

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN ARUT UTARA

BERDASARKAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

FUNGSI

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Instansi vertikal maupun horizontal;
- 2) Mengintegrasikan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Instansi vertikal maupun horizontal;
- 3) Mensimplikasikan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Instansi vertikal maupun horizontal;
- 4) Mengsinkronisasikan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan serta Instansi vertikal maupun horizontal;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KECAMATAN ARUT UTARA

(1) Camat

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Sekretaris Kecamatan

Tugas Pokok :

Melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi pemerintah kecamatan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;

- c. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- d. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan naskah laporan;
- h. Pelaksanaan penyiapan rapat-rapat kecamatan, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan anggaran belanja Kecamatan, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari Seksi, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan Kecamatan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

Fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan anggaran kas Kecamatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan;
- e. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- g. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
- h. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- n. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- o. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- q. Menyelenggarakan pelaporan Kecamatan;
- r. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(4) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Tugas Pokok :

Melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol Kecamatan;
- b. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor Kecamatan;
- c. Melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
- e. Melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
- f. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

(5) Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Tugas Pokok :

Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan / peraturan pemerintah mengenai pemerintah kecamatan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, mensistematisasikan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
- c. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan;

- d. Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial politik;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan membantu penarikan pajak bumi dan bangunan;
- g. Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintah

(6) Kepala Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat

Tugas Pokok :

Menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat, sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program pemberdayaan masyarakat, sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
- d. Pelaksanaan pemfasilitasan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial masyarakat;
- f. Pelaksanaan pemfasilitasan dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan.

(7) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok :

Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pedesaan dan pemberdayaan masyarakat.

Fungsi :

- a. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;

- b. Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kebijakan pembangunan masyarakat desa dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

(8) Kepala Seksi Pelayanan Umum

Tugas Pokok :

Menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pelayanan umum.

Fungsi :

- a. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pelayanan secara umum;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat / masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan yang mencakup bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(9) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok :

Menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman serta ketertiban umum;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kecamatan;

- c. Pelaksanaan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat (LINMAS) di Kecamatan;
- d. Pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;
- e. Pelaksanaan dan pemfasilitasan kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.