

## **SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan serta mempunyai uraian tugas:

- a. Melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;
- c. Melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
- d. Melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;
- e. Melakukan penyusunan laporan kinerja instansi (LKJ), Rencana strategis (RENSTRA), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) Kecamatan;
- f. Melakukan Penyipian Bahan Petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- g. Melakukan Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar (SPM), Perbendaharaan akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP Serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- h. Melakukan Penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi ;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Subbagian Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai Tugas Melaksanakan penyiapan bahan Penyusunan Kebijakan, pemberian Bimbingan Teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum.

- a. Melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- b. Melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan dan ketertiban umum;
- c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan, ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan;
- d. Melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup pemerintahan dan ketertiban umum serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak-pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. Melakukan pembinaan dan poengawasan tertib administrasi pemerintahan dan deŝa atau kelurahan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala deŝa atau kelurahan beserta perangkatnya;
- g. Melakukan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasidesa dan atau kelurahan;
- h. Melakukan penyiapam bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- i. Melakukan kewenangan lain yang diserahkan pemerintah kabupaten lingkup pemerintahan ketertiban umum;
- j. Melakukan tugas yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

## **SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM**

Seksi hubungan masyarakat dan pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta mempunyai uraian tugas;

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
  - b. Melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintahan daerah;
  - c. Melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
  - d. Membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
  - e. Melakukan penyaringan informasi sebagai bahan informasi; dan
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.
-

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian ketatausahaan, penatausahaan asset, kerja sama dan tatalaksanaan serta mempunyai uraian tugas

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawain;
- b. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat tata naskah dinas dan penataan kearsipan;
- d. Melakukan Pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. Melakukan Pemeliharaan dan pengelola asset, dan penyusunan laporan asset kecamatan;
- f. Melakukan Penyiapan bahan koordinasi dan unit kerja/Instansi terkait sesuai lingkup tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusun kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat serta mempunyai uraian tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup kesejahteraan rakyat;
  - b. Melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
  - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan lingkup kesejahteraan rakyat;
  - d. Melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat;
  - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup kesejahteraan rakyat;
  - f. Melakukan tugas keswenangan lain yang diserahkan pemerintah kabupaten lingkup kesejahteraan rakyat;
  - g. tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
-

## **SERSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**

Seksi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
  - b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan kecamatan ;
  - c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
  - d. Membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - e. Melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
-

## **Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris Kecamatan Mempunyai Tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan kecamatan.serta mempunyai uraian tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat Kecamatan;
- b. Melakukan Pembinaan dan Penyelenggaraan urusan umum dan Kepegawaian meliputi:Ketatausahaan, Kepegawaian,penatausahaan asset dan perlengkapan kerja sama dan kearsipan;
- c. Melakukan pembinaa,penyelenggaraan dan pengoordinasikan urusan perencanaan dan keuangan meliputi: Rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran,pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja,pembendaharaan ,akuntansi,verivikasi dan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- d. Melakukan penyiapan evaluasi dan perumusahan bahan dan data penyelengraan tugas umum kecamatan pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.