

TUGAS POKOK FUNGSI KECAMATAN JUMAPOLO

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UMUM

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Camat diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi,Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah,Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,Inspektorat,Kecamatan dan Staf Ahli Bupati

Dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 menyebutkan bahwa Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dan untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Pemerintahan Kelurahan / Desa, Ketentraman dan Ketertiban, Kesejahteraan Masyarakat, Pembangunan dan Pelayanan Umum.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan Pemerintahan Umum , Pemerintahan Kelurahan / Desa, Ketentraman dan Ketertiban, Kesejahteraan Masyarakat, Pembangunan dan Pelayanan Umum.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KHUSUS

- Camat.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati , dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Merumuskan Program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku dan sumber daata yang tersedia sebagi pedoman pelaksanaan tugas
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang –undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan
3. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat

5. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung dengan pihak –pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat
6. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku
7. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
8. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati di Kecamatan.
9. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
10. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
11. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau kelurahan.
12. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di Kecamatan.
13. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/ kelurahan/ lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/ kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tentram, tertib dan sejahtera.
14. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan.
15. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tentram bagi masyarakat.
16. Membantu peningkatan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan/
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati.
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
22. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, Evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.

1. Menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengadakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 5. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 6. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan.
 7. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdayaguna.
 8. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
 9. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKPI) Kecamatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Penyelenggaraan Pemerintahan yang lain.
 10. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
 15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Kasubag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan keuangan Kecamatan.

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta suber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
6. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menyiakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kecamatan.
8. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan.
9. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
10. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjLP) Kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ) dan laporan pertanggung jawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.
11. Menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah Kecamatan.
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan dan instansi terkait ditingkat Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan.
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum , rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat Kecamatan.

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Pemerintah Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan.
6. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat Kecamatan.
7. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang.
8. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal.
9. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
10. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya.
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Seksi Tata Pemerintahan.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/ Kelurahan.

1. Menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan/ petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan ditingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat dibidang pemerintahan.
6. Menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/ kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa/ kelurahan.
8. Membantu peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan lain-lain sumber pendapatan yang sah.
9. Memberikan pelayanan atau fasilitasi kepada masyarakat untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga.
10. Menghimpun, mengolah dan menyusun laporan kependudukan dan data monografi Kecamatan untuk disajikan sebagai data kependudukan.
11. Menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar.
12. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa.
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan pemantauan, dan evaluasi pelaporan kegiatan bidang tata pemerintahan.
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang Ketentraman dan Ketertiban wilayah Kecamatan.

1. Menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan ditingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 5. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain berkaitan dengan tugas Camat dibidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
 6. Melaksanakan pembinaan terhadap pengaman Desa/ Kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan dan perlindungan masyarakat agar tercipta rasa aman dan tentram.
 7. Memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/ persengkatan yang antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum diproses melalui jalur hukum.
 8. Membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perintah atasan.
 9. Melaksanakan kegiatan upaya meningkatkan kemandirian partai, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Keutuhan di wilayah Kecamatan.
 10. Membantu pelaksanaan usaha-usaha preventif apabila terjadi/ diperkirakan terjadi bencana alam.
 11. Melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) agar berdaya guna dan berhasil guna.
 12. Mengamankan dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah Kecamatan agar tercapai sasaran yang diharapkan.
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban.
 15. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
 17. Melaksakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan :

1. Menyusun program kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumberdata yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.

3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan ditingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.
 6. Menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, perekonomian desa/ kelurahan, produksi dan distribusi, peningkatan sarana dan prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup diKecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar.
 7. Memantau dan megevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian pemberdayaan masyarakat diKecamatan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik ,pemberdayaan masyarakat ,perekonomian dan produksi agar di peroleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
 9. Membuat konsep laporan kegiatan pembangunan ,pemberdayaan masyarakat, perekonomian,produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan ;
 11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 12. Melaksanakan pemantauan,evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan
 14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Kesejahteraan Sosial.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku dan bersumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui kajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan dari atasan
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk /arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kasi,KUPT di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan ,informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas

6. Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial ,kepemudaan,peranan wanita,olah raga kehidupan keagamaan ,kebudayaan dan kesehatan diwilayah kecamatan
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial ,kepemudaan,peranan wanita,olah raga kehidupan keagamaan ,kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan
8. Menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
10. Melaksanakan pemantauan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesejahteraan sosial
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Seksi Pelayanan Umum.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun Program Kegiatan Seksi Pelayanan Umum. berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku dan bersumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui kajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan dari atasan
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk /arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kasi,KUPT di tingkat Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan ,informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas
6. Menyiapkan pelaksanaan rapat, upacara dan keprotokolan
7. Melaksanakan tugas –tugas pelayanan administrasi ,legalisasi perizinan dan pelayanan umum lainnya kepada masyarakat
8. Melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
10. Melaksanakan pemantauan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelayanan Umum.
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.