



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl.Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website *kapuasmurung.kapuaskab.go.id*

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Camat**
Jenis : **Jabatan Administrator**
Atasan Langsung : **Bupati Kapuas**
Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**
Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**
Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

FUNGSI

Selain melaksanakan tugas di atas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Palingkau, 01 Juli 2020
Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl.Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website *kapuasmurung.kapuaskab.go.id*

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Sekretaris**
Jenis : **Jabatan Administrator**
Atasan Langsung : **Camat**
Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**
Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**
Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan.

FUNGSI

1. Melaksanakan perencanaan Anggaran Rumah Tangga Kantor Kecamatan;
2. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan tata naskah;
3. Melaksanakan pembinaan bendaharawan dan ketatausahaan;
4. Melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor Kecamatan;
5. Menyusun dan membuat Program Kerja Kecamatan;
6. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian, keuangan dan aset;
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
8. Mengkoordinir penyusunan konsep dokumen Analisis Jabatan, Formasi Jabatan dan Tatalaksana Organisasi;
9. Mengkoordinir ketatausahaan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
10. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan;
11. Menyiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan SKPD Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl.Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website *kapuasmurung.kapuaskab.go.id*

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : Subbagian Program dan Ketatausahaan

Jenis : Jabatan Pengawas

Atasan Langsung : Sekretaris

Perangkat Daerah : Kecamatan Kapuas Murung

Akronim : KEC-KAPUAS MURUNG

Update Terakhir : 2020-06-30 00:00:00

TUGAS POKOK

Subbagian Program dan Ketatausahaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi urusan surat menyurat, kepegawaian dan rumah tangga, menyiapkan program kerja Kecamatan dan melakukan evaluasi program yang sudah dilaksanakan serta menganalisa perkembangan kegiatan.

FUNGSI

1. Pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
2. Melakukan pengelolaan ketatausahaan sesuai kebutuhan kecamatan;
3. Melakukan penatausahaan surat menyurat secara tertib dan bertanggungjawab
4. Melakukan pemeliharaan terhadap tugas ketatausahaan agar terpelihara dengan baik;
5. Penyiapan bahan untuk penyusunan program Kecamatan;
6. Penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan program Kecamatan;
7. Menyusun konsep dokumen analisis jabatan, formasi jabatan dan tatalaksana organisasi;
8. Penginventarisasi dan penyimpanan data, dokumen dan peralatan sub bagian program dan ketatausahaan; dan
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl. Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website kapuasmurung.kapuaskab.go.id

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : Subbagian Keuangan dan Aset

Jenis : Jabatan Pengawas

Atasan Langsung : Sekretaris

Perangkat Daerah : Kecamatan Kapuas Murung

Akronim : KEC-KAPUAS MURUNG

Update Terakhir : 2020-06-30 00:00:00

TUGAS POKOK

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan dan aset, sehingga Sistem Keuangan dan Aset dapat terlaksana dengan baik, tertib dan bertanggung jawab.

FUNGSI

1. Melakukan perencanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai kebutuhan;
2. Melakukan pembukuan keuangan secara tertib dan bertanggung jawab;
3. Melakukan pemeliharaan terhadap aset pemerintah agar terpelihara dengan baik; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl. Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website kapuasmurung.kapuaskab.go.id

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Seksi Tata Pemerintahan**
Jenis : **Jabatan Pengawas**
Atasan Langsung : **Camat**
Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**
Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**
Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan Tata Pemerintahan di wilayah Kecamatan.

FUNGSI

1. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan;
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/ atau Kelurahan;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
7. Melakukan pembinaan perangkat Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
8. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan;
9. Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pembentukan lembaga kedadangan tingkat kecamatan;
10. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
11. Menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
13. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl.Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website *kapuasmurung.kapuaskab.go.id*

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**
Jenis : **Jabatan Pengawas**
Atasan Langsung : **Camat**
Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**
Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**
Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di wilayah Kecamatan.

FUNGSI

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan dan kecamatan;
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
5. Menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penyusunan program bantuan sosial, pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
7. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi pada masyarakat Desa/ Kelurahan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Palingkau, 01 Juli 2020
Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl. Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website kapuasmurung.kapuaskab.go.id

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Jenis : **Jabatan Pengawas**

Atasan Langsung : **Camat**

Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**

Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**

Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kecamatan.

FUNGSI

1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
2. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, sosial politik, Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
3. Melakukan koordinasi dengan Polisi Pamong Praja mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
4. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta kerukunan masyarakat di wilayah Kecamatan;
5. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan kepada Camat;
6. Melakukan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
7. Menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl. Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website kapuasmurung.kapuaskab.go.id

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan**
Jenis : **Jabatan Pengawas**
Atasan Langsung : **Camat**
Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**
Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**
Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi Urusan Pelayanan Umum dan Kependudukan di wilayah Kecamatan.

FUNGSI

1. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Camat;
4. Melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
5. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
6. Melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayahnya;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
8. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Camat;
11. Menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

Palingkau, 01 Juli 2020
Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19660428 198903 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl.Palingkau Baru No.67 (0513) 23075 Fax. Kode Pos 73593

Website *kapuasmurung.kapuaskab.go.id*

P A L I N G K A U

DATA JABATAN

Nama Jabatan : **Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup**

Jenis : **Jabatan Pengawas**

Atasan Langsung : **Camat**

Perangkat Daerah : **Kecamatan Kapuas Murung**

Akronim : **KEC-KAPUAS MURUNG**

Update Terakhir : **2020-06-30 00:00:00**

TUGAS POKOK

Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi Urusan Pembangunan dan Lingkungan Hidup di wilayah Kecamatan.

FUNGSI

1. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pembangunan dan lingkungan hidup;
3. Melakukan perencanaan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup di Kecamatan;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan lingkungan hidup di Kecamatan;
5. Melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan bidang kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
6. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan Lingkungan Hidup;
7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
8. Melaporkan pelaksanaan pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan kepada Camat;
9. Menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Palingkau, 01 Juli 2020

Plt. Camat Kapuas Murung,

M. DARANI, SE

Pembina (IV/a)

NIP. 19660428 198903 1 009