

## **TUGAS DAN POKOK FUNGSI KANTOR CAMAT ADONARA TIMUR**

### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- d) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- e) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- f) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- g) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- h) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- i) Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- j) Penyediaan Makanan dan Minuman
- k) Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi
- l) Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran

### **2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aprat**

- a) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- b) Pemeliharaan rutin/berkala kendaran dinas/operasional
- c) Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor

### **3) Program Koordinasi pemerintahan,Pembangunan dan pelayanan masyarak**

- a) Penyelenggaraan musrembang RKPD Kabupaten diKecamatan
- b) Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasyarakatan
- c) Pendampingan dan fasilitasi pengelola keuangan Desa