

TUPOKSI JABATAN STRUKTURAL  
KECAMATAN EMPANANG

- Jabatan : CAMAT
- Tugas : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan Pengkoordinasian Pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;
- Pokok Fugsi :
- a. Merumuskan rencana strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD Kabupaten dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah terkait;
  - b. Merumuskan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;
  - d. Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
  - f. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
  - i. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain.
  - m. Merumuskan rencana strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD Kabupaten dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah terkait;
  - n. Merumuskan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan;
  - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;

Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala;  
Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;  
Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;

Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi : a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;  
b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Kecamatan;  
c. Pengelolaan keuangan Kecamatan  
d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Kecamatan;  
e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan;  
f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;  
g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan  
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SUB-BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi : a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;  
b. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kecamatan;  
c. Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap Seksi pada Kecamatan;  
d. Penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja Kecamatan secara periodik;  
e. Pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;  
f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan  
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SUB-BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur dan pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi : a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;  
b. Penyelenggaraan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan;  
c. Pemberian pelayanan administrasi Kecamatan;  
d. Pengelolaan administrasi personil Kecamatan;  
e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur;  
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi : a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;  
b. Penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;  
c. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;  
d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum (kecamatan dan pembinaan pemerintahan desa dan.atau kelurahan);  
e. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;  
f. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;  
g. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;  
h. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;  
i. Penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;  
j. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan;  
k. Penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan;  
l. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan  
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan,
- c. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
- d. Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum dengan instansi terkait;
- e. Penyiapan bahan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
- f. Pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
- g. Penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
- d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
- e. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit;
- f. penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai

- Fungsi : dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum,
  - c. Penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. Pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
  - e. Penyelenggaraan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
  - h. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.