

## TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI KECAMATAN BANJARSARI KABUPATEN CIAMIS

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	Camat	<p>Camat mempunyai tugas membantu Bupati meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan;</li> <li>b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;</li> <li>e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> <li>f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;</li> <li>h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangundangan.</li> <li>j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangundangan.</li> </ul>	<p>Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;</li> <li>b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;</li> <li>e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> <li>f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;</li> <li>h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengantugas dan fungsinya.</li> </ul>

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
2.	Sekretaris Camat	membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat, serta menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan,kepegawaian dan umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kerja kecamatan;</li> <li>b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan prog kesekretariatan;</li> <li>c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan;</li> <li>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;</li> <li>f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;</li> <li>g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;</li> <li>h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> <li>i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li> <li>j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan,ketertiban, keindahan serta keamanan kantor; penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan,ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;</li> <li>k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubunganmasyarakat;</li> <li>l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;</li> <li>m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
3.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program, informasi dan penatalaksanaan hubungan masyarakat serta pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan;</li> <li>b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;</li> <li>g. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran kecamatan;</li> <li>h. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan kecamatan;</li> <li>i. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;</li> <li>j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;</li> <li>k. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung kecamatan;</li> <li>l. pelaksanaan verifikasi keuangan;</li> <li>m. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>n. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;</li> <li>o. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan kecamatan;</li> <li>p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</li> <li>q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>r. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	penyiapan dan koordinasi tatalaksana ,kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;</li> <li>b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;</li> <li>c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan perlengkapan kecamatan;</li> <li>e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;</li> <li>f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset/barang milik daerah lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;</li> <li>g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
5.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dan desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa</li> <li>b. penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa</li> <li>c. pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan dan desa</li> <li>d. penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>f. penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan;</li> <li>g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;</li> <li>h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa dan dan pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;</li> <li>i. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>FUNGSI</b>
6.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusankebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan danpetunjuk teknis upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>b. pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>c. pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;</li> <li>d. pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>e. pengoordinasian dan fasilitasi upaya penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan sistem keamanan lingkungan;</li> <li>f. pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas);</li> <li>g. penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>h. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;</li> <li>i. pengoordinasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>j. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>k. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;</li> <li>l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
7.	Kepala Seksi Perekonomian	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup bidang perekonomian yang meliputi bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, pertanian, pangan, perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup pada lingkup tingkat kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang perekonomian;</li> <li>b. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan lingkup bidang perekonomian sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan;</li> <li>c. penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>d. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perekonomian yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;</li> <li>e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang perekonomian;</li> <li>f. pengoordinasian dan pelaksanaan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;</li> <li>g. pelaksanaan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;</li> <li>h. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;</li> <li>j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
8.	Kepala Seksi Pembangunan	membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup bidang pembangunan yang meliputi lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada lingkup tingkat kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang pembangunan;</li> <li>b. penyiapan bahan, fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perumusan dan penyusunan perencanaan serta pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan dan desa</li> <li>c. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup bidang pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan;</li> <li>d. penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>e. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;</li> <li>f. fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;</li> <li>g. pembinaan organisasi petani pemakai air (P-3 Mitra Cai);</li> <li>h. pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;</li> <li>i. penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>



NO.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
9.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat pada lingkup tingkat kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa</li> <li>b. penyiapan bahan, fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan;</li> <li>c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan;</li> <li>d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> <li>e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan;</li> <li>f. penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</li> <li>g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;</li> <li>h. penginventarisasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;</li> <li>i. fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;</li> <li>j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>



















