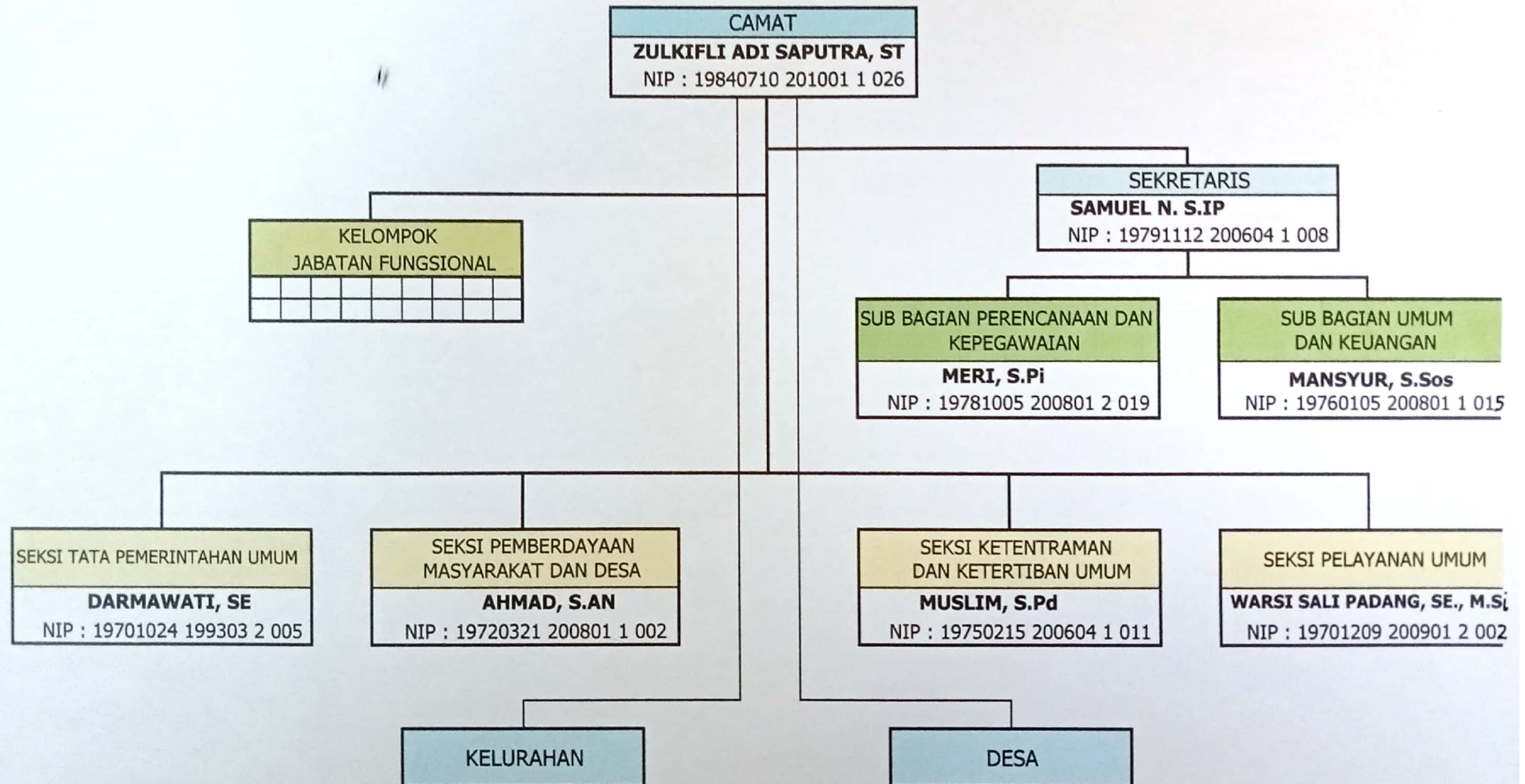


STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI



KECAMATAN MANGKUTANA KABUPATEN LUWU TIMUR

Struktur Organisasi Kecamatan Mangkutana Tahun 2023



Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Mangkutana

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, serta penjabarannya melalui Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur maka dapat dijabarkan uraian tugas dan fungsi Camat sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum;
2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Perumusan kebijakan teknis, pemberiandukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Perumusan kebijakan teknis, pemberiandukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan umum; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

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 dalamlingkup 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. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 9. Mengkoordinasikan 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 daerah yang tidak dilaksanakan unit kerjapemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 15. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati;
 16. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
 17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagaimana perumusan kebijakan; dan
 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Selanjutnya susunan organisasi Kecamatan Kalaena terdiri dari **Sekretaris Camat. Sekretaris Camat** mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas menyusun perencanaan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris Camat

mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata ;
3. Memberikan 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. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;
8. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
9. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan ;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi ;
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur ;
14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset ;
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkup Kecamatan ;

16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan ;
17. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler ;
18. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
20. Melaksanakan tugas ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Camat membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian:

A. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;

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

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 pengklarifikasian 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. Mengkoordinasikan 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 pendistribusian, pengadaan 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 menindaklanjuti laporan

hasil pemeriksaan Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset ;

23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;

B. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;

Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelolah penyusunan perencanaan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja, mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah :

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Kalaena 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 sub bagian ;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
6. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan ;

8. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan ;
9. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan 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, mengkoordinasikan 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 usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya ;
20. Menyiapkan data 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 menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan ;
24. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
26. Melakukan tugas ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat membawahi 4 (Empat) Kepala Seksi:

A. Kepala Seksi Pemerintahan Umum ;

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Pemerintahan Umum adalah:

1. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar terdistribusi tugas yang merata;
3. Menyelidiki 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, pemerintahann desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
7. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan administrasi pemerintah desadan/atau kelurahan ;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada desa lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur stafperangkat 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 pemerintah desa (laporan penyelenggaraan pemerintah 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 pedesaan; Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
14. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
15. Memberikan fasilitasi, pembinaan bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaliasi teknik penyusunan produk hukum desa /kelurahan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangn kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
17. 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 perundang-undangan yang berlaku;

18. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
19. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
20. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dan kecamatan;
21. Melakukan kajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
22. Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

B. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah:

1. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar terdistribusi tugas yang merata;

3. Menyelia hasil 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 melaksanakan 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 pedesaan 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 dan 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 di biyai oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten;

14. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun rencanapembangunan 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 Desa dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancran pelaksanaan tugas;

C. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah:

1. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tarcipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitasdalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar beralan

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. Mengkoordinasikan 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, kerjasamaintelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayahkecamatan;

15. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan aktifitas 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 pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
19. Menjaga ketentraman dan ketertibam pemilihan umum;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

D. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Tugas Pokok Seksi Pelayanan Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pelayanan Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah :

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 pemerintahan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
13. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

16. Melakukan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Mangkutana, 06 Maret 2023

Camat Mangkutana,



ZULKIFLI ADI SAPUTRA, ST

Pangkat : Penata

NIP : 19840710 201001 1 026