



**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN CAMAT
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

CAMAT KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati Katingan
- b. Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa / kelurahan ;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat ;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun dibidang pendidikan dan kesehatan di wilayah kecamatan Sanaman Mantikei ;
- h. Memberikan pelayanan administrasi semua perijinan yang dilimpahkan ;
- i. Melaksanakan pelayanan berupa rekomendasi kepada warga masyarakat ;
- j. Melaksakan koordinasi dibidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah kecamatan ;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat di wilayah kecamatan ;
- m. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada di wilayah kecamatan ;
- n. Melaksanakan penyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SANAMAN
MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan ;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik ;
- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas ;
- f. Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar ;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor ;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas ;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk dan pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik ;

- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, kenaikan Gaji berkala, Cuti dan Pensiunan pegawai AS ;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN SUB BAGIAN
KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN
INFORMASI TEKNOLOGI
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**SUB BAGIAN KEUANGAN PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN
TEKNOLOGI INFORMASI KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI
MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal ;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran ;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
- e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- f. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) ;
- g. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan prosedur (SOP) ;
- h. Pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan ;
- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- j. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) ;
- k. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
- l. Melaksanakan perbendaharaan Keuangan ;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan ;
- n. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD ;
- o. Melaksakan verifikasi keuangan ;
- p. Melaksanakan system akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi ;

- r. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja
- t. Membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- u. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- v. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan dengan kegiatan yang dilaksanakan ;
- w. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja agar rencana anggaran dapat diperjuangkan ;
- x. Menyediakan kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku ;
- y. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- z. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- aa. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- bb. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;
- cc. Melaporkan pelaksanaan tugas /kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ; dan dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- dd. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKSI ADMINISTRASI
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI
MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi Umum kepada unit-unit kerja yang ada di wilayah kecamatan;
- b. Melakukan pengelolaan, pelayanan, dan pengumpulan data urusan umum,kepegawaian,perlengkapan/peralatan serta keuangan pada unit-unit kerja di wilayah kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Mendata/menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang di wilayah kecamatan;
- e. Mendata/menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah kecamatan dan;
- f. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan di wilayah kecamatan.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKSI PEMBANGUNAN
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI
MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Mengkoordinir/mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan musrenbang di kelurahan / Desa;
- b. Merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana Kantor instansi pada saat musrenbang;
- c. Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
- d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan, hidup, sumber, Daya Alam;
- e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Membuat rekomendasi/perijinan masalah jalan, jembatan, pengairan, perhubungan, serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
- h. Memelihara masalah sarana dan prasarana umum; dan
- i. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SANAMAN
MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan ;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik ;
- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas ;
- f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar ;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor ;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas ;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk dan pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik ;

- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, kenaikan Gaji berkala, Cuti dan Pensiunan pegawai AS ;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKRETARIS CAMAT
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016

SEKRETARIAT KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
- b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
- c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;
- d. Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- e. Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa ;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan public di bidang penyelenggaraan Pemerintahan daerah wilayah Kecamatan ;
- g. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan ;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis Pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan ;
- j. Mengkoordinasi kegiatan Seksi-seksi ; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KECAMATAN
SANAMAN MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Menangani masalah pelaksanaan penyusunan pengaturan ADD;
- b. Membuat data profil dan Monografi Desa /Kelurahan;
- c. Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya (PNPM,P2DTK dan PM2L};
- d. Menangani bulan bakti Gotong-Royong, masalah pembinaan LKMD dll;
- e. Membina dan Pemberdayaan kelembagaan Masyarakat kelurahan/Desa;
- f. Melaksanakan program lomba Desa;
- g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Pedesaan dan Koperasi;
- h. Melaksanakan Pembinaan PMT AS, kelompok Usaha Dasawisma;
- i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Poasyantekdes, dan Wartekdes;
- j. Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
- k. Menangani bidang kepemudaan, Karang Taruna dll;
- l. Menangani bidang organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;
- m. Menangani bidang sosial, pengemis , gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. Mengkoordinir bidang keagamaan;
- o. Membina kerukunan umat beragama;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan Lembaga GN-OTA;
- q. Menangani masalah pendidikan, Kesehatan , Olah Raga dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
KASI TATA PEMERINTAHAN
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN SANAMAN MANTIKEI
MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Memberikan pembinaan Administrasi Kelurahan /Desa;
- b. Memberian pelayanan Administrasi Pertanahan;
- c. Memfasilitasi Pembuatan Peta Desa;
- d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa
- e. Membuat/memberikan petunjuk teknis pengelolaan Administrasi Desa;
- f. Membuat rencana tata ruang Desa / Kelurahan;
- g. Memberikan pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar;
- j. Memberikan petunjuk / bimbingan dalam melaksanakan tugas kepala Desa /Lurah
- k. Menginventarisir data perangkat Desa /Kelurahan;
- l. Membuat papan data (perangkat Desa /RT dan RW serta Kepala Dusun);
- m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. Mengkoordinir pembuatan KTP dan KK, Mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pilkades
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat Desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;
- t. Membuat laporan pelaksanaan hasil Pilkades pembentuk BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat data perangkat Desa, ketua RT/RW dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan PBB dan dana operasional Kelurahan;
- x. Membuat rekomendasi bakal calon Kepala Desa;
- y. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pemilihan BPD;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa; dan

- aa. Membantu pembinaan / memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa/Kelurahan;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SESUAI PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : TAHUN 2016**

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SANAMAN
MANTIKEI MEMPUNYAI URAIAN TUGAS :**

- a. Melaksanakan penertiban bersama Dinas instansi terkait; pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokasi dan perjudian;
- b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
- c. Menangani permasalahan keamanan dalam Pilkada / Pemilu dan Pilkadaes;
- d. Mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada dimasyarakat;
- e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi kemasyarakatan /LSM;
- f. Menangani masalah pengaduan masyarakat persengketaan dan perkelahian;
- g. Memberikan rekomendasi perijinan, izin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h. Membina dan memfasilitasi masalah linmas Desa/Kelurahan;
- i. Memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di wilayah Kecamatan;
- j. Memberikan masukan/telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. Melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;
- l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
- m. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan.