

GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA (BIDANG/BAGIAN)

KANTOR CAMAT LOA KULU • KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DOKUMEN
ORGANISASI
& TUGAS POKOK

Kantor Camat Loa Kulu merupakan perangkat daerah kabupaten yang bertindak sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Struktur organisasi terdiri dari unsur Pimpinan (Camat), unsur Pembantu Pimpinan (Sekretariat dengan 2 Subbagian), serta 5 Seksi Teknis Operasional.

1. Unsur Pimpinan Utama

Kepala Wilayah Kecamatan

CAMAT LOA KULU

Unsur Pimpinan

Pemimpin tertinggi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kutai Kartanegara melalui Sekretaris Daerah.

- Memimpin pelaksanaan tugas kewilayahan, koordinasi kegiatan pemerintahan desa, dan pelimpahan wewenang Bupati.
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, serta penerapan Peraturan Daerah di kecamatan.
- Pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi tata kelola Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) se-Kecamatan Loa Kulu.

2. Unsur Sekretariat Kecamatan

Pelayanan Administrasi & Internal

SEKRETARIS CAMAT (SEKCAM)

Koordinator Administrasi

Unsur pembantu pimpinan yang mengoordinasikan perencanaan, operasional internal, serta pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan Kantor Camat.

- Mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan dan rencana strategis kecamatan.
- Mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum & Kepegawaian serta Subbagian Pemrograman & Keuangan.
- Menyenggarakan evaluasi kinerja internal dan pelayanan administrasi perkantoran secara akuntabel.

Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian

Mengelola urusan administrasi persuratan, rumah tangga, perlengkapan, serta tata kelola SDM Aparatur.

- Pengelolaan kearsipan & tata naskah dinas.
- Pemeliharaan gedung, aset, & sarpras kantor.
- Administrasi kenaikan pangkat, KGB, & disiplin ASN.

Subbag Pemrograman & Keuangan

Penyusunan dokumen perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, serta pelaporan kinerja instansi.

- Penyusunan Dokumen RKA, DPA, & Renja Kecamatan.
- Pengelolaan SPJ, verifikasi, & pembukuan keuangan.
- Penyusunan Laporan LAKIP/LKjIP & LPPD.

SEKSI PEMERINTAHAN

Fungsi Tata Kelola & Pertanahan

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pembinaan tata kelola pemerintahan desa, pertanahan, serta batas wilayah administrasi.

- Fasilitasi penataan desa, penetapan batas wilayah desa, dan tata kelola tata ruang wilayah.
- Pelaksanaan koordinasi terkait administrasi pertanahan (rekomendasi pelepasan hak / surat keterangan tanah).
- Pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta evaluasi Laporan Kepala Desa (LPPDes).

SEKSI PELAYANAN UMUM

Fungsi Pelayanan Publik (PATEN)

Pusat penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) bagi masyarakat di wilayah Loa Kulu.

- Layanan verifikasi dan rekomendasi dokumen kependudukan (KTP-el, Kartu Keluarga, Surat Pindah).
- Penerbitan rekomendasi perizinan usaha mikro kecil (IUMK) dan perizinan non-perizinan pelimpahan kabupaten.
- Pengelolaan loket pelayanan publik yang transparan, tepat waktu, dan akuntabel.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (PMD)

Fungsi Pembangunan & Ekonomi Desa

Mendorong kemandirian desa melalui pendampingan pengelolaan keuangan desa dan pengembangan potensi ekonomi lokal.

- Pendampingan dan pemantauan penyusunan APBDDesa, Alokasi Dana Desa (ADD), dan Dana Desa (DD).
- Pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) serta lembaga kemasyarakatan desa.
- Fasilitasi pembangunan infrastruktur pedesaan dan program pengetasan kemiskinan berbasis pemberdayaan.

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Fungsi Sosial, Health & Kebudayaan

Penyelenggaraan bantuan sosial, koordinasi pelayanan kesehatan, pendidikan, keagamaan, serta penanganan masalah sosial.

- Fasilitasi penyaluran Bantuan Sosial (PKH, BPNT, Bantuan Bencana) dan pemutakhiran Data Terpadu (DTKS).
- Koordinasi penanganan stunting, pelayanan kesehatan masyarakat, dan pembinaan kepemudaan/olahraga.
- Pembinaan keagamaan, kebudayaan daerah (termasuk Desa Budaya), serta penanggulangan penyandangan masalah sosial.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM (TRANTIB)

Fungsi Trantibum & Linmas

Menjaga kondusivitas wilayah, ketertiban masyarakat, penegakan Peraturan Daerah (Perda), serta koordinasi perlindungan masyarakat.

- Pelaksanaan patroli dialogis dan penanganan gangguan ketertiban umum di wilayah Loa Kulu.
- Koordinasi penegakan Perda/Perkada bersama Satpol PP Kabupaten dan aparat keamanan (Polsek/Koramil).
- Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) desa serta koordinasi penanggulangan bencana daerah.

4. Matriks Pembinaan & Koordinasi Wilayah (15 Desa)

Lintas Satuan Kerja

Satuan Kerja Teknis	Fokus Pembinaan ke 15 Desa	Output Layanan Utama
Seksi Pemerintahan	Batas desa, LPPDes, penetapan Kepala Desa/BPD.	Rekomendasi pertanahan & legalitas kelengkapan desa.
Seksi Pelayanan Umum	Standar verifikasi surat pengantar dari desa.	Dokumen kependudukan, perizinan mikro (PATEN).
Seksi PMD	Penyusunan APBDes, verifikasi DD/ADD, BUMDes.	Rekomendasi pencairan dana desa & evaluasi APBDes.
Seksi Kesra	Pendataan DTKS, penanganan stunting, bansos desa.	Rekomendasi bansos & kegiatan sosial/budaya.
Seksi Trantib	Poskamling, pembinaan Linmas desa, konflik warga.	Laporan ketertiban wilayah & kesiapsiagaan bencana.

5. Keterbukaan Informasi & Media Layanan Publik

Layanan Informasi Publik (PPID Kecamatan)

Seluruh satuan kerja di Kantor Camat Loa Kulu terintegrasi dalam sistem Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) guna menjamin keterbukaan informasi publik secara transparan, mudah, dan akuntabel bagi seluruh warga masyarakat.

Media Berita & Informasi Resmi "MELINTAS": Dipublikasikan secara rutin melalui media sosial Instagram @melintas.loakulu sebagai sarana transparansi kegiatan seluruh satuan kerja dan perkembangan 15 Desa se-Kecamatan Loa Kulu.