

DAFTAR URUT KEPANGKATAN KANTOR KECAMATAN TOMONI TAHUN 2022

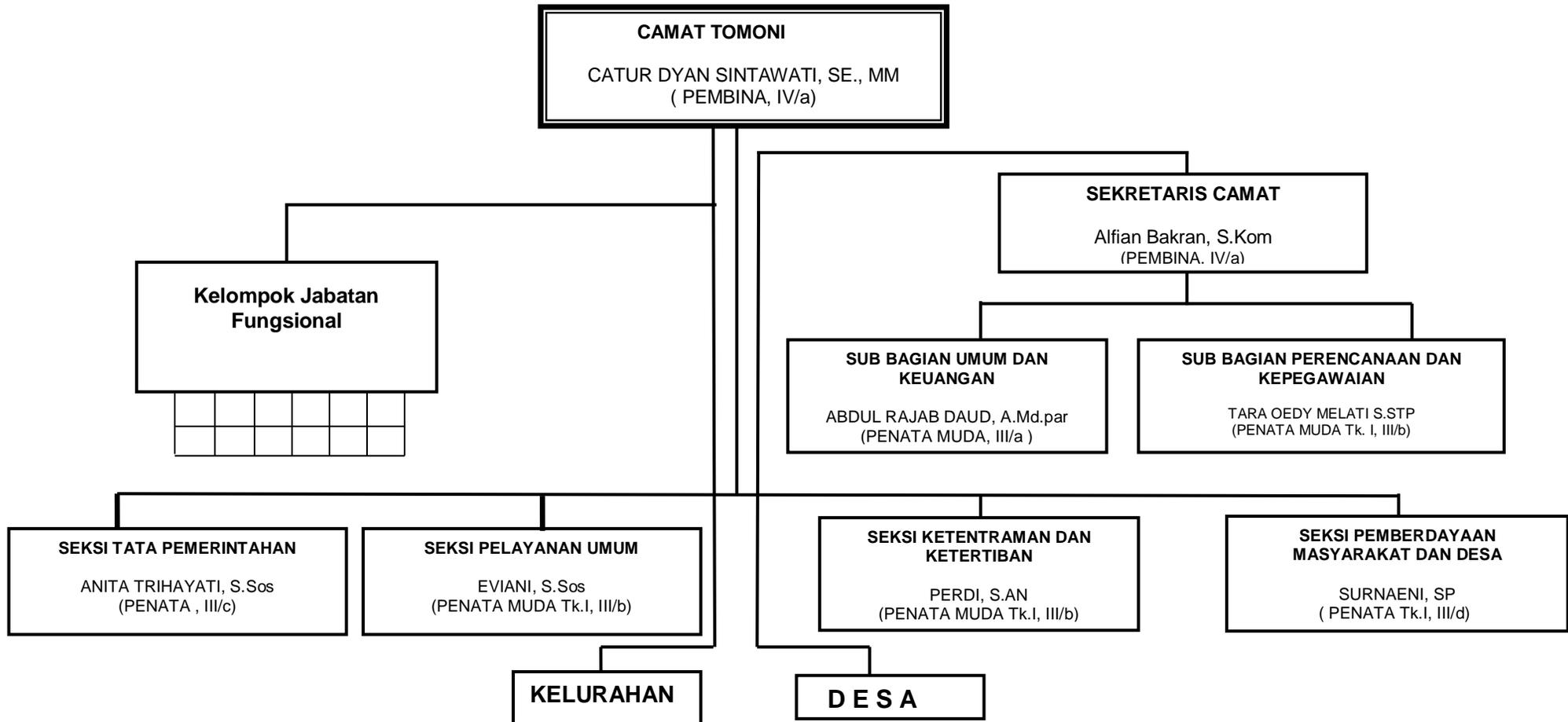
NO	NAMA/NIP	GOL	TMT	JABATAN	MASA KERJA		DIKLAT PIM/TAHUN LULUS	PENDIDIKAN/TAHUN LULUS	CPNS TMT	JENIS KELAMIN
					TAHUN	BULAN				
1	Catur Dyan Sintawati, SE., MM 19750901 200312 2 006	Pembina Tk. I. IV/b	01-04-2022	Camat	18 tahun	04 bulan	Tk. III / 2013	S II / 2012	01-12-2003	perempuan
2	Alifan Bakran, S. Kom 19800509 200312 1 004	Pembina IV/a	01-10-2020	Sekretaris Camat	13 tahun	0 bulan	Tk. III / 2017	SI / 2003	01-12-2003	laki-laki
3	Sumaeni, SP 19701105 200701 2 021	Penata Tk. I III/d	01-04-2017	Kasi PMD	12 tahun	06 bulan	Tk IV / 2009	SI / 1999	01-01-2007	perempuan
4	Eviani, S.Sos 19721230 200112 2 002	Penata III/c	01-04-2020	Kasi Pelayanan Umum	13 tahun	04 bulan	Tk. IV 2018	SI / 2006	01-12-2001	perempuan
5	Anita Thiyayati, S.Sos 19850110 200312 2 003	Penata III/c	01-10-2020	Kasi Pemerintahan Umum	11 tahun	0 bulan	Tk IV / 2018	SI / 2010	01-12-2003	perempuan
6	Perdi, S,AN 19731112 200312 1 007	Penata Muda Tk. I, III/b	01-04-2020	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	11 tahun	04 bulan	-	S1 / 2017	01-12-2003	laki-laki
7	Tara Oedy Melati, S.STP 19950224 201609 2 001	Penata Muda Tk. I, III/b	01-10-2020	Kasubag Perencana dan Kepegawalan	04 tahun	01 bulan	-	D IV / 2016	01-09-2016	perempuan
8	Abdul Rajab Daud A.Md,Par 19840414 20110 1 012	Penata Muda III/a	01-04-2019	Kasubag Umum dan Keuangan	06 tahun	03 bulan	-	D III / 2005	01-01-2011	laki-laki
9	Abdul Salam Patta,S,AN 19730302 200701 1 002	Penata Muda III/a	01-04-2019	Staf	14 tahun	10 bulan	-	S1 / 2018	01-01-2007	laki-laki
10	Surpiyanto, S.Pd 19680501 199110 1 002	Penata Muda III/a	01-10-2019	-	20 tahun	0 bulan	-	S1 / 2006	01-10-1991	laki-laki
11	Rudi Lestrono 19900929 201903 1 001	Penata Muda III/a	01-03-2020	-	01 tahun	06 bulan	-	S1 / 2013	01-03-2019	laki-laki
12	Nurhayati, S,AN 19740802 200701 2 017	Penata Muda III/a	01-04-2022	-	16 tahun	11 bulan	-	S1 / 2021	01-04-2006	perempuan
13	Naim Maulana 19680303 200604 1 016	Pengatur Tk. I III/d	01-10-2018	-	24 tahun	05 bulan	-	SMA / 1987	01-04-2006	laki-laki
14	Suwito 19640909 200701 021	Pengatur Tk. I III/d	01-04-2019	-	14 tahun	11 bulan	-	SMA / 1983	01-04-2007	laki-laki
15	Polati 19811020 200701 2 001	Pengatur Tk. I III/d	01-04-2019	-	17 tahun	0 bulan	-	SMA / 1999	01-06-2007	perempuan
16	Kasirun 19701006 200906 1 002	Pengatur Tk. I III/d	01-10-2021	-	22 tahun	01 bulan	-	SMA / 1990	01-06-2009	laki-laki

17	Ardius 19710225 200906 1 004	Pengatur Tk. I II/d	01-10-2021	-	28 tahun	03 bulan	-	SMA / 1991	01-06-2009	laki-laki
18	Lukman Rais 19760715 201001 1 015	Pengatur II/c	01-04-2022	-	17 tahun	03 bulan	-	MAN / 1995	01-01-2010	laki-laki
19	Ihwan 19731207 201001 1 002	Pengatur II/c	01-04-2022	-	19 tahun	02 bulan	-	SMEA / 1993	01-01-2010	laki-laki


 Kecamatan Tomoni
 Kabupaten Tomoni
 Sulawesi Tenggara
 ALFIANI BAKRAN, S.Kom
 Pangkat: Pembina
 : 19800509 200312 1 004

Paraf: 02 Agustus 2022

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN TOMONI





URAIAN TUGAS POKOK
KECAMATAN TOMONI
TAHUN 2022

CAMAT

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
6. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
7. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
8. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
10. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
11. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
13. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
14. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
15. Melaksanakan tugas yang diimpahkan oleh Bupati;
16. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKRETARIS CAMAT

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
6. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
11. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
12. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
13. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
14. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
15. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;
16. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;
17. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
18. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
6. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran
7. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan
8. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan
9. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis
10. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan
11. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran
12. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran
13. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan
14. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi
15. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
16. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
17. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
18. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai
19. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi 1. usul kenaikan pangkat; 2. Perpindahan; 3. Pensiun; 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan; 5. kenaikan gaji berkala; 6. Cuti; 7. Ijin; 8. masa kerja; 9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya
20. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil
21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil
22. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi
23. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan
24. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
26. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan
8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor

11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
14. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
15. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran
16. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
17. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan
18. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
19. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
20. Menyusun realisasi perhitungan anggaran
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan
22. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan
23. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
7. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
8. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
10. 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;
11. 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;
12. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
13. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
14. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
15. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan
16. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;

17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

1. Merencanakan kegiatan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
7. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota BPD ;
10. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat desa;
11. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
12. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
13. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
14. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota BPD ;
15. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
16. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
18. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
19. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa;
20. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
21. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
22. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
23. Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
11. Mendata aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
13. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
7. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
8. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
11. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
14. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang 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;

15. 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;
16. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
17. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
18. Melakukan penerangan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
19. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan umum;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN TOMONI

