

PROFIL KECAMATAN RAO

Tema pokok yang dikedepankan pada bab ini pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari tugas dan fungsi Kecamatan yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dengan demikian baik gambaran tentang kondisi umum daerah maupun kondisi yang diinginkan serta proyeksi ke depan, akan difokuskan pada pelaksanaan Pelayanan teknis kewilayahan Kecamatan Rao.

2.1 TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 TUGAS DAN FUNGSI

Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman yang dipimpin oleh Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah 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 Rao 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 Rao terdiri dari :

1. Camat.
2. Sekretariat.
 - a. Subag Umum.
 - b. Subag Evaluasi, Laporan dan Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
5. Seksi Pembangunan.
6. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

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 Kecil 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 penyelenggaraan Pendidikan 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 Madrasah 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. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di wilayah Kecamatan ;
2. Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan dalam mengambil keputusan ;
3. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Kecamatan ;
4. Memberikan data dan informasi mengenai situasi Kecamatan serta pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan atau keputusan ;
5. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan Kantor Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjalin kerjasama dengan semua Dinas / Instansi untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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) Sekretariat kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat kecamatan mempunyai tugas dan merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan kerja sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), sekretariat mempunyai Fungsi
 - a. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif

- b. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - c. perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dikecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan
 - f. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan nagari dalam melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah.
 - h. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - j. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - k. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
 - l. Pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - m. Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut
- a. Membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan.
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.
 - c. Menyelenggarakan hubungan kerja dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.

- d. mengoordinasikan kegiatan dilingkungan kecamatan;
- e. Melaksanakan perumusan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif
- f. Menyelenggarakan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Bupati;
- g. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dikecamatan berdasarkan petunjuk atasan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h.melaksanakan perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan;
- i. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintah kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan..
- j. Melaksanakan pengoordinasian perencanaan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
- k.Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- m. Melaksanakan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- n. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
- o. Melaksanakan pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- p. Melaksanakan evaluasi tugas pemerintah kecamatan berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q.melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan terdiri atas :

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

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Camat membawahi :

A. Subbagian Umum dan Kepegawaian

B. Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan

(A.) Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1). Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2). Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas-tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan kepegawaian umum dan perlengkapan;

b. Perencanaan program kerja Subbagian Kepegawaian Umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian Umum, dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

c. Perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;

d. Perencanaan program kerja menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;

e. Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;

f. Perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;

g. Pelaksanaan urusan keprotokolan upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;

- h. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi Unit Kerja Kecamatan;
 - i. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan;
 - j. Pelaksanaan penyusunan data kepegawaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) registrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan (DUK) Daftar Urut Kepangkatan;
 - k. Pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan;
 - l. Pelaksanaan pasilitas pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan;
 - m. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diroses lebih lanjut;
 - n. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - o. Pemeriksaan pekerjaan bawahan bsedasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
 - p. Pengevaluasian tugas Subbagian Kepegawaian Umum dan perlengkapan berdasarkan informasi data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum Kepegawaian dan perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi atasan;
- (4). Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagi berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dan dokumentasi dan kearsipan dilingkungan kecamatan
 - d. melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
 - e. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas
 - f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas
 - g. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan keamanan ketertiban dan kebersihan kantor;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- i. Menyusun dan menyiapkan rencana formasi dan mutasi pegawai;
- j. Menyusun menyiapkan bahan dan persaratan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis fungsional serta ujian dinas;
- l. Melaksanakan fasilitas pembinaan umum pegawai dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
- m. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan administrasi penilaian prestasi kerja berupa Sarana Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang administrasi Umum dan Kepegawaian
- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Propinsi
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- q. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(B). Subbagian Evaluasi Keuangan dan Pelaporan

- (1). Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2). Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan kecamatan;
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Evaluasi dan Pelaporan dan;
 - c. Penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengolahan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi

pengelolaan dan pengendalian keuangan, serta penyusunan laporan keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, pengelolaan kecamatan dan;

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi pengelolaan keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan Kecamatan.

(4). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

a. Menyusun program dan rencana kerja Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan;

b. Menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan kecamatan;

c. Melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;

d. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, Evaluasi dan Pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja;

e. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi PNS;

f. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;

g. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, evaluasi dan Pelaporan;

h. Melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;

i. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan kecamatan;

j. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan lainnya;

k. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan pendistribusian inventarisasi dan pencatatan kecamatan;

l. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab kecamatan;

m. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dan pengelolaan kecamatan;

n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD Pemerintah Provinsi;

o. Melaksanakan monitoring Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dan;

p. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

(1). Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

(2). Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program Kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan Fungsi

a. Perumusan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan Kecamatan.

b. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.

c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan;

d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;

e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.

f. pelaksanaan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.

g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari

h .pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan;

i. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan dikelurahan seperti LPM, Lembaga Adat, TP PKK, Rukun Tetangga/Rukun Warga, Karang Taruna, Lembaga Kemasyarakatan lainnya;

j. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan, agar dapat diproses lebih lanjut;

k. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

l. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan melalui camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

(4). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

a. Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan;

b. melaksanakan pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan;

c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;

e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;

f. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik idiologi negara dan kesatuan bangsa;

g. melakukan kegiatan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;

h. melakukan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;

i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (linmas) diwilayah kerjanya;

j. mengoordinasikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis/instansi pemerintah diwilayah kerjanya;

k. memfasitasi kegiatan pembinaan kerukunan hidup antar ummat beragama;

l. memfasilitasi penyelenggaraan Pemeilihan Umum Legislatif, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Presiden;

m. memfasilitasi kegiatan peenyelenggaraan Pemilihan Wali Nagari, dan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan wali Nagari dan BPAN di wilayah kerjanya;

n. melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap perangkat Nagari;

o. melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan;

- p. melaksanakan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di kenagarian seperti LPM, Lembaga Adat, TP.PKK. RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
- q. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- r. melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- t. melakukan kegiatan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Wali nagari;
- u. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan kerjasama antar Nagari dan penyelesaian perselisihan antar Nagari;
- v. memfasilitasi kegiatan penataan Nagari;
- w. memfasilitasi kegiatan penyusunan Peraturan nagari;
- x. menyelenggarakan kegiatan lomba/penilaian Nagari ditingkat Kecamatan;
- y. melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- z. memberikan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya'

2. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- (1) .Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (2). Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan ekonomi dan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembanguna di Nagari dan Kecamatan;

- c. Perencanaan program kerja pembinaan prekonomian, produksi dan distribusi di tingkat Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja Nagari baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - i. Pembagian tugas kepada bawahan dengan secara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - j. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan Ekonomi dan Pembangunan melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
- (4). Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - b. Memfasilitasi pembangunan perekonomian Nagari;
 - c. Melakukan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Melakukan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah peternakan, perkebunan, dan perikanan;

- f. Melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- g. Melakukan pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- h. Melakukan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- i. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Ekonomi dan Pembangunan melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- (1). Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (2). Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Rakyat.;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, Keluarga Berencana, Olah raga dan Tenaga kerja;
 - c. Pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan rakyat;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan rakyat;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan Kesejahteraan Rakyat melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

(4). Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- b. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial atau kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. Melakukan kegiatan pembinaan Lembaga Adat dan suku terasing;
- d. Melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- e. Melakukan kegiatan pencegahan masalah sosial;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembinaan program pendidikan, generasi muda, Keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesejahteraan masyarakat;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- j. Menyelenggarakan Keluarga Berencana;
- k. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- l. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.Seksi Kependudukan

- (1) Seksi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (2) Seksi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Peogordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan kependudukan;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan program kerja kependudukan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kependudukan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kependudukan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kependudukan;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarakan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas urusan kependudukan melalui Camat secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- (4) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan administrasi kependudukan;
 - b. Melakukan pemantauan evaluasi dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan penatausahaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Menginventarisasi administrasi kependudukan;

- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM dalam rangka mengelola arsip kependudukan;
- g. Melakukan pencatatan peristiwa kependudukan, kelahiran, kematian, pindah, datang, pendaftaran penduduk, perkawinan dan peristiwa kependudukan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan dan data pelaporan tentang proses administrasi dan peristiwa kependudukan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.