



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**  
**KECAMATAN TAKKALALLA**

Jl. Sangkuru No. 6 Peneki Kode Pos 90981

---

**Tugas Pokok dan Fungsi**

Dalam usaha lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Takkalalla Kabupaten Wajo telah diadakan penataan kelembagaan organisasi pemerintahan kecamatan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai penjabarannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo disebutkan bahwa Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan serta membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati agar tercipta pelaksanaan kelancaran tugas.

Sebagian urusan otonomi daerah mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi aspek : perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan; fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, bahwa struktur organisasi Kecamatan Takkalalla Kabupaten Wajo adalah sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, dengan membawahi 2 sub bagian yaitu :
  - 2.1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
5. Seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tugas pokok dan fungsi dalam struktur organisasi Kecamatan Takkalalla berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, adalah sebagai berikut :

1. **Camat**

**Tugas Pokok :**

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

**Fungsi :**

1. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayahnya;
2. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
3. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta dalam wilayah kerjanya;
4. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya;
5. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kecamatan.

**Rincian Tugas**

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi :
  - 1.1 Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 1.2 Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - 1.3 Pembinaan kerukunan antarsuku, intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  - 1.4 penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 1.5 koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 1.6 Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
  - 1.7 Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi :
  - 2.1 mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
  - 2.2 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan

- 2.3 melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - 2.4 melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 2.5 melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi:
    - 3.1 Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
    - 3.2 Melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
    - 3.3 melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum kepada bupati;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati yang meliputi :
    - 4.1 melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
    - 4.2 melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
    - 4.3 melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan

kepada bupati.

5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang meliputi:
  - 5.1 melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 5.2 melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
  - 5.3 melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
  - 5.4 mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan yang meliputi:
  - 5.5 melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 5.6 melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 5.7 melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - 5.8 melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati; pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, dan kelurahan yang meliputi:
  - 6.1 memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 6.2 memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  - 6.3 memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;

- 6.4 memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 6.5 memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- 6.6 memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
- 6.7 memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
- 6.8 merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- 6.9 melantik perangkat desa
- 6.10 memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- 6.11 memfasilitasi perselisihan masyarakat penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- 6.12 memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa;
- 6.13 memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- 6.14 memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 6.15 memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- 6.16 memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- 6.17 memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- 6.18 memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- 6.19 memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- 6.20 mengoordinasi pendamping desa di wilayah;

- 6.21 mengoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
  - 6.22 melakukan supervisi RPJM Desa, RKP Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
7. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di kecamatan yang meliputi;
- 7.1 melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - 7.2 melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - 7.3 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - 7.4 melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
  - 7.5 melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretariat daerah.
  - 7.6 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

## **2. Sekretaris**

### **Tugas Pokok**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kecamatan dalam rangka terciptanya kelancaran tugas.

### **Fungsi**

- 1. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, keuangan, dokumentasi,

- hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
2. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan kecamatan;
  3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (renstra, renja, RKA/DPA, Lakip, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

### **2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tugas Pokok**

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup Kecamatan.

### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
5. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindaklanjut dari pimpinan;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan

- perlengkapan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  8. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
  9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan berdasarkan peraturan yang berlaku.

## **2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Tugas Pokok**

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan keuangan

### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Keuangan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan Keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian perencanaan dan keuangan;;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran dan perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
5. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

#### **Tugas Pokok**

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang tata pemerintahan.

#### **Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaikiMemfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
5. Memfasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
6. Memfasilitasi penyelenggaraan lomba Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
7. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;

8. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
9. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan**

##### **Tugas Pokok Seksi**

Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

##### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan di wilayah kerjanya; pemberdayaan Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
6. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
7. Memfasilitasi sosial/kemasyarakatan masyarakat (LSM); kegiatan organisasi dan lembaga swadaya Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

**5. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat**

**Tugas Pokok**

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.

**Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, perlindungan masyarakat;
2. ketertiban umum dan Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, perlindungan masyarakat;
3. ketertiban umum dan Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
5. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
6. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
7. Menegakkan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di kecamatan;
8. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
9. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

##### **Tugas Pokok**

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial.

### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
4. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
5. Melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penanggulangan pengungsi dan pemecahan masalah-masalah sosial;
6. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang kesejahteraan sosial;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;

9. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
10. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

**7. Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan**

**Tugas Pokok**

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang perekonomian dan pembangunan.

**Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas**

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian di kecamatan;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di kecamatan;

4. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
5. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
6. Menghimpun hasil musrenbang tingkat desa/kelurahan dan merumuskan hasil Musrenbang kecamatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

## **Kelurahan**

### **1. Lurah**

#### **Tugas Pokok**

Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban. pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kelurahan.

#### **Fungsi**

1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lingkungan;
6. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat

3. Melaksanakan pelayanan masyarakat
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan.

## **2. Sekretaris**

### **Tugas Pokok**

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan, mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kelurahan.

### **Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan surat menyurat berdasarkan surat yang masuk dan keluar untuk kepentingan dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi perlengkapan dan aset;

4. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LKjIP, RKT, Penetapan Kinerja dan penetapan indeks kinerja utama serta LKPI dan SPI
5. Membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan berdasarkan aturan dan prosedur agar tugas terbagi habis;
6. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
8. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

### **3. Kepala Seksi Pemerintahan**

#### **Tugas Pokok**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.

#### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan;
3. Menyelenggarakan lomba atau penilaian tingkat Kelurahan;
4. Menyelenggarakan kerjasama antar Desa/Kelurahan;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam wilayah kerjanya;
6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
8. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
9. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan.

#### **4. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

##### **Tugas Pokok**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah menyusun langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dibidang musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan, lomba kelurahan dan pemberdayaan masyarakat mandiri agar berjalan lancar dan baik sesuai

##### **Fungsi**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas**

1. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
3. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan pembangunan swadaya masyarakat di tingkat kelurahan;
5. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
6. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan;
7. Menyiapkan bahan dan mengolah hasil musyawarah pembangunan nasional di tingkat kelurahan
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

11. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan.

**5. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat**

**Tugas Pokok**

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam mempersiapkan langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketertiban umum, penyelesaian masalah dan penegakan peraturan daerah agar berjalan lancar dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Fungsi**

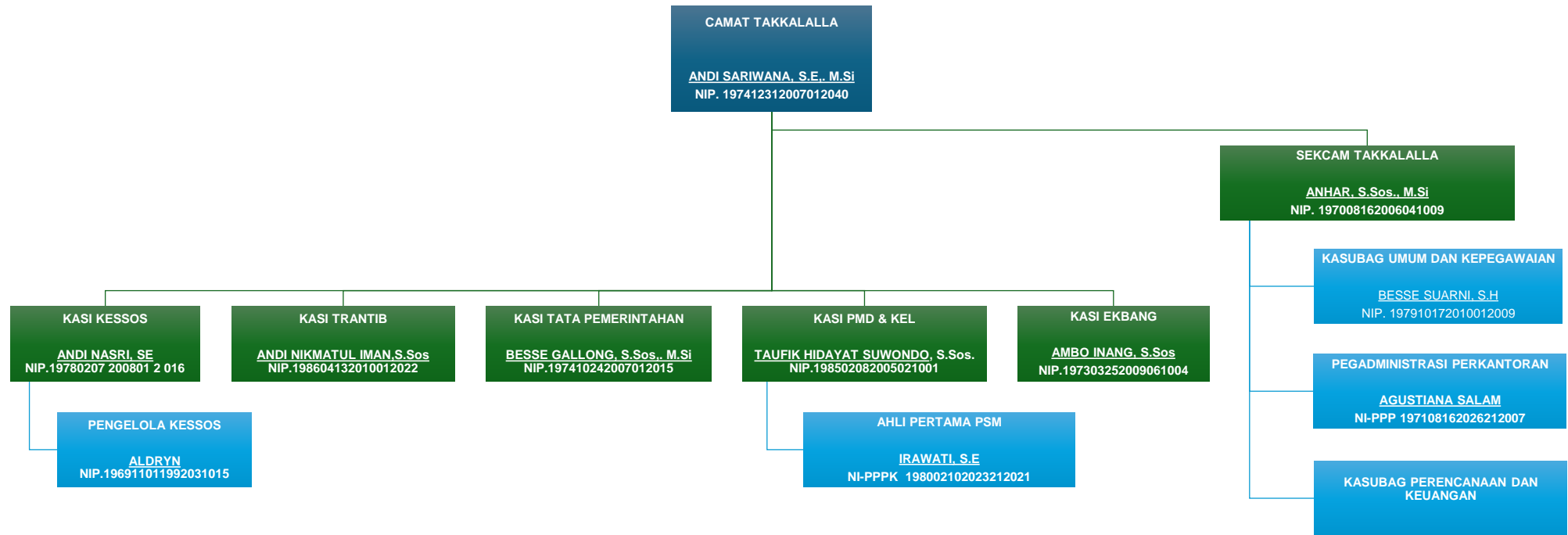
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas**

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;

3. Menyiapkan peta dan data kerawanan dan pemantauan wilayah-wilayah rawan
4. Menyiapkan bahan/data serta memfasilitasi penanganan korban kebakaran dan bencana alam di wilayah kelurahan;
5. Menegakkan disiplin pegawai dan memfasilitasi penyelesaian masalah di kelurahan;
6. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
7. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
10. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
11. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan kerjanya.

## Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Takkalalla Kabupaten Wajo





## **Daftar Personil Kecamatan Takkalalla**

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Takkalalla tahun 2026 berjumlah 16 (enam belas) orang dan 9 orang PNS, 2 orang PPPK dan 5 orang PPPK-PW sebagai berikut :

1. Camat Takkalalla  
**Andi Sariwana, S.E., M.Si**  
NIP. 197412312007012040
2. Sekretaris Kecamatan Takkalalla  
**Anhar, S.Sos., M.Si**  
NIP. 197008162006041009
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian  
**Besse Suarni, S.H**  
NIP. 197910172010012009  
Staf  
**Agustiana Salam**  
Pengadministrasian Perkantoran  
NI PPPK. 197108162025212007
4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
-  
Staf  
**Irawati, S.E**  
Ahli Pertama-Penggerak Swadaya Masyarakat  
NI PPPK. 198002102023212021
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan  
**Taufik Hidayat Suwondo, S.Sos**  
NIP. 198502082005021001  
Staf  
**Aditya Hedianto, S.AP**  
Penata Layanan Operasional  
NI PPPK-PW. 200111152025211035
6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
**Andi Nasri, S.E**  
NIP. 197802072008012016  
Staf  
**Aldryn**  
Pelaksana Kesejahteraan Sosial  
NIP. 196911011992031015

7. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

**Ambo Inang, S.Sos**

NIP. 197303252009061004

Staf

**Dina**

Operator Layanan Operasional

NI PPPK-PW. 198909052025212127

8. Kepala Seksi Pemerintahan

**Besse Gallong, S.Sos., M.Si**

NIP. 197410242007012015

Staf

**Arjuni Warman**

Operator Layanan Operasional

NI PPPK-PW. 198606132025211092

**Nurfaika**

Operator Layanan Operasional

NI PPPK-PW. 198602172025212083

9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**Andi Nikmatul Iman, S.Sos**

NIP. 198604132010012022

Staf

**Nuradiansa Rahman**

Operator Layanan Operasional

NI PPPK-PW. 198508062025211140