



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 14 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas perlu disusun rincian tugas dan fungsi Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D) ;
10. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 30 Seri D)

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya di sebut DPRD ;

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan kelurahan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim ;
8. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1). Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
 - b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan / atau kelurahan ;
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
 - h. Pelaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugasnya.
- (2). Rincian tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 4**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 25 FEBRUARI 2010

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 25 FEBRUARI 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

ABDUL WAHAB MAHARIS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 14

Tanggal : 25 FEBRUARI 2010

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Camat	a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan di bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat di kecamatan	1. Menghimpun, menyusun dan mempelajari, peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman, dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kecamatan. 2. Melakukan koordinasi dengan Dinas / instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kecamatan. 3. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan 4. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan, dan pelayanan masyarakat di kecamatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
		b. Mengelola pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati;	5. Menghimpun, menyusun dan mempelajari, peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati; 6. merumuskan kebijakan di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			7. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kewenangan yang diberikan oleh Bupati;
		c. Mengelola penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri;	8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, keagrariaan, dan politik dalam negeri; 9. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri; 10. Menyelenggarakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri; 11. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
		d. Melayani masyarakat dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di kecamatan;	12. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di kecamatan 13. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat; 14. Menetapkan Standard Operasional Pelayanan (SOP) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			15. Mensosialisasikan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat; 16. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
		e. Mengolah bahan usulan ekonomi pembangunan di Kecamatan;	17. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan ekonomi pembangunan di kecamatan. 18. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka mengolah bahan usulan ekonomi pembangunan di kecamatan. 19. Menyerap dan menghimpun aspirasi / usulan ekonomi pembangunan dari masyarakat baik langsung maupun melalui usulan tingkat Desa/ Kelurahan. 20. Melaksanakan Musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan secara berkala. 21. Meneruskan usulan ekonomi pembangunan tingkat kecamatan kepada Bupati. 22. Memberikan rekomendasi terhadap usulan permohonan perizinan usaha dan perizinan pendirian bangunan kepada instansi terkait. 23. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Mengendalikan, memantau evaluasi, dan membina kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat di kecamatan;	24. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif sesuai bidang tugas; 25. Melakukan pengendalian dan mememantau terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan perencanaan sesuai bidang tugas; 26. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas ; 27. Melaporkan kepada Bupati dan instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas kecamatan
		g. Membina pemerintahan Desa/Kelurahan	28. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan. 29. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan. 30. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan secara berkala. 31. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
		h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;	32. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; 33. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			34. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; 35. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	36. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati 37. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati
2.	Sekretaris Kecamatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di Kecamatan;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja. 2. Menghimpun bahan – bahan dan data dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan dinas / instansi terkait. 3. Menyusun jadwal rapat koordinasi dengan dinas / instansi terkait. 4. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah. 5. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Kecamatan;	6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan kecamatan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			7. Meneliti dan memberikan pertimbangan terhadap pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kecamatan. 8. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di Kecamatan;	9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian. 10. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap akhir tahun. 11. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian kecamatan. 12. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai kecamatan. 13. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai kecamatan. 14. Menyiapkan usulan mutasi kepegawaian lingkup kecamatan. 15. Menyiapkan dan mengelola daftar hadir pegawai kecamatan. 16. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	17. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas. 18. Menginventarisasi dan registrasi barang / aset kecamatan. 19. Menghimpun dan merencanakan penganggaran / pengadaan barang inventaris kecamatan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			20. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata naskah dinas pada unit kecamatan dan desa / kelurahan. 21. Melakukan penatalaksanaan surat masuk dan surat keluar . 22. Memberikan saran pendapat kepada camat sebagai bahan pertimbangan. 23. Menghimpun, memilah dan menata arsip kecamatan 24. Menata dan memelihara barang inventaris kecamatan 25. Mengatur dan menyiapkan pertemuan / rapat kecamatan 26. Mengatur, menyiapkan akomodasi dan konsumsi kegiatan pertemuan / rapat kecamatan. 27. Menyiapkan data / keterangan sebagai bahan kehumasan. 28. Meneliti dan memberikan pertimbangan atas pelaksanaan perjalanan dinas pegawai.
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kecamatan	29. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program 30. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program 31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan camat 33. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan camat

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan. 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan. 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar (SOP) di Sub Bagian Perencanaan.
		b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Kecamatan	4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi 5. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan 6. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Kecamatan 7. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan
		c. Mengumpulkan bahan serta pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Kecamatan	8. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Kecamatan 9. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan 10. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Kecamatan 11. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Kecamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Kecamatan
		d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kerja Sub Bagdi lingkungan Kecamatan	13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Kecamatan 14. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Kecamatan 15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Kecamatan 16. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Kecamatan; 17. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Kecamatan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan 19. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			2. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Keuangan
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	4. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Kecamatan 5. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Kecamatan 6. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Kecamatan 7. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Kecamatan 8. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran PNBK di lingkungan Kecamatan
1.		c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;	9. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Kecamatan 10. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Kecamatan 11. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Kecamatan 12. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Kecamatan 13. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Kecamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			14. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Kecamatan 15. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait.
		d. Mengurus anggaran di lingkungan Kecamatan;	16. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Kecamatan 17. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Kecamatan 18. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Kecamatan kepada sekretaris
		e. Melaksanakan verifikasi biaya perjalanan dinas	19. Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti perjalanan dinas 20. Mencatatkan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Kecamatan dalam perjalanan dinas
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan.	21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan 22. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan
5.	Kepala Sub Bagian Umum	a. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum. 2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum. 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di sub bagian umum

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Kecamatan	4. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan 5. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan 6. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Kecamatan 7. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Kecamatan 8. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan 9. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Kecamatan 10. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Kecamatan 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Camat serta penerimaan tamu di lingkungan Kecamatan 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Kecamatan 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Kecamatan 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Kecamatan
		c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Kecamatan	15. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Kecamatan 16. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Kecamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			17. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Kecamatan 18. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Kecamatan 19. Memberikan nomor kode barang inventaris di lingkungan Kecamatan 20. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Kecamatan 21. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Kecamatan 22. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan 23. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Kecamatan
		d. Mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan	24. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan 25. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Kecamatan 26. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan 27. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Kecamatan 28. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan 29. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kecamatan 30. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Kecamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			31. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum pegawai di lingkungan Kecamatan 32. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Kecamatan
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat melalui Sekretaris Kecamatan
6.	Kepala Seksi Pemerintahan	a. Mengumpulkan Bahan, Mengolah Data Dan Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemerintan	1. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan penetapan sasaran seksi pemerintahan 2. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan untuk perencanaan kegiatan kebutuhan seksi pemerintahan
		b. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan	3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang pembinaan seksi pemerintahan dalam wilayah kecamatan 4. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Pemerintahan
		c. Mengumpulkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;	5. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Seksi Pemerintahan 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di seksi pemerintahan 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan dengan instansi terkait

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan 9. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang Pemerintahan 10. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait 11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan
		d. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan Kepala Desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;	12. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan keputusan desa ; 13. Memfasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa dan pemberhentian sementara kepala des 14. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Forum Masyarakat Kelurahan (FMK) 15. Memfasilitasi penataan Desa/kelurahan di lingkungan Kecamatan;
		e. Mengumpulkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan;	16. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan 17. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan 18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemerintahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			19. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan; 20. Menyusun rekomendasi terkait dengan persoalan-persoalan di bidang pemerintahan
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan, pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan 22. Melakukan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan 24. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya; 25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk mendukung proses pemekaran Kecamatan, Kelurahan dan Desa 26. Mengolah data dan informasi dan menyusun bahan untuk mendukung proses pemekaran Kecamatan, Kelurahan dan Desa
		g. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan	27. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya; 28. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang Pemerintahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			29. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan 30. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan
		h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat 32. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
7.	Kepala Seksi Trantib Umum	a. Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban. 2. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
		b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan	3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan teknis terkait pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum 4. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan ketertiban umum
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum	5. Menyusun rencana program kerja di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 7. Menyusun Dokumen Perencanaan program kerja di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 8. Mengumpulkan bahan rencana anggaran di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			9. Mengolah dan menyusun rencana anggaran di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perundang-undangan lainnya	10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengamanan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya 11. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya ; 12. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
		e. Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan;	13. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat. 14. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kerjanya; 15. Melaksanakan pembinaan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum.
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;	16. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang ketertiban umum 17. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang ketertiban umum 18. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Camat

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
8.	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan 2. Menyusun rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan
		b. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;	3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan di kecamatan 4. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan di kecamatan
		c. Mengumpulkan bahan penyelenggaraan perekonomian pembangunan perkoperasian, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;	5. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan; 6. Memfasilitasi pengembangan kehidupan perkoperasian di kecamatan. 7. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kelestarian alam.
		d. Mengumpulkan bahan dan pengolahan data usulan pembangunan di Kecamatan;	8. Menyiapkan bahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
		e. Melaksanakan pedoman dan standar pengembangan pembangunan ;	9. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat; 10. Memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah kecamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;	11. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan 12. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan 13. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan
		g. Memberi pelayanan rekomendasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;	14. Memberi pelayanan dalam pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), dan pemberdayaan masyarakat 15. Memfasilitasi proses perizinan usaha dan perizinan pendirian bangunan di wilayah Kecamatan.
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat 17. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
9.	Kepala seksi pemberdayaan masyarakat	a. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat 2. Mengidentifikasi dan mengolah rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat ; 3. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan produksi, distribusi, pariwisata, pertambangan serta keluarga berencana di Kecamatan ;	4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan, produksi, distribusi, pariwisata, pertambangan serta Keluarga Berencana di Kecamatan ; 5. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan produksi, distribusi, pariwisata, pertambangan serta keluarga berencana di Kecamatan ;
		c. Mengumpulkan bahan dan membina serta memfasilitasi proses penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan bantuan Keuangan Kelurahan;	6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan anggaran 7. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di kecamatan yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan bantuan Keuangan Kelurahan 8. Memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan bantuan Keuangan Kelurahan.
		d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat;	9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya 10. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan; 11. Memfasilitasi pengembangan kehidupan perkoperasian di kecamatan. 12. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kelestarian alam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			13. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat. 14. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
		e. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat;	15. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat 16. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat	17. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat. 18. Mengidentifikasi dan mengolah bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat. 19. Melaksanakan pengawasan dan pendataan di bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Camat
10.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial	1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial. 2. Menyusun bahan rencana kerja di bidang Kesejahteraan sosial.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial di Kecamatan	3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang kesejahteraan sosial 4. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan sosial di kecamatan
		c. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesejahteraan sosial	5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesejahteraan sosial 6. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan di bidang Kesejahteraan sosial. 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Kecamatan di bidang Kesejahteraan sosial. 8. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesejahteraan sosial.
		d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;	9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan; 10. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial. 11. Mengelola data pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Mengumpulkan bahan dan menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial	12. Menyiapkan bahan pengaduan dan penyelesaian masalah masyarakat di bidang kesejahteraan sosial. 13. Menyusun bahan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan bidang kesejahteraan sosial
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial	14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kecamatan di bidang kesejahteraan sosial 15. Melaksanakan pengawasan dan pendataan di bidang kesejahteraan sosial 16. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial 17. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial 18. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Camat

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR