



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
KECAMATAN BARITO TUHUP RAYA

Jalan Dirung Sararong Km.1 No.1 Makunjung Kode Pos 73991

KEPUTUSAN CAMAT BARITO TUHUP RAYA
KABUPATEN MURUNG RAYA

NOMOR : 060/ /2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN BARITO TUHUP RAYA
KABUPATEN MURUNG RAYA

CAMAT BARITO TUHUP RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 123 ayat (1) Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Barito Tuhup Raya tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
7. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT BARITO TUHUP RAYA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN BARITO TUHUP RAYA KABUPATEN MURUNG RAYA**
- KESATU : Menetapkan Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan seluruh Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan Barito Tuhup Raya.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya, yaitu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Barito Tuhup Raya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makunjung
pada tanggal 11 Januari 2021
CAMAT BARITO TUHUP RAYA,

GUNAWAN, S.KM., M.Kes
Pembina (IV/a)
NIP.19721008 199303 1 008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BARITO TUHUP RAYA

NOMOR : 060/ /2021

TANGGAL : 11 JANUARI 2021

TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN BARITO TUHUP RAYA KABUPATEN MURUNG RAYA

A. CAMAT

Tugas :

Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, yaitu :

1. Mengkoordinasi dan menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan pelaksanaan pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukakan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi :

1. Menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis;
2. Melaksanakan rencana program kerja dan perunjuk teknis;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan rencana kegiatan kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana strategis pemerintah daerah;
2. Merumuskan kebijakan teknis operasional meliputi bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban, pembangunan dan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;

3. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan wawasan kebangsaan dan kebhinekaan serta pembinaan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
4. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi yang terpadu;
5. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
6. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pembangunan masyarakat;
7. Membina dan menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan/desa;
8. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan;
9. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang berada di wilayah kecamatan;
10. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kecamatan dan keluarahan/desa;
11. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan kecamatan;
12. Membina pengelolaan barang milik daerah dalam lingkup kecamatan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS CAMAT

Tugas :

Membantu Camat dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis serta pengawasan, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan dan lembaga/instansi lain.

Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja, anggaran dan laporan;
2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data penyusunan standar pelayanan publik;
3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan dan barang milik daerah;
4. Melaksanakan dan mengumpulkan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
6. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja kecamatan secara umum;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan kecamatan;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan kecamatan;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/logistik rumah tangga, keprotokolan, keamanan dan ketertiban;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja kecamatan;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dan seksi-seksi;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan pengumpulan data Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dan data Barang Milik Daerah di kecamatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
14. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan kecamatan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas :

Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja/kegiatan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;

3. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
5. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan rencana umum program dan kegiatan;
3. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum program dan kegiatan;
4. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan kecamatan;
5. Melaksanakan pengelolaan keuangan kecamatan;
6. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
8. Menyiapkan rencana anggaran kecamatan;
9. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
10. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan kecamatan;
11. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran perjalanan dinas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

Mengelola dan melaksanakan ketatausahaan, pengendalian surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang milik daerah, perlengkapan, rumah tangga serta mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan tata usaha, kegiatan surat menyurat, tata kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga kecamatan;
2. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah;
3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;

4. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan di tingkat kecamatan;
6. Penyelenggaraan dan proses/kegiatan administrasi kepegawaian;
7. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kepegawaian;
8. Pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM aparatur;
9. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
10. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi-seksi dan instansi lain.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, tata laksana dan naskah kecamatan;
3. Menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
4. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan kecamatan;
5. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas;
6. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan kecamatan;
7. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan kecamatan;
8. Menyelenggarakan dan merencanakan kebutuhan barang dan urusan perlengkapan serta urusan kerumahtanggaan kecamatan;
9. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
10. Mempersiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pencatatan, pengamanan serta barang persediaan dalam hal pengelolaan barang milik daerah;
11. Menyelenggarakan, menyiapkan bahan dan mengelola administrasi Kepegawaian Kecamatan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
12. Membuat dan melaporkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi;
13. Menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Mempersiapkan dan memproses usulan cuti dan pensiun pegawai;
15. Mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa dan mengusulkan serta memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

E. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, penyelenggaraan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemerintahan di tingkat kecamatan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pemerintahan Kecamatan;

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa, administrasi kependudukan, pertanahan, administrasi pajak daerah dan retribusi serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
3. Mempersiapkan bahan laporan perkembangan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Pemerintahan Desa, administrasi kependudukan dan sosial politik;
4. Mengumpulkan bahan dan data tentang pemerintahan dan pembinaan wilayah, tata batas dan masyarakat serta pengolahan dan pelaporan data kependudukan;
5. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang tugas terkait, Pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Tanah, Pengawasan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan kedalam pembukuan perkembangan kewilayahan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan dibidang pemerintahan dan kegiatan penyusunan buku profil dan monografi kecamatan;
8. Melaksanakan administrasi pemilu dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan pemilu presiden dan wakil presiden, pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilu legislatif serta pemilu di kepala desa dan BPD;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemerintahan
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Umum di tingkat kecamatan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan Umum;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan umum;
3. Melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis standar pelayanan publik;
4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum;
5. Mempersiapkan bahan pemberian layanan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
7. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan;
8. Mempersiapkan bahan laporan tetap hasil evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Seksi Pembangunan melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa /kelurahan

Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi monitoring, pemantauan dan koordinasi kegiatan pembangunan secara umum, perekonomian, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kebersihan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pembangunan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
2. Melaksanakan kerjasama penyuluhan dan fasilitasi dengan lembaga atau instansi terkait, dalam pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan;
4. Melaksanakan program kerja pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi pertanian dan perikanan;
5. Melaksanakan program kerja pembinaan pembangunan di bidang lingkungan hidup, penghijauan, kelestarian alam, kebersihan lingkungan dan sanitasi;
6. Mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirasataan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;
8. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) di wilayah kecamatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, penilaian, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan Seksi Kesejahteraan Sosial melalui penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, yang meliputi keagamaan, ormas, kesehatan, pendidikan, sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
3. Penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.

Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan pelayanan kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
2. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
3. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan yang meliputi kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
4. Melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah desa dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah desa;
5. Membantu dan melaksanakan program kerja Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kecamatan sebagai mitra kerja;
6. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan ancaman lainnya;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

I. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam membantu penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta membantu pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan ketentraman dan ketertiban melalui penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melalui pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
3. Penyiapan bahan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban;

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melalui pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan ;

2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja yang meliputi ketentraman dan ketertiban wilayah serta membina Polisi Pamong Praja Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
3. Mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat;
4. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
6. Melakukan upaya informatif dan persuasif serta preventif terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
7. Menyiapkan bahan monitoring/patroli wilayah dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat kecamatan dan Kabupaten dalam hal pengamanan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Membantu pelaksanaan koordinasi keprotokolan tingkat kecamatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tupoksi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CAMAT BARITO TUHUP RAYA,

GUNAWAN, S.KM., M.Kes
Pembina (IV/a)
NIP.19721008 199303 1 008