

TUGAS DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.

1. CAMAT.

Pasal 5

(1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh pemerintah daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kecamatan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang - undangan.

(2). Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, camat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penetapan rencana operasional kecamatan;
- b. Pengelolaan barang milik / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Penyampaian laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya secara periodik; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

Dalam hal camat berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh sekretarisnya, kecuali dengan alasan tertentu.

2. SEKRETARIAT.

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pada kecamatan yang dipimpin oleh seorang sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, mempunyai tugas membantu camat dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan, dan kerarsipan kecamatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat;
- b. Pengkoordinasian penyusunan 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.

Pasal 11

- 1. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian program dan keuangan; dan
 - 2. Subbagian umum dan aparatur.

1. Masing – masing subbagian di pimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 12

1. Subbagian program dan keuangan mempunyai tugas membantu secretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan kecamatan.
2. Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian program dan keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kerja subbagian program dan keuangan;
 2. Penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kecamatan;
 3. Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap seksi pada kecamatan;
 4. Penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja kecamatan secara periodik;
 5. Pengelolaan urusan keuangan kecamatan;
 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

1. Subbagian umum dan aparatur mempunyai tugas membantu sekretariat dalam pengelolaan aparatur pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan aparatur melaksanakan fungsinya sebagai berikut :
 1. Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan aparatur;
 2. Penyelenggara ketatausahaan, perpustakaan dan kersipan kecamatan;
 3. Pemberian pelayanan administrasi kecamatan;
 4. Pengelolaan administrasi personil kecamatan;
 5. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. SEKSI PEMERINTAHAN.

Pasal 14

Seksi pemerintahan adalah unsur pelaksana pada kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 15

Seksi pemerintahan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14, mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan / atau kelurahan.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 1. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan;
 2. Penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 3. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 4. Penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 5. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
 6. Penyiapan bahan demokrasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
 7. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggara kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 8. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 9. Penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;
 10. Pengumpulan dan pengelolaan data di bidang pemerintahan;
 11. Penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan;
 12. Pementauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
dan
 13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 16

Seksi perekonomian dan pembangunan adalah unsur pelaksana pada kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 17

1. Seksi perekonomian dan pembangunan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, mempunyai tugas membantu camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa atau kelurahan dalam wilayah kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi perekonomian dan pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 1. Penyusunan rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
 2. Penyusunan data potensi sumber daya desa atau kelurahan;
 3. Fasilitas pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
 4. Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum dengan instansi terkait;
 5. Penyiapan bahan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan terhadap lembaga – lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
 6. Pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
 7. Penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
 8. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan pembangunan; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 18

Seksi kesejahteraan rakyat adalah unsur pelaksana pada kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 19

1. Seksi kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, mempunyai tugas membantu camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), seksi kesejahteraan rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja seksi kesejahteraan rakyat;
 2. Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial atau kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
 3. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
 4. Penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komonitas, masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
 5. Pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan, dan pemberantasan wabah penyakit;
 6. Penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan rakyat; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

Pasal 20

Seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah unsur pelaksana pada kecamatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 21

1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, mempunyai tugas membantu camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan pertauran kepala daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi ketentraman dan ketertiban umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 1. Penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 4. Pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
 5. Penyelenggaraan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

6. Penangan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
8. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi ketenraman dan ketertiban umum; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.