

LAMPIRAN XXIX.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN (TIPE B) KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

II. FUNGSI

Camat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- b) mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- d) melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- e) melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
- b) melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- c. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- f. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- j. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pendataan dan penerimaan bidang PBB;
- d. pemberian pertimbangan teknis pembedulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;
- f. pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- g. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- h. pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang sarana dan prasarana.

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- e. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005