

1. Tugas dan Fungsi

Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 126 ayat (2) dan ayat (3) Camat melaksanakan dua tugas yakni Tugas Delegatif dan Tugas Atributif. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan., Bab II Pasal 3, mengatur tentang kedudukan kecamatan yaitu, kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang camat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Sedangkan pasal 4 dan pasal 5 mengatur tentang tugas dan fungsi camat, yakni :

(1) Tugas Camat :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Fungsi camat :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Penjabaran lebih lanjut dari pasal 4 tentang tugas Camat diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, yakni :

a) Bidang Pemerintahan:

1. Melaksanakan pelantikan penjabat kepala desa.
2. Melaksanakan pelantikan anggota BPD.
3. Melakukan penilaian atas penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.
4. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa dalam wilayah kecamatan.
5. Fasilitasi penataan desa.
6. Fasilitasi pengusulan pemekaran / penghapusan / penggabungan desa.
7. Fasilitasi persehatian batas desa.
8. Fasilitasi penyusunan APB Desa dan Peraturan Desa lainnya.
9. Penyelenggaraan bimtek pengelolaan administrasi desa.
10. Penyusunan profil desa.
11. Penyelenggaraan penilaian/lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan.
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan partai politik dan kegiatan masyarakat dalam wilayah kecamatan.
13. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
14. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan.
15. Menerbitkan dan menandatangani Akte Kelahiran, Akte Perkawinan dan Akte Kematian.
16. Melakukan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akte-akte (Akte Kelahiran, Akte Perkawinan dan Akte Kematian).
17. Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan.
18. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat di bidang keagrariaan.
19. Melakukan pengawasan atas tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya di wilayah kecamatan.
20. Membina dan mengawasi kinerja UPT.
21. Memberikan nilai tabung untuk kepentingan pengisian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor Camat Solor Selatan.
22. Memfasilitasi penjaringan. PPK dan Panwascam untuk pilkada Bupati dan Wakil Bupati 2017

b) Bidang Pembangunan :

1. Membina dan mengawasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten.
2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan bersama UPT Kecamatan.
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan proyek.
4. Melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang sesuai peruntukan di wilayah kecamatan.
5. Mengetahui dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek.
6. Mengajukan/mengusulkan pembangunan dan/atau merehabilitasi fasilitas umum dalam wilayah kecamatan.
7. Membina dan mengawasi pemanfaatan prasarana umum yang ada dalam wilayah kecamatan.
8. Mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan alam lingkungan.
9. Membina dan memotivasi masyarakat dalam pengelolaan pelestarian lingkungan hidup.
10. Melaksanakan urusan kebersihan kota kecamatan. Menumbuhkan dan menggalakan kegiatan usaha perekonomian rakyat dalam bentuk industri kecil dan industri rumah tangga dalam rangka penciptaan lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.
11. Memotivasi masyarakat untuk menjaga mutu komoditi dan berasosiasi dalam perdagangan komoditi rakyat.
12. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap kelompok usaha bersama.
13. Membina dan mengawasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam rangka terciptanya lapangan kerja baru dan perluasan kesempatan kerja.
14. Pengawasan terhadap penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menjangkau keberhasilan program pembangunan.
15. Memantau dan memberi laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati tentang ketersediaan pangan masyarakat di wilayah kecamatan.
16. Pendaftaran dan pemberian ijin usaha penggilingan padi dan jagung.
17. Bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier.
18. Bimbingan pengolahan sumber air dan irigasi untuk budidaya tanaman.
19. Merekomendasikan sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
20. Pemberian ijin usaha penangkaran benih/bibit tanaman pertanian perorangan.
21. Pemantauan pemanfaatan sumber air dan irigasi.
22. Pengawasan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman.
23. Koordinasi penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan.

24. Penggalangan partisipasi masyarakat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan.
25. Pembinaan dan pengawasan sanitasi lingkungan dan usaha peternakan.
26. Pelaporan populasi ternak.
27. Pemberian Ijin Usaha Skala Kecil.
28. Pelaporan serangan hama / penyakit ternak.
29. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan.
30. Pemberian rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal satu lantai maupun bertingkat dengan luas maksimum 250 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
31. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) perusahaan kecil sampai dengan luas 150 M2 sesuai dengan Tata Ruang Wilayah.
32. Koordinasi pembersihan jalan raya pada jalan Kabupaten maupun jalan Provinsi dalam wilayah kerjanya.
33. Mendorong dan memotivasi masyarakat dalam melindungi dan melestarikan hutan.
34. Pendaftaran dan pemberian ijin penggunaan chain saw (gergaji rantai).
35. Pengawasan dan pengendalian penebangan hutan / kayu yang menggunakan chain saw.
36. Bimbingan terhadap usaha penangkaran benih perorangan.
37. Pengawasan ijin usaha pembenihan perorangan / swasta / proyek.
38. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan industri rumah tangga.
39. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah makan, penginapan, tempat hiburan dan biliard.
40. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha salon kecantikan.
41. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha pengumpulan dan penyaluran barang rongsokan / bekas.
42. Memberikan rekomendasi dan melakukan pengawasan terhadap tempat usaha rumah kontrakan / pemondokan.
43. Merekomendasikan pemberian ijin dan melakukan pengawasan usaha pendirian station bahan bakar minyak.
44. Pengawasan konservasi lingkungan disekitar lokasi pengambilan pasir.
45. Merekomendasikan ijin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
46. Memotivasi dan mendorong masyarakat untuk memelihara kelestarian biota laut.
47. Membina kelompok usaha perikanan dan kelautan demi terciptanya kemajuan dan kemandirian dibidang usaha perikanan dan kelautan.
48. Membina dan mengawasi eksploitasi pantai.

49. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dalam wilayah kecamatan, khususnya berkaitan dengan Wajib Belajar Pendidikan Dasar
50. Mengusulkan pengadaan / penyediaan prasarana dan sarana penunjang pendidikan.
51. Pemberian rekomendasi pendirian Taman Kanak-Kanak dan Sanggar Kegiatan Belajar di wilayah kecamatan.

c) Bidang Kemasyarakatan :

1. Memotivasi masyarakat untuk hidup layak sesuai standar kesehatan.
2. Memantau dan mengawasi peredaran makanan, minuman dan obat-obatan terlarang dan kadaluarsa dalam wilayah kecamatan.
3. Menggalang kerjasama satuan-satuan pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan mutu dan perluasan jangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan pemerintah dan swasta.
4. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya di wilayah kerjanya.
5. Meningkatkan dan memotivasi masyarakat untuk lebih mengutamakan pentingnya pendidikan yang berkesetaraan, berkeadilan gender sekaligus menekan angka putus sekolah.
6. Pengawasan terhadap kaset, VCD / DVD dan TV Kabel.
7. Melakukan pembinaan dan penertiban terhadap tempat-tempat hiburan dan praktek prostitusi.
8. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan.
9. Membina kerukunan hidup antar umat beragama dan antar suku.
10. Menyelesaikan masalah-masalah sosial yang timbul dalam masyarakat di wilayah kecamatan.
11. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sosial kemasyarakatan yang diselenggarakan dalam wilayah kecamatan.
12. Merekomendasikan pendirian tempat-tempat ibadah dan kegiatan sosial lainnya.
13. Menumbuh-kembangkan iklim yang kondusif bagi meningkatnya peran serta masyarakat sipil dan dunia usaha di wilayah kecamatan.
14. Menumbuh-kembangkan nilai-nilai kebersamaan, persaudaraan, toleransi, gotong royong dan keadilan dalam wilayah kecamatan.
15. Memfasilitasi keterlibatan fungsionaris adat dalam pengelolaan pembangunan dan kemasyarakatan.
16. Mendorong dan memotivasi masyarakat untuk mengikuti program transmigrasi.
17. Membina dan mengawasi Unit Pemukiman Transmigrasi lokal.

18. Memotivasi masyarakat untuk mengembangkan dan meningkatkan kebudayaan secara berkelanjutan demi penguatan jati diri masyarakat.
19. Mendorong masyarakat untuk mengembangkan ekowisata demi terciptanya lapangan kerja baru, perluasan kesempatan berusaha dan peningkatan pendapatan masyarakat.
20. Memfasilitasi pembagian KIP. KIS. PKH.

Tugas Atributif Camat sebagaimana diatur dalam Pasal 126 ayat (2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan yakni :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
6. membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan; dan
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Tugas umum pemerintahan sebagaimana tersebut diatas, lebih lanjut di uraikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, yakni :

- a) Tugas mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat :
 1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
 3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
 4. melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati / Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- b). Tugas mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum :

1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
 2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, partai politik, organisasi masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
 3. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan
 4. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan ketertiban umum di kecamatan.
 5. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati / Walikota.
- b) Tugas mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan:
1. melakukan koordinasi dengan lembaga peradilan dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 2. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 3. melakukan koordinasi antar instansi pemerintah dan swasta dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan di kecamatan.
 4. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.
 5. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan.
- c) Tugas mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
1. melakukan koordinasi dengan keseluruhan unit kerja pemerintahan dan swasta dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 2. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 3. melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 4. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 5. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.
 6. melaporkan kepada Bupati / Walikota tentang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di kecamatan.

- d) Tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan :
1. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.
- e) Tugas membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau Kelurahan :
1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa / kelurahan.
 2. memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan.
 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau kelurahan
 4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan.
 5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan.
 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati / walikota.
- f) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan :
1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan masyarakat di kecamatan.
 2. merumuskan Standar Pelayanan Masyarakat Minimal.
 3. menetapkan subyek dan obyek pelayanan kepada masyarakat.
 4. menetapkan target pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
 5. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 6. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat.
 7. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan masyarakat di kecamatan.
 8. melaporkan kepada bupati / walikota tentang pelaksanaan pelayanan masyarakat di kecamatan.
 - 9.

(2) Tugas Sekretaris Camat :

Membantu Camat dalam urusan umum dan keuangan, program dan pelaporan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi kecamatan.

Fungsi Sekretaris Camat :

1. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta keuangan kantor kecamatan.
2. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian data serta informasi kantor kecamatan.
3. pengkoordinasian pengolahan data dan informasi serta penyusunan laporan.
4. pengkoordinasian urusan rumah tangga kecamatan.
5. pengkoordinasian pelayanan teknis administrasi kantor kecamatan

(3) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai data, informasi dan ketentuan
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf
5. Menyelia pelaksanaan tugas staf
6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai data, informasi dan ketentuan.
7. Menyusun rencana kebutuhan barang ATK dan rumah tangga serta sarana perkantoran untuk memenuhi kebutuhan minimal peralatan kerja.
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Mengusulkan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
10. Melakukan Koordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan.

(4) Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
2. Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai data, informasi dan ketentuan.
3. Membagi tugas kepada staf
4. Memeriksa hasil kerja staf

5. Menyelenggarakan tugas staf
6. Memberikan petunjuk teknis penyusunan Program dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.
8. Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing Unit Kerja Lingkup Kecamatan.
9. Membimbing dan mengawasi etos kerja, kinerja maupun disiplin kerja.
10. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai data, informasi dan ketentuan.
11. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Atasan.

5) Tugas Seksi Pemerintahan:

1. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
2. Membantu menyusun Program dan Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
3. Melakukan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

6) Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban:

1. Menyusun Program dan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dan di Kecamatan
2. Melaksanakan Koordinasi dengan Kepolisian mengenai kegiatan program ketentraman dan Ketertiban umum masyarakat
3. Melakukan Koordinasi dengan Pemuka Agama untuk mewujudkan ketentraman dan Ketertiban umum masyarakat.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

7) Tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan:

1. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan
2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi desa/kelurahan
3. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah
4. Menyusun program kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
5. Menyusun Program dan Pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan,
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

(8) Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum:

1. Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan melaksanakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial
2. Menusun Program dan Pembinaan di Bidang Keagamaan, Pendidikan Kesehatan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
3. Melakukakn Urusan Umum yang meliputi Kekayaan dan Inventarisasi Desa/Kelurahan
4. Menyusun Program Penyelenggaraan Pembinaan Pelayanan inventarisasi Desa/Kelurahan
5. Menyusun Program dan Penyelenggaraan Pembinaan Sarana dan Prasarana fisik pelayanan umum.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya