

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|---|--|---|
| 1. | Camat | Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan memberikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; 2. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan; 3. pembinaan pemerintahan desa dan; 4. pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 5. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 6. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum; 7. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa; dan 8. pelaksanaan urusan kesekretaritan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Kecamatan yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya; 2. menyusun dan merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan Renstra Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib; 7. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan kecamatan guna kelancaran tugas; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|--|--|--|
| | | | | 9. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam wilayah kecamatan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan 11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 2. | Sekretaris | Membantu camat dalam melaksanakan urusan Program, data, keuangan tata usaha. | 1. penyusunan rencana sekretariat; 2. penyelenggaraan urusan surat menyurat; 3. penyelenggaraan urusan Program dan Data; 4. Penyelenggaraan urusan umum; 5. Penyelenggaraan urusan perlengkapan; 6. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan; 7. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian; 8. penyelenggaraan urusan Tata Usaha; 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan s sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Program dan Data, Keuangan dan Tata Usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 8. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum, perlengkapan, kepegawaian, program dan data, keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 9. menyelenggarakan urusan program dan data di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 10. melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 11. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 12. mengatur, memelihara dan merawat barang inventaris kantor serta membuat RKBU dan RKPBU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; 13. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan/satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|---|---|
| | | | | <p>14. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rekapitulasi presensi, cuti, pensiun, pembuatan Penilaian Prestasi Kerja/SKP, penyusunan, DUK, pengiriman peserta diklat dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Data | Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Program dan Data. | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Program; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpulan Data; 3. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Program dan Data; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan Data; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program dan Data mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan pengumpulan data di kasi dan kasubag terkait bidang tugasnya; 7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 9. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Program; 10. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Data; 11. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan perlengkapan; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Program dan Data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha. | Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha | <ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian; perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan; perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum; Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum , perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha; pelaksanaan urusan ketatausahaan; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan tata usaha mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di bagian sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>penyelenggaraan umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 11. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian; 12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan; 13. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 14. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha; 15. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan tata usaha; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan tata usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--|--|--|---|
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Membantu camat dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa; 2. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 3. penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 4. penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakatsesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakatmengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa; 4. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraanpembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 5. menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 6. menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakatsebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 14. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 17. melakukan kegiatan pemerintahan lingkup kecamatan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 18. mengatur dan memberikan pelayanan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas; 19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|--|---|---|
| | | | | <p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |
| 4. | Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan. | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman, ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja dan melaksanakan urusan pendapatan Desa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan pembinaan ketenteraman; 2. penyusunan program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 3. penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pendapatan kecamatan; 4. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan; 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menyusun program dan pembinaan ketenteraman; 4. melaksanakan program dan pembinaan ketenteraman; 5. menyusun program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 6. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan ketertiban; 7. Menyusun program dan pembinaan Pendapatan; 8. Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pendapatan; 9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman, ketertiban dan pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. Membagitugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>13. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan pendapatan;</p> <p>14. Membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan pendapatan;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. menyelenggarakan urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>17. melakukan kegiatan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan lingkup kecamatan;</p> <p>18. mengatur dan memberikan pelayanan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan, menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|---|---|---|---|
| | | | | 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. |
| 5. | Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial | Membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat dan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial. | 1. penyusunan program pelayanan masyarakat Kecamatan; 2. penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 3. penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat; 4. Penyusunan program dan pembinaan perekonomian; 5. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social kecamatan; 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. | 1. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; 2. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan berdasarkan Perencanaan Strategis Kecamatan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. melaksanakan program pelayanan masyarakat Kecamatan; 4. menyusun program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 5. melaksanakan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. menyusun program penanganan unit pengaduan masyarakat; 7. melaksanakan program penanganan unit pengaduan masyarakat; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan social sebagai acuan |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;</p> <p>13. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p> <p>14. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p> <p>15. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. menyelenggarakan urusan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>18. melakukan kegiatan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial lingkup kecamatan;</p> <p>19. mengatur dan memberikan pelayanan, pelayanan</p> |

| No | Nama Jabatan | Tugas Pokok | Fungsi | Uraian Tugas |
|----|--------------|-------------|--------|---|
| | | | | <p>perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan social dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p> |

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID HK