

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT TILATANG KAMANG KABUPATEN AGAM SUMATERA BARAT

A. Sejarah Singkat Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat

Dengan adanya Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat diharapkan dapat dipergunakan sebagai dasar perencanaan program pembangunan wilayah Kecamatan Tilatang Kamang serta dapat mempermudah menentukan Skala Prioritas Pembangunan baik yang bersifat fisik maupun non fisik, begitu juga dapat dipergunakan sebagai evaluasi pembangunan yang telah dilaksanakan. Dengan terbitnya Publikasi Kantor Camat Tilatang Kamang ini, kami ucapkan terima kasih kepada Saudara Koordinator Statistik Kecamatan yang telah menerbitkan publikasi ini, mudah-mudahan dapat memberi manfaat bagi kita semua.

B. Visi dan Misi Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat

Sebagaimana yang telah dirumuskan bersama bahwa visi dari Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat yaitu: "Terwujudnya Kecamatan Tilatang Kamang Sebagai Kawasan Perdagangan Dan Jasa Dengan Pemukiman Yang Bersih Dan Unggul Dalam Pelayanan Publik".

Dari visi di atas maka dapat dirumuskan misi Kantor Camat Tilatang Kamang

Kabupaten Agam Sumatera Barat adalah :

1. Meningkatkan pelayanan publik yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana infrastruktur yang berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan.
4. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur.

C. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Tiltang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat

Dalam menyamakan persepsi dan Misi Aparatur Pemerintahan Kecamatan dirasa perlu adanya Penjabaran No 09 Tahun 2008, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dan tugas operasional lainnya. Perlu kiranya dalam pelaksanaannya diberi uraian tugas dan fungsi sebagaimana yang telah diterangkan sebelumnya.

Susunan Organisasi berikut Tata Kerja Kantor Camat Tiltang Kamang adalah sebagaimana berikut :

1. Camat.
2. Sekretaris.
 - a. Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Perlengkapan.
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan.
4. Seksi ketentraman dan ketertipan

5. Seksi Pembangunan masyarakat kelurahan
6. Seksi Kesejahteraan Sosial.
7. Seksi Pelayanan Umum.

Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dan tugas operasional lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang disebutkan di atas, Kantor Camat Tilatang Kamang Kabupaten Agam Sumatera Barat mempunyai Fungsi :

- a. Uraian Tugas Sekretariat Kecamatan, Seksi-seksi Kecamatan dan Kasubbag di Lingkungan Sekretariat Kecamatan Tilatang Kamang. Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan.
- b. Uraian tersebut menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas, diharapkan padamasing-masing seksi serta Kasubbag untuk dapatmenindak dengan pembagian tugas pada bawahannya masing-masing.
- c. Petikan Surat Keputusan ini disampaikan pada yang bersangkutan untuk diketahui dan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.
- d. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau jika terdapat kesalahan dikemudian hari.

Untuk lebih jelas dalam pembagian tugas dan fungsi dalam setiap sub bagian akan dijelaskan secara rinci pada uraian berikut ini :

1) Camat

Tugas pokok :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintah.
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintah yang meliputi.
 - a) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - b) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - c) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - d) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - e) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkatan kecamatan.
 - f) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
 - g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.
 - a. Perizinan.
 - b. Rekomendasi.
 - c. Koordinasi.
 - d. Pembinaan.
 - e. Pengawasan.
 - f. Fasilitasi.

- g. Penetapan.
- h. Penyelenggaraan.
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Uraian tugas pokok dan fungsinya adalah :

- a. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
- b. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati.

2) **Sekretaris Camat.**

Tugas pokok :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administrative.
- b. Meyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administrasi untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan.
- e. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis ataulisan agar

- bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- h. Meringkaskan kerja bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis.
 - j. Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi.
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintah kecamatan kepada camat secara lisan maupun tulisan.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan teknis administrasi.
- b. Perencanaan program kerja kecamatan.
- c. Koordinasi tugas administrasi.
- d. Pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan.
- e. Pengevaluasi tugas pemerintah kecamatan.
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu :

2.1 Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.

Tugas Pokok :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.
- b. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan

perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.

- c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan.
- d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai.
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, rapat dinas dan penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan material bagi unit kerja kecamatan.
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan bada.
- j. Melaksanakan penyusunan data pegawai, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK.
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

- l. Memberi petunjuk kepadabawahan dengancara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta uapanya penyempurnaannya.
- n. Mengevaluasi sub bagian Kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, umum dan pelaksanaan kepada atasan secara lisan maupun tulisan. Berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan.
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan programkerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan.
- b. Perumusan data kepegawaian.
- c. Pelaksanaan urusan dalam.
- d. Pelaksanaan kebutuhan material.
- e. Pengoordinasian kebersihan dan kenyamanan lingkungan.
- f. Pembagian tugas kepada bawahan.
- g. Pemberian petunjuk kepadabawahan.

- h. Pengaturan pelaksanaan tugas.
- i. Pengevaluasian tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan.
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan.
- k. Peleaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Sub Bagian Penyusunan Program.

Tugas Pokok :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan program.
- b. Merencanakan program kerja sub bagian penyusunan program meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan kecamatan.
- d. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksaan tentang kecamatan.
- e. Mengkordinasikan dan menyusun data serta informasi tentang kecamatan.
- f. Merumuskan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jas di lingkungan kecamatan.
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis dan lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- i. Meberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan.

- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. Mengevaluasi tugas sub bagian penyusunan program berdasarkan berdasarkan informasi, data dan laporan diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagian bahan evaluasi atasan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3.Sub Bagian Keuangan.

Tugas Pokok:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretarian Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Pemerintahan Pembayaran (SPP).
- d. Meyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

- f. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) Berdasarkan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. Melaksanakan Akutansi Sekretariat Kecamatan.
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
- i. Merencanakan program kerja pengolahan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
- j. Merencanakan program kerja pengolahan biaya operasional rumah tangga Sekretariat Kecamatan.
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
- n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis,
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan.
- b. Pelaksanaan verifikasi.
- c. Peyiapan surat perintah membayar.
- d. Pelaksanaan akuntansi Sekretariat Kecamatan.
- e. Pembagian tugas kepada bawahan.
- f. Pemeriksaan pekerjaan bawahan.
- g. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- h. Pengevaluasian tugas.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pemerintahan.

Tugas Pokok :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintah kecamatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- d. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat

- kecamatan.
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
 - f. Melaksanakan pembinaan kegiatan siswa politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa.
 - g. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan.
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - k. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) **Seksi Ketentraman dan Ketertipan.**

Tugas pokok:

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan

Ketentraman dan Ketertiban.

- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- c. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan.
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
- g. Memberikan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya peyempurnaan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban.
- b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban.
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban.
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan.

Tugas Pokok:

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan.
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja.
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / instansi

vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya pembaruannya.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Kelurahan kepada bupati melalui Camat secara lisan maupun tulisan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembangunan masyarakat kelurahan.
- b. Koordinasi urusan pembangunan masyarakat kelurahan.
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pembangunan masyarakat kelurahan.
- d. Pemeriksaan urusan bawahan.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6) Seksi Kesejahteraan Sosial.

Tugas Pokok:

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, keluarga berencana dan lain-lain.
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesehatan sosial.
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang bertugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial.
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan urusan kesejahteraan sosial kepada Bupati melalui Camat secara lisan maupun tulisan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan kesejahteraan sosial.
- b. Koordinasi urusan kesejahteraan.
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan kesejahteraan sosial.
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7) Seksi Pelayanan Umum.

Tugas Pokok:

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum.
- b. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- c. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat kelurahan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan masyarakat di wilayah.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerjaan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Bupati melalui

Camat secara lisan maupun tulisan.

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

Uraian tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan umum.
- b. Koordinasi urusan pelayanan umum.
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pelayanan umum.
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yan diberikan oleh pimpinan.

