



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

KECAMATAN SUMBER BARITO

Alamat : Jalan Herman Binti No. 001, Tumbang Kunyi. Kode Pos 73981

PROFIL KECAMATAN SUMBER BARITO

I. SEJARAH SINGKAT

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (rightsizing) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien.

Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Murung Raya yang di pimpin oleh seorang Camat, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan, sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016

II. VISI dan MISI

A. Visi

Mewujudkan Aparatur Kecamatan Sumber Barito yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan cepat, tepat dan prima.

B. Misi

1. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan Sumber Barito untuk selalu dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
2. Profesional dalam melayani masyarakat dengan cara meningkatkan Sumber Daya Manusia yang menguasai pekerjaan, memiliki loyalitas, komitmen dan integritas yang tinggi.
3. Menerapkan pelayanan yang efektif dan efisien guna mencapai hal yang berkualitas.

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

A. TUGAS POKOK

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam kerja kecamatan.

B. FUNGSI

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.

IV. ORGANISASI

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Pelayanan Umum
- e. Seksi Pembangunan
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Trantib
- h. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- i. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

A. Camat

1. Melaksanakan tugas yang di limpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman umum

4. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang ada di wilayah Kecamatan Sumber Barito

B. Sekretaris Camat

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan
2. Mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah di wilayah Kecamatan Sumber Barito
6. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian
7. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan Sumber barito
8. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah Kecamatan Sumber Barito
9. Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh piminan/atasan

C. Seksi Pemerintahan

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dalam urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan atau kelurahan
2. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan
4. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa
5. Mengkoordinir pembuatan KTP, KK, Mutasi dan mobilitasi penduduk
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

D. Seksi Pelayanan Umum

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dalam urusan pelayanan umum tingkat kecamatan

2. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
4. Melaksanakan pelayanan administrasi umum
5. Melaksanakan administrasi kependudukan
6. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kantor Kecamatan Sumber Barito
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

E. Seksi Pembangunan

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dalam urusan di bidang pembangunan tingkat Kecamatan Sumber Barito
2. Menyiapkan rencana dan rogram kerja seksi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan
4. Meninjau dan mengawasi kegiatan pembangunan di desa/kelurahan
5. Mengumpulkan dan mengolah data bidang pembangunan di Kecamatan Sumber Barito
6. Melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

F. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan sosial tingkat Kecamatan Sumber Barito
2. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan sosial masyarakat seperti data pendidikan, data sosial, data agama, data kemiskinan dan data kesehatan di wilayah Kecamatan Sumber Barito
4. Melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat Kecamatan Sumber Barito
5. Memfasilitasi penyaluran program Rastra (Beras Kesejahteraan) kepada masyarakat Kecamatan Sumber Barito
6. Melaksanakan urusan Pembinaan PKK desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Sumber Barito
7. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan impinan/atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

G. Seksi Trantib

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan Sumber Barito
2. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Mengumpulkan dan mengolah data bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah Kecamatan Sumber Barito
5. Melaksanakan Pemantauan terhadap situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat Kecamatan Sumber Barito
6. Melaksanakan urusan pelayanan administrasi Trantib dan Kesatuan Bangsa sesuai ketentuan yang berlaku
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan/atasan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

H. Subbag Perencanaan dan Keuangan

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun program dan anggaran Kecamatan Sumber Barito
3. Melaksanakan urusan tata usaha administrasi perencanaan dan keuangan
4. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan Kecamatan Sumber Barito dalam melaksanakan pembinaan dan memberi pelayanan teknis administrasi perencanaan dan keuangan
5. Mengkoordinir dan menginformasikan bahan dalam penyusunan RKA dan DPA
6. Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai realisasi anggaran
7. Mengkoordinir penyelesaian administrasi laporan pertanggung jawaban (SPJ) bulanan
8. Mengevaluasi pelaksanaan perbendaharaan keuangan belanja anggaran rutin

I. Subbag Umum dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan kecamatan dalam melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepegawaian
3. Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda, mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat
4. Mengarsipkan surat masuk/keluar

5. Mempersiapkan administrasi kepegawaian dalam pengajuan berkas pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul pensiun dan cuti para pegawai
6. Membuat daftar hadir pegawai dan laporan kehadiran pegawai
7. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan karier pegawai, serta pendayagunaannya sesuai bidang disiplin ilmu yang dimiliki

Mengetahui

Camat Sumber Barito

ANDRI RAYA, S.STP, M.Si
Nip. 19830206 200112 1 007