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- t. Membuat laporan petanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
- u. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN)
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikat oleh atasan.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Membuat program kerja tahunan di sub bagian umum dan kepegawaian dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;
- d. Mengagendakan dan mengendalikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- e. Menyelenggarakan penerimaan naskah dinas, mencatat dalam lembaran disposisi;
- f. Memelihara, menyimpan, dan mengatur penggunaan stempel Jabatan Camat;
- g. Melakukan pendataan terhadap aset pemerintah dan desa di tingkat Kecamatan;
- h. Membuat laporan bulanan penduduk di tingkat Kecamatan;
- i. Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan data kependudukan, surat keterangan, formulir Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (KTP/KK) di tingkat Kecamatan;
- j. Menyerahkan dan meneruskan formulir yang telah disahkan ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di tingkat Kecamatan atau tingkat Kabupaten;
- k. Membuat rencana kebutuhan alat tulis kantor dan barang kebutuhan Kecamatan;
- l. Melakukan pelayanan umum dan memberikan Surat Pindah, Surat Keterangan Penduduk dan lain-lain;
- m. Mempersiapkan rapat, pertemuan, upacara resmi, dan acara lainnya;
- n. Mengurus kegiatan rumah tangga Kecamatan;
- o. Mengkoordinasikan dan mengagendakan jadwal kegiatan Kecamatan;
- p. Mengatur jadwal tamu-tamu dinas Kecamatan;
- q. Membuat daftar hadir dan merekapitulasi kehadiran Aparatur Sipil Negara di tingkat Kecamatan;
- r. Memelihara dan menyimpan data/berkas kepegawaian Kecamatan;
- s. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pegawai;
- t. Merencanakan, mengusulkan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat kebutuhan Kecamatan;
- u. Membuat laporan sub bagian umum dan kepegawaian secara berkala;
- v. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada Sekretaris Camat;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- y. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN AKUNTABILITAS

- a. Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;**
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;**
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;**
- d. Membuat program kerja tahunan di sub bagian perencanaan, keuangan dan akuntabilitas dengan mengacu kepada program kerja Kecamatan;**
- e. Mengumpulkan, mengolah, dan mempersiapkan bahan guna untuk penyusunan rencana program pembangunan Kecamatan;**
- f. Membuat pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan Kecamatan;**
- g. Mengatur dan mengurus perjalanan dinas Kecamatan;**
- h. Menyusun Renstra, renja, lakip, Perjanjian kinerja, LKPJ, LPPD Rencana Kerja Anggaran (RKA) tingkat Kecamatan;**
- i. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat Kecamatan;**
- j. Menyusun dan membuat Rencana Perubahan Anggaran tingkat Kecamatan;**
- k. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada Sekretaris Camat;**
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;**
- m. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;**
- n. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Aparatur Sipil Negara (ASN);**
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.**