



TUPOKSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KANTOR KECAMATAN HALONG

TUPOKSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

URAIAN TUGAS CAMAT HALONG

Camat halong mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati Balangan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Sedangkan Uraian Tugas Camat Halong adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- c. Menetapkan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Kesejahteraan Rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Pelayanan Umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- f. Melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang di limpahkan kepada kecamatan.
- g. Mengendalikan pengelolaan urusan Ketatausahaan.
- h. Memberikan saran, pertimbangan, telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretaris Kecamatan Halong mempunyai tugas membantu Camat Halong dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi seluruh perangkat/aparaturnya kecamatan. Sedangkan Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan Halong adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menganalisa data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun program kerja kecamatan.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran, administrasi pengeluaran, pembukuan dan laporan pertanggung jawaban keuangan.
- d. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- e. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- f. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pemerintahan kecamatan.
- i. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dan menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Sedangkan Uraian Tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD, penyusunan peraturan desa, penataan desa/kelurahan serta penilaian laporan pertanggung jawaban kepala desa.
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antara desa.
- e. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan instansi pemerintah/UPT/dianas/lembaga teknis daerah tingkat kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses, pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik.
- i. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul.

- j. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan.
- k. Mengumpul, mengolah dan menganalisa data kependudukan.
- l. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan.
- m. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam bidang pemerintahan.
- n. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan , kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum,. Sedangkan Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/ kelurahan.
- b. Penyajian data di bidang pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan.
- c. Pelaksanaan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas kepada pemohon.
- d. Pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan.
- e. Penggunaan Fasilitas, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan. Sedangkan Uraian Tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survey untuk sesuai dengan gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan.
- c. Mengelola data potensi kecamatan sesuai dengan jenis perkembangannya.
- d. Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayah kecamatan.
- f. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (Musrenbang)
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan.
- h. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya.
- i. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- j. Menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- k. Melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian dan pembangunan melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat.
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat. Sedangkan Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan napza (narkotika, psikotropika, zat aditif)

- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita.
- g. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita.
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan penyediaan sarana pendidikan
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar.
- j. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala sekolah dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN).
- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil (KAT) serta organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.
- l. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi.
- m. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
- n. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya.
- o. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Sedangkan Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ideologi negara dan pembinaan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan antar umat beragama.
- d. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama.
- f. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.
- g. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- i. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang ketentraman dan ketertiban.
- j. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan perencanaan, melakukan pengelolaan laporan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Sedangkan Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang keuangan.
- d. Melaksanakan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan.
- e. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja.
- f. Menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan.
- g. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan.
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada alasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Sedangkan Uraian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, system, prosedur kerja.
- d. Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, serta urusan mutasi lainnya.
- e. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai.
- f. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi besetting formasi,
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya.
- h. Melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang.
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.
- j. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Hal.4

