PROFIL KECAMATAN PANTI

1. **Kondisi dan Potensi Geografis**

Kecamatan Panti merupakan salah satu dari 12 kecamatan yang ada di Kabupaten Pasaman, terletak pada 00º25' LU - 00º15' LU dan 99º55' BT - 100º11' BT, dengan ketinggian daerah 221 – 1.521 m DPL. Luas wilayah Kecamatan Panti 212,95 Km^2. (5,39 % dari luas Kabupaten Pasaman 3.947,72 KM^2).

Wilayah Kecamatan Panti sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Padang Gelugur, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Lubuksikaping, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Mapat Tunggul Selatan, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Dua Koto.

Peta Kecamatan Panti

Kecamatan Panti terbagi dalam 1 Pemerintahan Nagari dan 2 Nagari Persiapan dengan 11 Jorong, terdiri dari Nagari Panti (3 Jorong : Murni, Sentosa dan Bahagia), Nagari Persiapan Panti Selatan (4 Jorong : Ampang Gadang, Petok, Petok Selatan dan Petok Timur) dan Nagari Persiapan Panti Timur (4 Jorong : Kuamang, Katimahar, Lundar dan Lambak).

Tabel 1

LUAS DAN JARAK NAGARI KE KECAMATAN PANTI

NO	NAGARI	LUAS PER NAGARI KM^2	JARAK KE KEC KM^2
1.	PANTI	68.63	3
2.	PANTI SELATAN	64.17	19
3.	PANTI TIMUR	80.15	39
	JUMLAH	212.95	60

2. Sarana Prasarana Kecamatan

a. Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Panti

Pemerintahan dalam semua tingkatannya dibentuk pada dasarnya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang cukup berpengaruh adalah keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai baik secara kuantitas maupun kualitas.

Tabel 2 berikut menggambarkan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Camat Panti.

Tabel 2

Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Panti

No.	Jenis	Jumlah	Ket.
1.	Sarana		
	- Meja Kerja	16 buah	
	- Kursi Kerja	16 buah	
	- Kursi Tamu	2 set	
	- Almari/Lemari Arsip	5 buah	
	- Rak Arsip	1 buah	
	- Meja Podium	1 buah	
	- Felling Kabinet	3 buah	
	- Meja Rapat	4 buah	
	- Komputer	3 unit	
	- Bangku ruang tunggu	3 buah	
	- Laptop	4 buah	
	- Printer	3 buah	
	- Kamera	1 buah	

	- Mobil Dinas	1 unit	
	- Motor Dinas	4 unit	
2.	Prasarana		
	Gedung Kantor	1 Unit	
	Rumah Dinas	2 lokal	
	Ruang Pertemuan	1 lokal	

b. Sarana dan Prasarana Transportasi

Kecamatan Panti dilalui oleh Jalan Lintas Sumatera. Secara Umum Sarana dan Prasarana Transportasi di Kecamatan Panti sudah cukup memadai.

Kecamatan Panti menjadi strategis di wilayah Kabupaten Pasaman, karena didukung oleh jalan arteri primer yaitu jalan lintas yang menghubungkan Kota Bukittinggi – Kabupaten Pasaman – Kabupaten Pasaman Barat – Kabupaten Mandailing Natal (Provinsi Sumatera Utara). Panti juga didukung oleh adanya persimpangan jalan menuju Simpang Ampek Kabupaten Pasaman Barat.

Hal ini dapat terlihat jalan antar nagari sudah diaspal, sedangkan jalan antar jorong sebahagian besar juga sudah diaspal dan yang lainnya untuk jalan kecil atau setapak disemen sehingga memudahkan akses masyarakat dalam menjalankan aktifitasnya. Namun demikian masih ada beberapan Kampung sebagai begian dari Jorong yang masih dikategorikan daerah terisolir, yaitu Mudik Air Lundar,

c. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prioritas utama pembangunan di Kabupaten Pasaman adalah pendidikan dan kesehatan, maka dalam perencanaan pembangunan di Kabupaten Pasaman adalah pemerataan layanan pendidikan dan kesehatan. Adapun Sarana dan Prasarana Pendidikan di Kecamatan Panti dapat kita lihat pada tabel 3 berikut ini.

Tabel 3
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
KECAMATAN PANTI

NO.	URAIAN	JUMLAH LEMBAGA
1.	TK	5
2.	SD	24
3.	MI	1
4.	SLTP	2
5.	MTs	1
6.	SLTA	2

d. Sarana dan Prasarana Kesehatan

Kesehatan yang merupakan prioritas utama dalam pembangunan di Kabupaten Pasaman disamping pendidikan. Maka dalam perencanaan pembangunan di Kabupaten Pasaman juga memperhatikan pemerataan layanan kesehatan. Pada tabel 4 berikut ini adalah data fasilitas/sarana kesehatan di Kecamatan Panti.

Tabel 4

DATA FASILITAS/SARANA KESEHATAN

KECAMATAN PANTI

NO.	SARANA KESEHATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	PUSKESMAS	2	
2.	PUSKESMAS PEMBANTU	6	
3.	POLINDES	11	
4.	POSYANDU	38	37 Posyandu Balita, Bumil dan 1 Posyandu Lansia

e. Sumber Daya Manusia

1. Kondisi Demografis Kecamatan

Penduduk merupakan obyek pembangunan sekaligus juga subyek pembangunan. Oleh karena itu data kependudukan sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan. Jumlah penduduk Kecamatan Panti adalah sebanyak 36.854 jiwa yang terdiri dari :

1. Penduduk laki – laki : 18.207 Jiwa
2. Penduduk perempuan : 18.647 Jiwa
3. Sex Ratio : 98 %
4. Kepadatan : 4 /123 Jiwa/Km2

2. Sosial Budaya

Keragaman sosial budaya di Indonesia juga mewarnai keberadaan suku dan budaya masyarakat di Kecamatan Panti. Diantaranya adanya suku Minang (51%) , Mandailing (18 %), Batak (26 %) dan Jawa (5 %) Namun yang mendominasi adalah suku Minang dan Batak.

Dalam kehidupan beragama, masyarakat Kecamatan Panti terdiri 85 % beragama Islam dan 15 % beragama Kristen .

Jumlah Tempat Ibadah :

1. Mesjid : 44 Unit
2. Mushala: 29 Unit
3. Langgar : 32 Unit
4. Gereja : 2 Unit

3. Susunan Kepegawaian SKPD

Sumber daya manusia aparatur memiliki peran yang cukup dominan dalam pencapaian tujuan pemerintah kecamatan secara efektif dan efisien harus didukung

dengan keberadaan pegawai yang cukup memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan serta pemberian pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Panti didukung oleh 18 orang pegawai, terdiri dari 12 orang PNS dan 6 orang tenaga kontrak, sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 5

Susunan Kepegawaian Kecamatan Panti
Berdasarkan Struktural

Tingkat Jabatan	**Jumlah**
Eselon III A	orang
Eselon III B	1 orang
Eselon IV A	3 orang
Eselon IV B	2 orang
Staf PNS	4 orang
Staf Non PNS	6 orang
Jumlah	**16 orang**

Tabel 6

Susunan Kepegawaian Kecamatan Panti
Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	**Jumlah**
IV	- orang
III	9 orang
II	1 orang
T. Kontrak	6 orang
Jumlah	**16 orang**

Tabel 7

Susunan Kepegawaian Kecamatan Panti
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S2	1 orang
S1	2 orang
Diploma IV	-
Diploma III	-
SLTA	9 orang
SLTP	-
Jumlah	**11 orang**

Tabel 8

Susunan Kepegawaian Kecamatan Panti
Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan

Pendidikan Penjenjangan	Jumlah
Diklat Pim III	- orang
Diklat Pim IV	4 orang
Jumlah	4 orang

Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman yang dipimpin oleh Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Derah melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Pasaman, maka Kantor Camat Panti mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintah umum, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pelaksanaan pelayanan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, Susunan Organisasi Kantor Camat Panti terdiri dari :

1. Camat.
2. Sekretariat.
   a. Subag Umum Dan Kepegawaian
   b. Subag Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat
6. Seksi Kependudukan

1. Camat.

Untuk penyelenggaraan pemerintah umum, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pelaksanaan pelayanan, Camat sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan diberikan kewenangan sebagai berikut :

a. Kewenangan Bidang Pemerintahan :

1. Pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa.
2. Melakukan pengawasan terhadap seluruh Program dan Kegiatan Pemerintahan di wilayah kecamatan.
3. Pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan.
4. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas).
5. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama.
6. Pengkoordinasian kegiatan UPT / instansi Pemerintah.
7. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Wali Nagari dan BAMUS Nagari.
8. Pelaksanaan pengambilan sumpah / janji dan pelantikan Wali Nagari dan BAMUS Nagari.
9. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
10. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Wali Nagari dan pengelolaan Keuangan Nagari.
11. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar nagari dan penyelesaian perselisihan antar nagari.
12. Fasilitasi penataan Nagari.
13. Fasilitasi penyusunan peraturan Nagari.
14. Penyelenggaraan lomba / penilaian Nagari di tingkat Kecamatan.
15. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Pelaksanaan inventarisasi Asset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya.
17. Penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
18. Pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu.
19. Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Eselon III.b, IV dan V pada kecamatan dan pejabat fungsional Kepala SD, SMP dan SMA/SMK serta Pengawas TK/SD.
20. Pertimbangan pengangkatan Wali Nagari.

b. Kewenangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan :

1. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan.
2. Fasilitasi pengembangan perekonomian Nagari.

3. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
4. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah.
5. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecihl Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan.
6. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian.
7. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
8. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat.

c. Kewenangan Bidang Pendidikan dan Kesehatan :

1. Fasilitasi penyelenggaraanPendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar.
2. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita.
3. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat.
4. Fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan.
5. Penyelenggaraan Keluarga Berencana.
6. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya.
7. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar.
8. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dsar Negeri (SDN) dan Madrasyah Ibtidaiyah Negeri (MIN).

d. Kewenangan Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat :

1. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
2. Pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Fasilitasi kegiatan keagamaan, Organisasi Sosial / Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
4. Pembinaan Lembaga Adat dan komunitas adat terpencil.
5. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi.
6. Pencegahan masalah sosial.

e. Kewenangan Bidang Bidang Pertanahan :

1. Pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset Pemerintah Daerah.
2. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan Nagari serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi Nagari.
4. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul.

Camat sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di kecamatan diberikan tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
3. Mengoordinasiksn kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan daerah
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah ditingkat kecamatan
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kenagarian
9. Melaksanakan urusan kenagarian yang menjadi kewenangan kabupaten pasaman yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten pasaman yang ada di kecamatan

10. Melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan
11. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten pasaman yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten pasaman yang ada di kecamatan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati pasaman terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan berada yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Sub. Bagian dan Seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif seluruh Perangkat Aparatur Kecamatan , serta evaluasi dan pelaporan kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Sekrtetaris Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Membantu camat dalam melakukan tugasnya dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan
2. Menyelenggarakan administratif umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan
3. Menyelenggarakan hubungan kerja dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerahterkait
4. Mengoordinasikan kegiatan dilingkungan kecamatan

5. Melaksanakan, perumusan Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif
6. Menyelenggarakan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh bupati
7. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat I kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam dalam pelaksanan tugas
8. Melaksnakan perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan
9. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan Evaliasi, pelaporan
10. Melaksanakan pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi kegiatan pelayanan Administrasi Terpadu kecamatan (PATEN)
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamtan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah
12. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut :
13. Melaksanakan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya :
14. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta uapya penyempurnaannya :
15. Melaksanakan pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis :
16. Melaksanakan evaluasi tugas pemerintahan nkecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut :
17. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil keja sebagai bahan evaluasi bagian atasan :
18. Malaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya

Sekretariat Kecamatan terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

(a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas :
2. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian :

3. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan dilingkungan kecamatan :
4. Melaksanakan penerimaan, pendistribisian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan :
5. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas :
6. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas :
7. Melakukan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor ;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian :
9. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai :
10. Menyusun, menyuapkan bahan dan persyaratan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahtaraan pegawai :
11. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktual, teknis dan fungsional serta ujian dinas :
12. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serata disiplin pegawai :
13. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan administrasi penilaian presentasi kerja berupa sasaran kinerja pegawai (SKP) dan daftar urut kepangkatan (DUK) :
14. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian :
15. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, pemerintah provinsi :
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas : dan
17. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

(b) Sub Bagian Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan ;

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan:

1. Menyusun program dan rencana kerja Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan dan pengelolaan Keuangan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan pengelolaan kecamatan
3. Melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapan, belanja dan pembiayaan Kecamatan
4. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan, anggaran, pendapatan belanja

5. Malaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil
6. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan
7. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
8. Melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan
9. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kenderaan dinas dan lainnya;
11. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan Kecamatan ;
12. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan ;
13. Membuat telaahan staf sebgai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan Kecamatan ;
14. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD pemerintah Provinsi ;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
16. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum :

1. Melaksanakan perumusan, penggoordinasian dan pelaksanakan pelayanan urusan pemerintahan Kecamatan ;
2. Melaksanakan pengoordinasian dengan satuan perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan pemerintahan ;

3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satua kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
4. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegitan pemerinthan di tingkat Kecamatan ;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah kelurahan
6. Melaksanakan pembinaan kegiatan social politik. Ideology Negara dan kesatuan bangsa ;
7. Melakukan kegiatan pembinaan ketemtraman dan ketertiban serta kemasyarakatan ;
8. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya ;
9. Mengoordinasikan kegiatan unit pelaksana teknis/ instansi pemerintahn di wilayah kerjanya ;
10. Memfasilitasi kegiatan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama ;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum leginlatif, pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Presiden ;
12. Memfasiliatasi kegiatan penyelenggaraan pemilihan Wali Nagari dan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Wali Nagari dan BPAN di wilayah kerjanya ;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Nagari ;
14. Melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan ;
15. Melaksanakan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di Kenagarian seperti LPM, Lembaga adat, TP PKK, RT/RW , Karang Taruna, Lembaga Kemasyarakatan lainnya ;
16. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis agar dapat diproses lebih lanjut ;
17. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mmengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya ;
18. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan ;
19. Melakukan kegiatan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Wali Nagari ;

20. Memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan kerjasama antar Nagari dan penyelesaian perselisihan antar Nagari ;
21. Memfasilitasi kegiatan penataan Nagari ;
22. Memfasilitasi kegiatan penyusunan Peraturan Nagari ;
23. Menyelenggarakan kegiatan Lomba/ Penilaian Nagari di Wilayah kerjanya;
24. Melaksanakan inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;
25. Memberikan rekomendasi dan perizinan lainnya ;
26. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan :

1. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya ;
2. Memfasilitasi pembangunan perekonomian Nagari ;
3. Melakukan pengoordinasian , pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
4. Melakukan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya ;
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan ;
6. Melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program prodiksi pertanian ;
7. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat ;
8. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut ;
9. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan dan kekeliruan serta upaya penyempurnaanya ;

10. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ekonomi dan pembangunan melaui Camat secara lisan dan tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

5. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugasnya sebagai berikut :

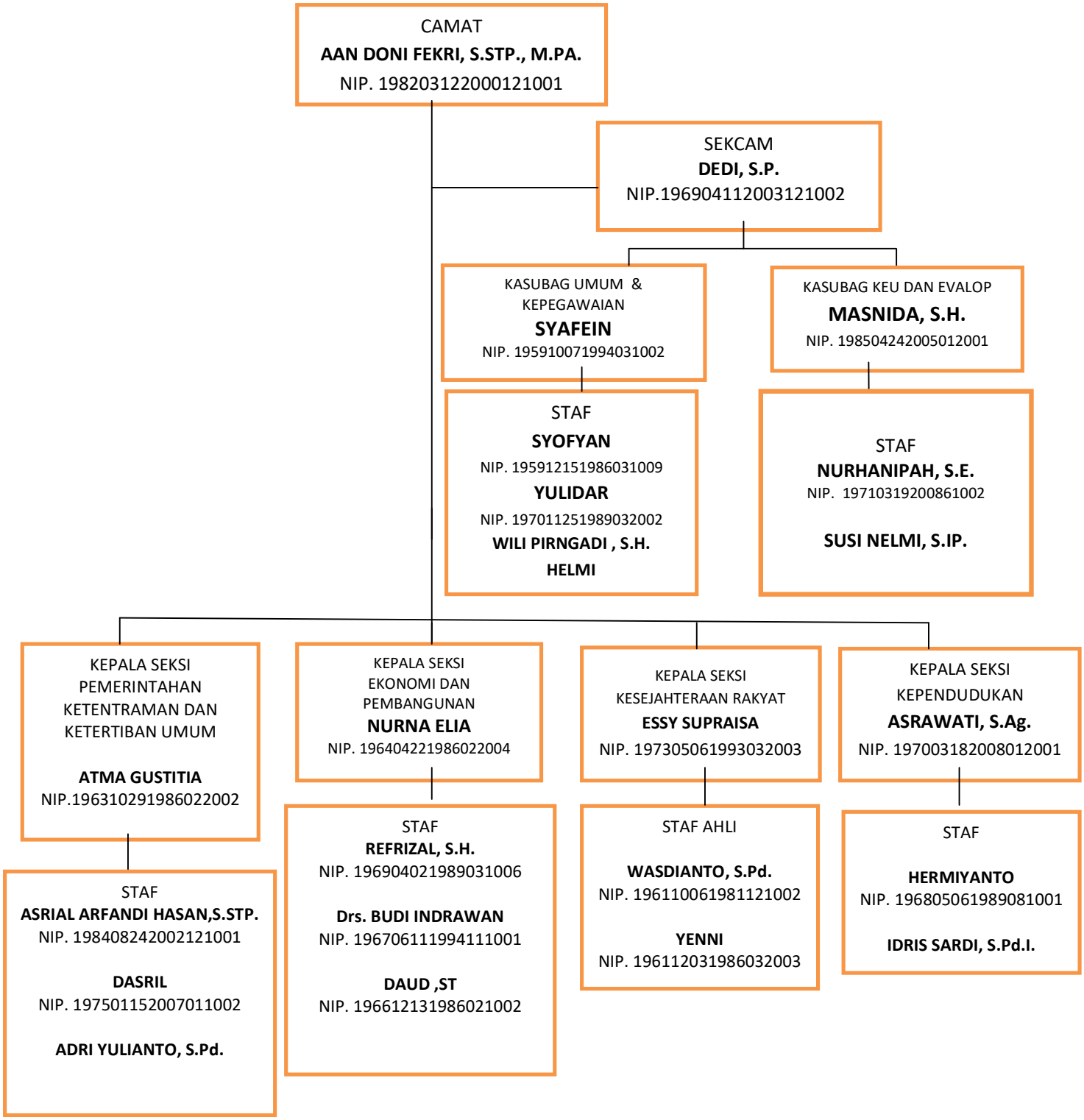
1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
2. Memfasilitasi kegiatan organisasi social atau kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) ;
3. Melakukan kegiatan pembinaan lembaga adat dan suku terasing
4. Melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;
5. Melakukan kegiatan pencegahan masalah social ;
6. Memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar ;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita ;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat ;
9. Memfasilitasi penyelenggaraan saran pendidikan dan pelayanan kesehatan ;
10. Meneyelenggarakan keluarga berencana ;
11. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat , narkotika, psikotropika, zat aditif dan bahan berbahaya ;
12. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar ;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

6. Seksi Kependudukan

Seksi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Seksi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan ;
2. Melakukan pemantauan , evaluasi dan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
3. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan ppencatatan sipil ;
4. Mengintarisasikan administrasi kependudukan ;
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM dalam rangka mengelola arsip kependudukan ;
6. Melakukan pencatatan pristiwa kependudukan, kelahiran , kematian, pindah, dating, pendaftaran penduduk, perkawinan dan pristiwa kependudukan lainnya ;
7. Menyiapkan bahan dan data pelaporan tentang proses administrasi dan pristiwa kependudukan ;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PANTI