

## **TUPOKSI**

### **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Tugas pokok Sub bagian Umum dan Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian Sub Bagian umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Tomoni Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian,
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- f. Melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya serta pendistribusian surat masuk dan keluar;
- g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun anggaran;

- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melaksanakan penataan, pemamfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas.

## **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

Tugas pokok Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk memimpin menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan kepegawaian. Uraian tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian adalah sebagai berikut ;

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Tomoni Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- n. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi dan informasi;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas;

- q. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai;
- s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi usul kenaikan pangkat, pensiun, penilaian pelaksana pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja peni perpi data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. Menyiapkan data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan dan perundang undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. Melaksanakan tugas kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Seksi Tata Pemerintahan Umum**

Tugas pokok Seksi tata Pemerintahan adalah Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan. Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah;

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/ atau kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian anggota BPD;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerja sama kelurahan/desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;

- o. Memberikan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- p. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaluasi teknis penyusunan produk hufasilitasikum desa/kelurahan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- r. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentuk desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa;
- t. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- u. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- v. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- w. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian data monografi sebagai bahan laporan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi/profil kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pendataan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi senada masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah;

- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dan menginventarisasi data dari desa agar diketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan;
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kebijakan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan organisasi dan koordinasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang ketahanan Idiologi Negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan

tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;

- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi suatu perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang idiologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota sa tuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Seksi Pelayanan Umum**

Tugas pokok Seksi Pelayanan Umum adalah membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Umum. Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi yang berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi legalisasi surat-surat keterangan dan jenis-jenis pelayanan publik lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran penduduk;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan satu Kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan diwilayah kecamatan;
- k. Mendata aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
- m. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
- n. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan,
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.