



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
KECAMATAN PAGAI SELATAN
BULASAT

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN PAGAI SELATAN

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

1. Camat

Dalam Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2018 Kecamatan memiliki tugas dimana Camat sebagai pelaksana pemerintah daerah di tingkat kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas camat di Kecamatan Pagai Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi pembangunan di wilayah Kecamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi pembangunan di wilayah Kecamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, ekonomi pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Kecamatan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup Kecamatan;
- c. penataan organisasi dan tata laksana lingkup kecamatan;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan;
- e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian lingkup Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan lingkup Kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program lingkup Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran lingkup Kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Daerah lingkup Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi upaya penyelenggaraan pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam tingkat kecamatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja OPD yang ada di Kecamatan dalam bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial di Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan ekonomi dan pembangunan di Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bulasat, April 2024



ANDAR, S.Sos

NIP. 19710307 200003 1 005