

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TAMAN

Susunan organisasi Kecamatan Taman berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan kelurahan, terdiri dari :

1. Camat :

a. Tugas

Tugas Camat adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota.

b. Fungsi

- pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat adalah sekretaris kecamatan.

a. Tugas :

Tugasnya adalah melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kecamatan meliputi perencanaan,

pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

b. Fungsi:

- pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
- pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
- pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
- pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dilingkungan kecamatan;
- pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

c. Sekretariat mempunyai 2 Sub Bagian yang terdiri dari :

- ✓ Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas-tugasnya adalah :

- melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
- melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- melakukan urusan keamanan kantor;

- melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
 - melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- ✓ Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Tugas-tugasnya adalah :
- menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - mengoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan dilingkungan kecamatan;
 - menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian dilingkungan kecamatan;
 - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
 - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan adalah Kepala Seksi Tata Pemerintahan.

Tugas – tugasnya adalah :

- menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Tata Pemerintahan;

- melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- melakukan tugas-tugas di bidang pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota;
- memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelurahan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
- melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Tugas – tugasnya adalah :

- menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dilingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dikelurahan dan kecamatan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
- melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

5. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Tugas – tugasnya adalah :

- menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian dan TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan;
- menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota;
- melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian;
- menyiapkan laporan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kecamatan kepada Walikota;
- melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. SEKSI PEMBANGUNAN

Seksi Pembangunan adalah Kepala Seksi Pembangunan

Tugas – tugasnya adalah :

- Menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada seksi pembangunan ;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- Menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan vasilitas pelayanan umum kepada walikota ;
- Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat.

7. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial adalah Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

Tugas – tugasnya adalah :

- menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- melaksanakan program dan pembinaan sosial, bantuan dan pelayanan sosial;
- melakukan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga;
- melaksanakan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- melakukan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna susila, tuna wisma dan panti asuhan;
- menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial kepada Walikota;
- melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.