

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Uraian Tugas dan Fungsi masing - masing Satuan Organisasi Kecamatan Sekadau Hulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Sekadau Hulu di uraikan

sebagai berikut :

a. Camat

Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
- 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang -undangan
- 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- 6) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.

b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, urusan rumah tangga kecamatan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi kecamatan

Sesuai dengan tugas sebagaimana diuraikan diatas, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam hal :

1. Penyusunan rencana program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
2. Pembinaan organisasi dan tata laksana
3. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
4. Pengelolaan ketatausahaan
5. Pengelolaan administrasi keuangan dan barang
6. Koordinasi Pelaksanaan tugas seksi – seksi
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan dibantu oleh dua orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan meliputi urusan rumah tangga, ketatausahaan / surat menyurat, kearsipan, kelengkapan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, perjalanan Dinas, protokol, penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan maupun Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan maupun Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Kepala Seksi Pemerintahan umum dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Kepala seksi Pemerintahan umum dan Trantibun Linmas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan, dan memiliki tugas pokok dan fungsi dalam urusan :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
- 2) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kecamatan
- 3) Penyelenggaraan pembinaan atas pelaksanaan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan
- 4) Penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- 5) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil
- 6) Penyelenggaraan pelayanan bidang pertanahan, dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Pembangunan

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan sebagian kewenangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Berkaitan dengan kewenangan tersebut diatas, maka Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki fungsi dalam urusan sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekasi Ekonomi dan Pembangunan

- 2) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum dan perdagangan dan koperasi
- 3) Penyelenggaraan pembinaan dan peiayanan bidang pertambangan dan lingkungan hidup
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan peiayanan umum bidang pariwisata dan penanaman modal
- 5) Penyelenggaraan pembinaan dibidang kehutanan, perkebunan dan pertanian
- 6) Penyelenggaraan tugas di bidang redistribusi dan pajak
- 7) Penyelenggaraan perizinan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan di Bidang Kesejahteraan Sosial.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2) Penyelenggaraan pembinaan dan peiayanan umum bidang agama, sosial dan budaya
- 3) Penyelenggaraan pembinaan dan peiayanan umum bidang pendidikan
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan peiayanan umum bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan
- 5) Penyelenggaraan pembinaan dibidang kesehatan dan keluarga berencana
- 6) Penyelenggaraan tugas dibidang kebersihan
- 7) Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan Sesuai dengan tugas dalam hal penyelenggaraan sebagian kewenangan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban memiliki tugas pokok dan fungsi dalam hal - hal sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman

- 2) Penyelenggaraan operasional dan pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Wilayah Kecamatan
- 3) Penyelenggaraan pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- 4) Pengamanan kebijakan Kepala Daerah dan Camat
- 5) Koordinasi dan penegakan peraturan perundang - undangan
- 6) Koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

g. Kepala Seksi Pelayanan Umum

memiliki tugas pokok dan fungsi dalam hal - hal sebagai berikut :

1. Melayani Pembuatan KK baru, Perubahan KK, Pembuatan e-KTP dan Perubahan E-KTP, dan Surat Pindah datang
2. Ijin Mendirikan Bangunan dengan luas 250 meter persegi
3. Penerbitan Ijin Usaha Mikro
4. Registrasi Surat Keterangan Tanah
5. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
6. Registrasi Surat Keterangan belum menikah
7. Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan
8. Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Registrasi Surat Keterangan Kematian
10. Registrasi Surat Keterangan Kelahiran
11. Registrasi Surat Keterangan Janda Duda
12. Pelayanan Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah
13. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah
14. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Domisili Parpol/LSM
15. Pelayanan Registrasi Surat Persetujuan Lingkungan
16. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Belum Cukup Umur
17. Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Usulan Pensiun PNS / ASN
18. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Kelakuan Baik
19. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Usaha