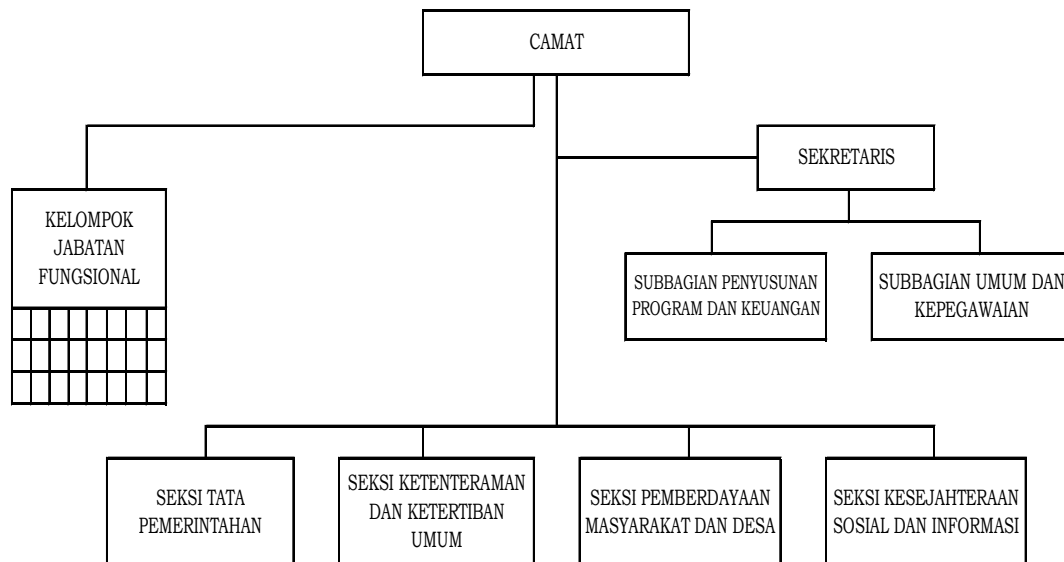


SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Kecamatan Sebawi berdasarkan Peraturan Bupati Sambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, maka susunan struktur Kantor Camat Sebawi terdiri atas:

- 1) Camat;
- 2) Sekretrais Kecamatan; membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu :
 - a. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Kepala Seksi Tata pemerintahan;
- 4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 6) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Informasi; dan
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Sebawi Kabupaten Sambas dapat dilihat pada gambar berikut :



1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan di Kabupaten Sambas diatur dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor : 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sambas.

Dalam bab II pasal 2 tentang Kecamatan dijelaskan bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Sambas sebagai Pelaksana Teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

A. CAMAT

Camat mempunyai tugas yaitu sebagai berikut :

- Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum.
- Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum.
- Mengkoordinasikan Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan di Tingkat Kecamatan.
- Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Disamping itu tugas-tugas diatas, Camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas – tugas diatas, Camat mempunyai fungsi yaitu :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di tingkat Kecamatan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS KECAMATAN (SEKCAM)

Mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas serta Pembinaan dan Pemberian Dukungan Administrasi yang meliputi urusan penyusunan program, keuangan, surat menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan Laporan Kecamatan.

Sekcam mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di Sekretariat serta penyelarasan dan kompilasi program kerja Kecamatan.

- b. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana, Ketatausahaan Umum, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Rumah Tangga Kecamatan.
- c. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan, Perbendaharaan serta menyiapkan bahan Laporan Keuangan.
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan dan akuntabilitas kinerja Kecamatan.
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diberikan oleh Camat.

C. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan serta melaksanakan tugas – tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Disamping mempunyai tugas diatas, seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan Rencana Kerja Kecamatan.
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Koordinasi dengan instansi di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan.
- c. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa / Kelurahan.
- d. Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- f. Pelaksanaan Pembinaan Teknis Administrasi dalam bidang Keagrarian.
- g. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- h. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Disamping tugas diatas seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan rencana kerja kecamatan.
- b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- e. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- f. Pelaksaaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban.
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- h. Pelaksaaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas.
- i. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- k. Pelaksaaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk melaksanakan tugas, seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai rencana kerja kecamatan.
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. Pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian desa atau kelurahan, koperasi dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong.

- d. Penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup dan koordinasi kebersihan, sanitasi dan keindahan lingkungan.
- e. Pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa / kelurahan dan kecamatan.
- f. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan sarana prasarana dan program pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun pihak swasta.
- g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan.
- h. Penyusunan usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal.
- i. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- k. Pelaksanaan evaluasi dan peaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

F. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN INFORMASI

Mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan informasi pelayanan publik.

Untuk melaksanakan tugas seksi kesejahteraan sosial dan informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana seksi kesejahteraan sosial dan informasi.
- b. Pelaksanaan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagai tugas Bupati di bidang sosial.
- c. Pelaksanaan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat dan bencana alam.
- d. Pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- e. Pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat.
- f. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan.

- g. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi.
- h. Pelaksanaan pembinaan kegiatan seni, budaya, pemuda dan olahraga.
- i. Pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- j. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

G. SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kecamatan;

Untuk melaksanakan tugas sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian penyusunan program dan keuangan sesuai dengan rencana kerja kecamatan.
- b. Penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran kecamatan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan kecamatan.
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan.
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan kecamatan.
- f. Pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan saling mendukung.
- g. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

H. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, urusan dalam, surat-menyerat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja kecamatan.
- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyerat dan ketatalaksanaan.
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian.
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan pendistribusian barang perlengkapan.
- e. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kecamatan.
- f. Pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- g. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.