

## TUPOKSI

### 1. Tupoksi Kepala OPD

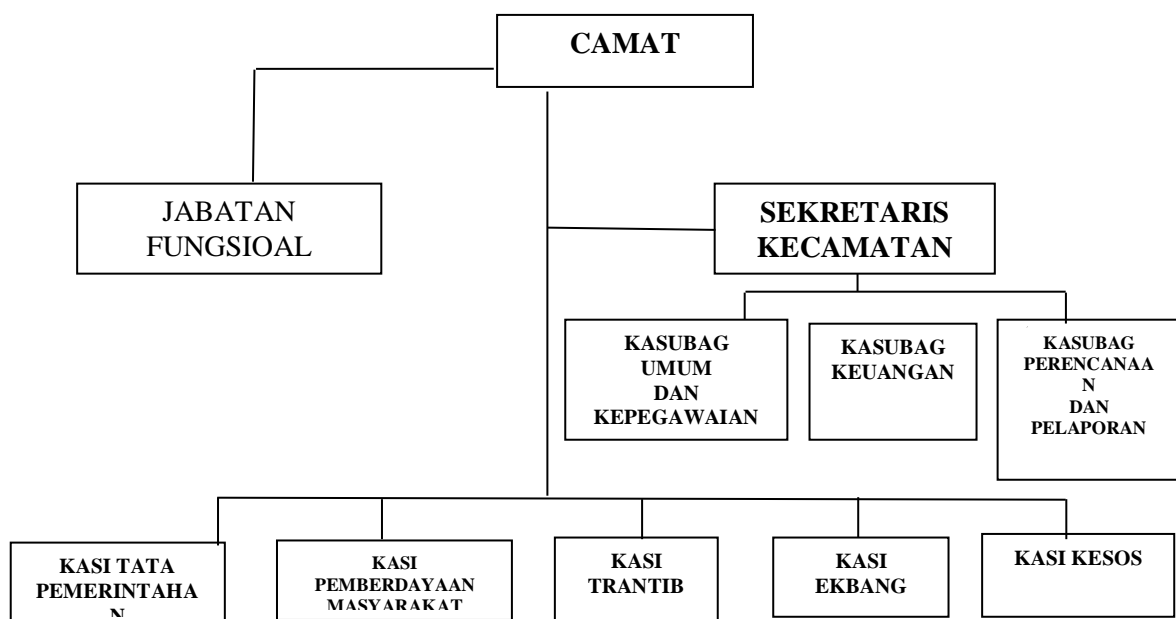
Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan yang memuat Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Kecamatan, bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah tertentu, dipimpin oleh camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Urusan yang menjadi kewenangan Kecamatan adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan menurut Perbub 72 Tahun 2016 terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan

#### Struktur Organisasi Kecamatan



#### **a. Camat**

Camat mempunyai kewenangan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

1. Melaksanakan tugas menyangkut urusan pemerintahan umum yaitu; urusan yang menjadi kewenangan Presiden selaku kepala pemerintahan pelaksanaannya yang didelegasikan kepada salah satunya adalah Camat;
2. Melaksanakan tugas atributif yaitu: tugas yang melekat pada jabatan camat yang diberikan peraturan perundang- undangan;
3. Melaksanakan tugas delegatif yaitu camat menerima perlimpahan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati;

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut di atas mengacu pada peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

*Fungsi Camat :*

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
2. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada ;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan ;
6. Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah nagari;
7. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan ;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;

## **b. Sekcam**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan, rumah tangga kecamatan, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, hukum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
  - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;
  - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
  - m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
  - n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
  - p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
  - q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kepada Camat; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **b.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Kecamatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Kecamatan sesuai kewenangannya;
  - i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - j. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;
- l. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan Kecamatan;
- m. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **b.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan evaluasi Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
  - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
  - f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Kecamatan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);

- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kecamatan;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kecamatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- r. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- u. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
- v. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- w. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
- z. menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **c. Seksi Pemerintahan**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana kecamatan dan mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan umum dan keagrariaan.
- (2) Kepala seksi Pemerintahan sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
  - b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan nagari

- d. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban wali nagari
  - e. Pelaksanaan penataan nagari
  - f. Pengkoordinasian penyusunan peraturan nagari
  - g. Pelaksanaan tata batas antar nagari
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD
  - i. Pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan
  - j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan PBB
  - k. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintah;
  - b. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari kepada instansi terkait;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan nagari;
  - e. Memberdayakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
  - f. Memfasilitasi pemilihan Wali Nagari;
  - g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari di kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari;
  - j. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengawasan perangkat nagari;
  - k. Mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari;
  - l. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari;
  - m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan profil nagari;
  - n. Melakukan pembinaan teknis pengisian buku-buku administrasi nagari;
  - o. Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan, pelantikan, dan pengambilan sumpah Wali Nagari;
  - p. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta menyiapkan bahan dalam rangka suksesnya pemilu di kecamatan;
  - q. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pemilu di kecamatan;
  - r. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan ormas- ormas dan partai politik dalam rangka membina kesatuan bangsa dan ideologi negara;
  - s. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, peraturan daerah dan peraturan perundang- undangan lainnya dalam pelaksanaan otonomi daerah di kecamatan;
  - t. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan dan/ atau keputusan Camat dibidang pemerintahan;

- u. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum pemerintahan nagari;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan dan nagari;
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan ibu kecamatan dan pusat- pusat pengembangan lainnya di kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara dan pembinaan masyarakat;
- y. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan usaha- usaha untuk pelaksanaan koordinasi pemerintah dengan instansi- instansi lain di kecamatan;
- z. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian konflik- konflik pertanahan;
- aa. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di kecamatan dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perbatasan nagari;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;
- cc. Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;
- dd. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- ee. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penerapan peraturan perundang- undangan lainnya;
- ff. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada seksi Tata Pemerintahan; dan
- gg. Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - d. Pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - e. pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan pembangunan nagari



- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bidang pemberdayaan
  - h. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
  - i. Pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian
  - j. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dibidang pelaksanaan tugasnya
  - k. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat
  - l. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan
  - m. Penginventarisasian dan penganalisaan dibidang ekonomi
  - n. Pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan
- (4) Uraian tugas Kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari) pada instansi terkait;
  - c. Mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - d. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan nagari antara lain lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari, Lembaga pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
  - e. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari
  - g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/ atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
  - i. Mengkoordinasikan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari dan lomba- lomba lainnya di kecamatan;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan profil kecamatan dan nagari;
  - k. Melaksanakan tugas- tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
  - l. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan di nagari;
  - m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari);
  - n. Menyusun program dan kegiatan pada seksi ekonomi dan pembangunan

- o. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan instansi terkait;
- p. Menyiapkan pedoman umum bidang Ekonomi dan Pembangunan di kecamatan;
- q. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian (tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan), pertambangan dan energi, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal. Misalnya pembinaan kelompok tani, kelompok peternak, kelompok perkebunan, KUD, dan Industri Rumah Tangga;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi di kecamatan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup;
- w. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka memotivasi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi di kecamatan;
- y. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan perekonomian nagari;
- z. Pembinaan dan pengembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- aa. Peningkatan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan;
- cc. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi masyarakat di kecamatan;
- dd. Menyiapkan bahan untuk pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan ( hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan nagari);
- ee. Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari;
- ff. Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan;
- gg. Mengawasi segala kegiatan dan usaha pembangunan nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah , pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- hh. Melaksanakan Musrenbang;
- ii. Melakukan Pembinaan sesuai dengan bidang tugas (KUD,LKMA,Mikro);
- jj. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- kk. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketentraman dan

- Ketertiban Umum, perlindungan masyarakat, serta pengkoordinasian penanggulangan bencana.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
    - a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    - b. Penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
    - c. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
    - d. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer;
    - e. Pelaksanaan komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat/pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan; dan
    - f. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.
  - (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
    - a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    - b. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada instansi terkait;
    - c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    - d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan apabila terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    - e. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran- lairan yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di kecamatan;
    - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
    - g. Mengkoordinir satuan perlindungan masyarakat (linmas) di kecamatan;
    - h. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya- upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran;
    - i. Menyiapkan bahan pelaporan kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    - j. Menyiapkan bahan laporan kejadian bencana alam dan kebakaran;
    - k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan antar warga, apabila perselisihan tersebut tidak terselesaikan oleh nagari;

- l. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas permohonan izin masyarakat di kecamatan seperti IMB, izin survey penelitian, izin usaha dan perizinan lainnya;
- m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- n. Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**f. Seksi Kesejahteraan Sosial**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
  - c. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kegiatan keluarga berencana; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi kesejahteraan Sosial;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dengan instansi terkait;
  - c. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin;
  - d. Menyiapkan bahan dan data untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan fakir miskin, anak terlantar, yatim piatu, panyakandang cacat, penyalahgunaan narkoba, serta penyandang masalah sosial lainnya;
  - e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan ketenagakerjaan di kecamatan;
  - g. Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka menunjang kegiatan PKK, Dharma wanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan, dan kegiatan- kegiatan sosial lainnya;
  - i. Menyiapkan bahan untuk kooordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi;
  - j. Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;

- k. Menyiapkan bahan- bahan koordinasi untuk perencanaan, pengendalian, dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyerahan bantuan yang disalurkan ke kecamatan yang berhubungan dengan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. Menyiapkan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan pendidikan formal dan informal di kecamatan (TPA, MDA, Garin);
- o. Memfasilitasi kegiatan – kegiatan informal antara lain yang berhubungan dengan pendidikan formal dan informal di kecamatan (bantuan honor guru TPA, MDA, Garin);
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan kegiatan yang berhubungan dengan pemuda, seni, budaya dan kependuan;
- q. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
- r. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial masyarakat (raskin);
- s. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- t. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar islam; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **g. Seksi Pelayanan**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan adalah unsur pelaksanaan di kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana tersebut di atas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum dan Penyusunan rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - c. Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
  - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum dengan SKPD terkait;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi peayann umum;
  - f. Penyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayna minimal;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
  - c. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;

- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan SKPD terkait;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi peayann umum;
- g. Menyusun kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayna minimal;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Memfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **DAFTAR ISI**

### I. Pendahuluan

.....  
..

- A. Latar Belakang.....
- .....
- B. Dasar Hukum.....
- .....
- C. Maksud dan Tujuan.....
- ..
- D. Ruang Lingkup.....

## II. Sekilas tentang SPIP

.....

- A. Pengertian.....
- .....
- B. Tujuan SPIP.....
- .....
- C. Unsur-unsur SPIP.....
- .
- 1. Lingkungan Pengendalian.....
- 2. Penilaian Risiko.....
- 3. Aktivitas Pengendalian.....
- .....
- 4. Informasi dan Komunikasi.....
- .....
- 5. Pemantauan Berkelanjutan.....
- .....
- D. Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibilities*).....

## III. Penciptaan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan

.....

- A. Tujuan Penciptaan Lingkungan Pengendalian yang Baik.....
- B. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini.....
- C. Rencana Perbaikan Lingkungan Pengendalian.....

## IV. Risiko dan Kegiatan Pengendalian

.....

- A. Pernyataan Tujuan.....

B. Risiko-risiko	.....
...	.....
C. Pengendalian Terpasang	.....
D. Pengendalian yang Masih Dibutuhkan	.....
Informasidan Komunikasi	
V. ....	.....
Pemantauan dan Evaluasi	.....
VI. ....	.....
Penutup	.....
VII. ....	.....
Lampiran	