

# **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA BESI**

## **1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur.

### **I. Camat.**

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;

- d. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunanlingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atauTentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraanketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan

- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

## 2. Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

### 2.1 Camat

(1) Camat membawahkan:

- a. Sekretariat;

- b. Seksi Tata Pemerintahan;
  - c. Seksi Pembangunan;
  - d. Seksi Administrasi;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
  - (3) Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

## 2.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan perencanaan.

- (1) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. Subbagian Umum dan Pelaporan;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - a. Subbagian Umum dan Pelaporan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang kepegawaian, meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan.

- b. Subbagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Kecamatan.

### 2.3 Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum, desa atau kelurahan dan kependudukan.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

### 2.4 Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup, yang meliputi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang perekonomian, sumberdaya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

## 2.5 Seksi Administrasi

Seksi Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum, yang meliputi:

- a. Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan perangkat daerah lainnya diwilayah kecamatan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja diwilayah kecamatan.
- c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain diwilayah kecamatan.
- d. Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik diwilayah kecamatan.
- e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkup kecamatan dan.
- g. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya diwilayah kecamatan.

## 2.6 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong PrajaKecamatan, serta perlindungan masyarakat.

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

## 2.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.