

## **TUGAS DAN FUNGSI BADAN PUBLIK KECAMATAN PRINGAPUS**

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat.

Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan beberapa tugas pokok :

Tugas umum pemerintahan yang harus dilaksanakan oleh camat antara lain :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa dan / atau kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau kelurahan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selain tugas tersebut diatas, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati / walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. Perizinan;
- b. Rekomendasi;
- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;

- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan; dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pelaksanaan kewenangan camat yang mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, yang mana pelimpahan sebagai wewenang bupati/walikota kepada dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi serta diatur dengan Surat Keputusan Bupati.

Adapun struktur organisasi pemerintahan Kecamatan sesuai peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
4. Kasubag Umum dan Kepegawaian;
5. Seksi Tata Pemerintahan;
6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Seksi Kesejahteraan Sosial;
8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
9. Lurah;
10. Sekretaris lurah;
11. Seksi tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
12. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan;

Sedangkan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang undangan adalah sebagai berikut :

#### A. CAMAT

##### 1. TUGAS POKOK:

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

##### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. Mengoordinasikan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
- i. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau kelurahan;
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan
- k. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- l. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. SEKRETARIS KECAMATAN

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

### 2. RINCIAN TUGAS:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing seksi dan subbagian;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
- e. Mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- g. Mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan kecamatan;
- i. Mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan asset daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
- j. Melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di kecamatan;
- k. Mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## C. SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.

### 2. RINCIAN TUGAS:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. Membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. Melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
- d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan ;

- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### D. SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi, administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas camat;
- f. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang daerah;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah;
- h. Membuat laporan rutin kepegawaian;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## E. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Tata Pemerintahan.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan Desa (BPD) dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa , Perangkat Desa;
- g. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan desa dan / atau kelurahan;
- h. Memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
- i. Memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
- k. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- l. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. Memfasilitasi kerja sama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
- n. Memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan aset desa dan atau kelurahan;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;

- p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## F. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pembangunan pemberdayaan masyarakat, dan desa.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum desa/kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dana tau kelurahan;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- g. Memfasilitasi penyusuna Anggaran pendapatan dan belanja Desa (APBDes)
- h. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- i. Memverifikasi pertanggungjawaban Keuangan Desa;
- j. Memfasilitasi rekomendasi pencairan dan transfer Desa;

- k. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan,
- l. Memfasilitasi penyaluran bantuan pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa;
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## G. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina social dan ketenagakerjaan;
- e. Memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai Rujuk (NTPCR);
- f. Memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;

- g. Memfasilitasi kegiatan organisasi social / kemasyarakatan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## H. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Memfasilitasi pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. Memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- i. Memfasilitasi penegakan peraturan daerah (Perda) dan Peraturan Bupati;

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## I. LURAH

### 1. TUGAS POKOK :

Membantu Camat melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana pelayanan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## J. SEKRETARIS KELURAHAN

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kelurahan berdasarkan rangkuman rencana kerja Seksi –Seksi di kelurahan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran dengan seluruh Seksi di Kelurahan;
- d. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan rumah tangga Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Lurah dan lingkungan kantor kelurahan;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariat;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## K. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang tata pemeritahan dan ketertiban masyarakat.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja yang anggaran Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, pendayungan, pengamanan asset pemerintah daerah di Kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lingkungan dan penyelesaian perselisihan antar lingkungan;
- e. Memfasilitasi penataan lingkungan RT dan RW;
- f. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Memfasilitasi pengesahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi : RT, RW, LKMK / LPMK, Karang Taruna, LKK, PKK dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. Memfasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah asset pemerintah;
- i. Memfasilitasi terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. Memfasilitasi penetapan peruntukan proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan ;

- k. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas tanah timbul;
- l. Melegalisir pelayanan masyarakat dibidang administrasi pertanahan;
- m. Memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah eks bengkok dan bondo desa;
- n. Melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan mesyarakat;
- o. Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## L. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

### 1. TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang tata pemerintahan dan ketertiban masyarakat.

### 2. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaksanakan koordinasi fasilitas pelaksanaan pembangunan dan penataan wilayah;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan penggalian swadaya masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan di wilayah Kelurahan;
- f. Memberikan pelayanan masyarakat bidang perizinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- g. Melaksanakan urusan pembangunan antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum seperti : jalan, jembatan, irigasi, pasar, dan lain-lain;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga bencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan ketenagakerjaan;
- i. Memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya ;
- j. Melaksanakan pelayanan masyarakat bidang administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTRC);
- k. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat berupa Beras Miskin, Jaminan Kesehatan Masyarakat, atau Daerah (JAMKESMAS / DA), bantuan tempat ibadah, dan bantuan lainnya;
- l. Memfasilitasi pendataan masyarakat miskin dan kurang mampu dan mengawasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.