

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Kecamatan Pakong

Camat Pakong sesuai pasal 5 huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang melaksanakan dan meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembinaan dan pengawasan, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan koordinasi kesatuan Bangsa serta melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya. Camat juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai Pasal 8 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- c. Pengoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
- d. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat;
- e. Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan;
- f. Penyelenggaraan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan;
- g. Pengoordinasian Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. Pengoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan urusan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan kerukunan umat beragama di tingkat Kecamatan;
- j. Pelaksanaan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekertaris Kecamatan Pakong

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan,

kearsipan, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan Pakong. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Kecamatan;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta program dan kegiatan Kecamatan;
- f. Pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Seksi; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

Sekretariat, membawahi:

1) Sub Bagian Perencanaan Umum dan Kepegawaian

Tugasnya :

- a. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;
- d. Memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan;
- g. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Kecamatan;
- h. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;

- i. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Kecamatan;
- j. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian layanan terhadap warga;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

2) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Tugasnya :

- a. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Kecamatan;
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Kecamatan;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Kecamatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kecamatan

1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pemerintahan dan pelayanan umum, pengembangan, pemeliharaan, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum serta layanan informasi Kecamatan sesuai Standart Operasional Prosedur.

Fungsi Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik adalah :

- a. Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan;
- b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. Melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan

- publik;
- e. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;
 - f. Melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. Merancang alur pelayanan;
 - i. Melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
 - j. Memproses pelayanan lePakongasi dokumen kependudukan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan pengordinasian peningkatan pelestarian lingkungan hidup dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, pengawasan program dalam peningkatan perekonomian, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. Menyiapkan bahan program pengentasan kemiskinan;
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pembangunan masyarakat.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan perumusan program dibidang ketentraman,

- ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan pengordinasian penanggulangan bencana;
 - d. Penyiapan bahan pengordinasian, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban, serta Perlindungan Masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan pengordinasian kegiatan kerja sama dibidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - g. Pengamanan wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketertiban termasuk kantor dan rumah jabatan Camat;
 - h. Melaporkan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Kesatuan Bangsa

Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang kesatuan bangsa berdasarkan sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- e. Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- f. Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat

- beragama, ras dan golongan lainnya;
- g. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - h. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

5. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa;
- b. Mengkoordinasikan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa
- c. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta Mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pemerintahan desa;
- e. Penyiapan Pelaksanaan pendampingan dana desa;
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Camat;
- g. Pengevaluasian dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan Pakong Kabupaten Pamekasan sebagaimana Peraturan Bupati Pakong Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, dapat dilihat pada bagan dibawah ini: