

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Camat bertindak sebagai Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Susunan/Struktur Kecamatan Karau Kuala terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- g. Kelurahan dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaannya Kantor Kecamatan Karau Kuala mempunyai tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan sebagai berikut :

A. CAMAT

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Camat dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Fungsi :

- a. Menyenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan ;
- f. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan ;
- h. Pembina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa kelurahan ;

- i. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Selatan yang ada di Kecamatan ;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Camat sebagaimana dimaksud Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Barito Selatan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan yang ada di kecamatan; dan
- j. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Camat serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan ketatausahaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pelaksanaan inventarisasi penatausahaan pengelolaan aset barang milik pemerintah, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kecamatan, serta pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran kecamatan;
- c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
- d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan kecamatan;
- f. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
- g. pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan; dan
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dan unit kerja di kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. mengoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan penatausahaan keuangan;
- d. mengoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
- f. memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan;
- i. mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan membawahkan :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Subbagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, hukum, humas, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan dan aset.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan, aset kecamatan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan kecamatan;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, BPJS, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;

- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelayanan teknis perencanaan dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program prioritas, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan program keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- o. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- q. membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- r. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- s. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- t. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran Bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- u. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- v. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- w. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- y. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan menyelenggarakan pelayanan umum.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - c. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. memberikan pembinaan administrasi kelurahan/desa;
- b. memberikan pelayanan administrasi pertanahan;
- c. memfasilitasi pembuatan peta desa;
- d. memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa;
- e. membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
- f. membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan;
- g. memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar;
- j. memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
- k. menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
- l. membuat papan data (perangkat Desa/Rukun Tetangga [RT] dan Rukun Warga [RW] serta Kepala Dusun);
- m. memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
- s. membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;
- t. membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. membuat data penduduk menurut usia;
- v. membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. membuat pengantar pengambilan dana penyisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan;
- x. membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
- y. membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Musyawarah Desa (BPD);
- z. memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian kepala desa; dan
- aa. membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa/kelurahan; dan

- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penertiban bersama dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
 - b. memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum,

Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;

- d. mendata tentang keberadaan Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kelembagaan yang ada di masyarakat;
- e. mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- g. memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h. membina dan memfasilitasi masalah perlindungan masyarakat desa/kelurahan;
- i. memonitoring perkembangan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya (IPOLEKSOSBUD) di wilayah kecamatan;
- j. memberikan masukan/telaahan staf kepada pimpinan tentang berita- berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar nasional;
- l. menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik;
- m. mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas/kunjungan ke lapangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;

- c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. membuat data profil dan monografi desa/kelurahan;
 - c. memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat dan program lainnya;
 - d. menangani Bulan Bakti Gotong Royong (BBGR), masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dll;
 - e. membina dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan/desa;
 - f. melaksanakan program lomba desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi permodalan usaha ekonomi mikro pedesaan dan koperasi;
 - h. melaksanakan Pembinaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS), Kelompok Usaha Dasawisma;
 - i. menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
 - j. melaksanakan pelayanan penyaluran bantuan sosial dan Beras Miskin (Raskin);
 - k. melaksanakan pelayanan di bidang kepemudaan, Karang Taruna dan lainnya;
 - l. menangani bidang organisasi wanita, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dharma Wanita;

- m. melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. mengoordinir kegiatan keagamaan;
- o. membina kerukunan umat beragama;
- p. mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
- q. menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olahraga; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program peningkatan peranan, kelembagaan masyarakat dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan masyarakat;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pengawasan kegiatan program kesehatan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan Upaya pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap lembaga masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan adat dan kelembagaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
- f. menyusun program pembangunan Desa dan Kelurahan dalam kaitannya dengan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
- h. mengumpulkan data analisis dan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlombaan Desa dan Kelurahan tingkat Kecamatan setiap tahun;
- l. mengumpulkan bahan dan analisis data, pemetaan kantong kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin;
- m. mengoordinasikan dengan Badan, Dinas, Kantor/Instansi terkait tentang pemberdayaan Masyarakat miskin dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
- n. melaksanakan bimbingan masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka pelatihan keterampilan masyarakat;
- p. menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;
- q. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
- r. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan permasyarakatan kerjasama teknologi perdesaan;

- s. membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- t. membina lembaga adat dan suku terasing;
- u. mencegah dan menanggulangi bencana alam dan pengungsi;
- v. menanggulangi masalah sosial;
- w. membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

G. Kelurahan

1. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
2. Kelurahan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dibantu oleh Perangkat Kelurahan.

Sekretariat Kelurahan

1. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengoordinasikan kegiatan di kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan kelurahan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud Sekretariat Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan kelurahan;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi: pengolahan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan;
 - e. melakukan pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Kelurahan;
 - f. melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkup kelurahan;
 - h. memeriksa dan mengoreksi tugas yang diberikan kepada para kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan di kelurahan;
 - i. mengawasi dan memeriksa proses administrasi ketatausahaan serta rumah tangga kelurahan;
 - j. mempersiapkan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kelurahan dan menyiapkan daftar hadir serta notulen rapat;
 - k. memeriksa sarana dan prasarana yang digunakan kelurahan serta perawatannya;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada Lurah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. penyiapan bahan tugas di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang seksi pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum di kelurahan;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. membina dan mengarahkan staf dalam peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang sudah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil/monografi kelurahan;
 - g. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di kelurahan;

- h. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan

- akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun swasta.

Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Seksi Kesejahteraan Rakyat kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Kesejahteraan Rakyat di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup

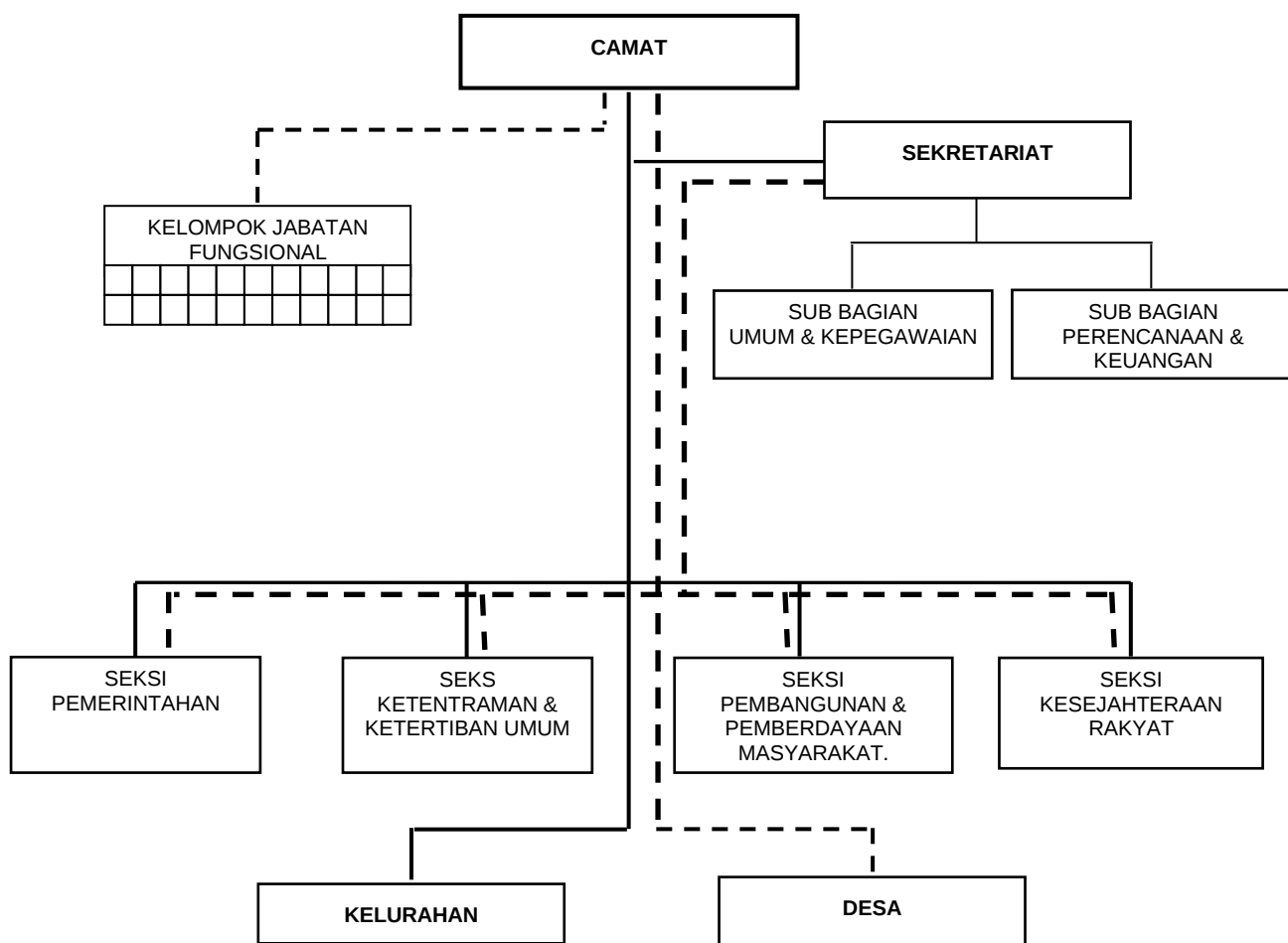
kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;

- c. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat di wilayah kelurahan;
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat.

H. KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

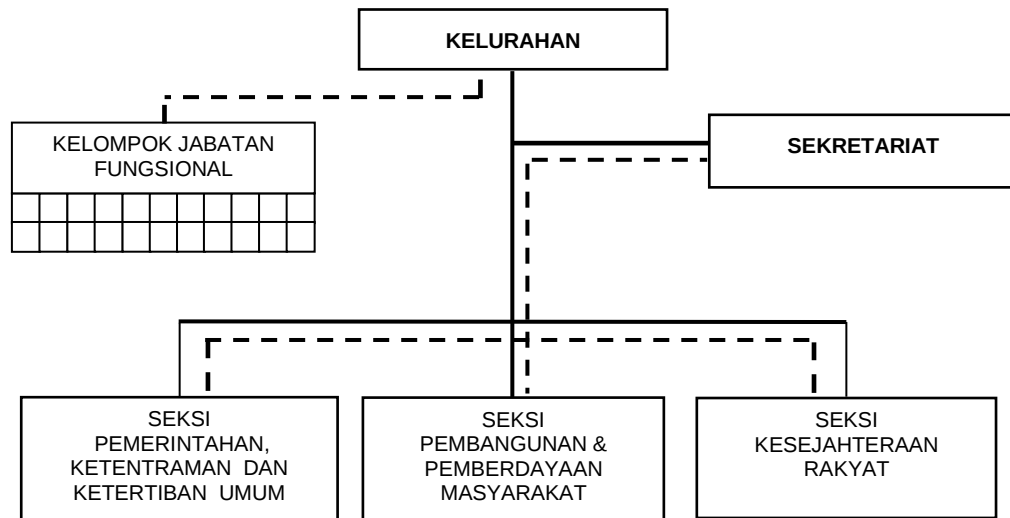
- a. Jabatan fungsional dilingkungan kecamatan mempunyai tugas membantu camat melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai jabatan/ bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- b. Penetapan jabatan fungsioanl di lingkungan kecamatan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA



————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi Administrasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KELURAHAN BANGKUANG



————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi Administrasi