

SOTK
KECAMATAN
ADONARA



2024

1. TUGAS DAN FUNGSI ASN LINGKUP KECAMATAN ADONARA

1. Fungsi Camat :

- b. Merumuskan Rencana dan Kebijakan Teknis di bidang Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan pembangunan.
- c. Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan urusan umum kepegawaian serta pemerintahan lainnya.
- d. Melakukan Pembinaan dan Pelayanan Kemasyarakatan
- e. Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugas.

2. Tugas Camat :

- a. Melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
- b. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan lingkup kecamatan yang berkenaan dengan kegiatan Pemberdayaan dan pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan;
- c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
- d. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
- e. Merumuskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan;
- g. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja kecamatan;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan ketata usahan Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pemerintahan desa/ kelurahan;
- j. Mengkoordinasikan integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain dilingkup kecamatan;
- k. Membangun kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintahan dan lembaga sosial lainnya.
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;

3. Tugas Sekretaris Kecamatan :

- a. Membantu Camat melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kemasyarakatan'
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
- c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Program Kesekretariatan berdasarkan Renstra Kecamatan;
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan;

- f. Menyusun rencana anggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - h. Meyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;
 - i. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-surat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
 - j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan Pembinaan Organisasi dan tata laksana;
 - m. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - n. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, inventaris dan pelayanan publik;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.
4. Fungsi Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian :
- a. Merumuskan Rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra unit;
 - b. Menyusun Rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra unit;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - d. Menyusun Rencana kebutuhan barang;
 - e. Menyusun rencana anggaran dan belanja dinas;
 - f. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - g. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan sesuai RENSTRA;
 - h. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai data keuangan yang akuntabel;
 - i. Menyusun Laporan Keuangan;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/ KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM;
 - k. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
 - l. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
 - m. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
 - n. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur;
 - o. Menyusun Analisis Jabatan Dinas, Analisis Beban Kerja;
 - p. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;

- q. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan Rencana dan relaisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan;
 - s. Verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
5. Fungsi Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi :
- a. Penyiapan penyusunan program, data dan evaluasi;
 - b. Perencanaan program, data dan evaluasi;
 - c. Pelaporan pelaksanaan program, data dan evaluasi;
 - d. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - e. Menilai bawahan sesuai pertaruan dan yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas;
6. Fungsi Kasi Pemerintahan :
- a. Penyusunan rencana kerja pemerintahan kecamatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kecamatan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pemerintahan kecamatan;
 - e. Pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur;
 - f. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan Perangkat;
 - g. Inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan;
 - h. Koordinasi kegiatan sosial politik, idiologi Negara dan kesatuan Bangsa sesuai prosedur;
 - i. Pembinaan Pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
7. Fungsi Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
- a. Penyusunan rencana kerja ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian masalah/ sengketa yang terjadi diwilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati (PERBUP) dan keputusan Bupati serta Peraturan Perundang – undangan lainnya diwilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - g. Pembinaan Pegawai untuk meningkatkan ketentraman;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
8. Fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat :
- a. Penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam semua proses pembangunan;
 - e. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan MusrenbangCam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan Desa;
 - h. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan pemangunan Desa;
 - i. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa;
 - j. Pembiayaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa;
 - k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat; dan
 - l. Pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja;
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya..
9. Fungsi Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial :
- a. Penyusunan rencana kerja pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
 - d. Koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan pelayanan umum;
 - e. Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang Kepemudaan dan Olahraga serta penganan kewanitaan;
 - f. Koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - h. Fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, Lemabga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Monitoring dan pendataan penyaluran bantuan Raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
10. Fungsi Kasi Perekonomian :
- a. Penyusunan rencana kerja perekonomian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perekonomian;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian;
 - d. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama Desa dalam pengembangan ekonomi;
 - e. Pendataan usaha – usaha masyarakat serta koordinasi dan pendampingan pelaksanaan kegiatan usaha;
 - f. koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
 - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan perekonomian; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sumber Daya Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kecamatan Adonara memiliki Potensi Sumber Daya Manusia dan Asset sebagai berikut :

a. Susunan Kepegawaian

Jumlah ASN Kantor Camat Adonara berdasarkan Jabatan Tahun 2024

| NO | JABATAN | Gol. Ruang | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|------------------|--------------|------------------|
| 1. | Camat | IV.a | 1 orang |
| 2. | Sekretaris Camat | IV.a | 1 orang |
| 3. | Kepala Seksi | III.d/ III.c | 4 orang/ 1 Orang |
| 4. | Kasubag | III. b | 2 Orang |
| 5. | Fungsional Umum | III. b | 2 Orang |
| 6. | Fungsional Umum | II.d/ II.b | 1 Orang/ 1 Orang |
| 7. | PPPK | IX | 3 Orang |
| JUMLAH | | | 16 orang |

Sumber : Sub Bagian Umum, Keuangan & Kepegawaian Kantor Camat Adonara Tahun 2024

Tabel 2.2.2 :
Berdasarkan Pangkat Golongan / Ruang

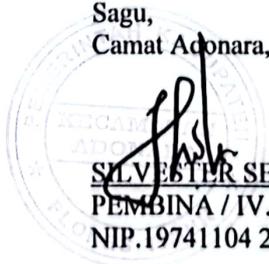
| NO | PANGKAT | GOLONGAN/RUANG | JUMLAH PEGAWAI |
|----|---------------------|----------------|----------------|
| 1. | Pembina | IV.a | 2 orang |
| 2. | Penata Tk.I | III d | 4 orang |
| 3. | Penata | III c | 1 orang |
| 4. | Penata Muda | III b | 4 orang |
| 5. | Pengatur Tk.I | II d | 1 orang |
| 6. | Pengatur Muda Tk. I | II b | 1 Orang |
| 7. | PPPK | IX | 3 Orang |
| | Jumlah | | 16 Orang |

Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| NO | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH PEGAWAI |
|----|--------------------------------|----------------|
| 1. | Pasca Sarjana (S-2) | - |
| 2. | Sarjana (S-1) | 11 orang |
| 3. | Diploma III/Akademi/Ahli Madya | 1 orang |
| 4. | Diploma I/Diploma II | - |
| 5. | SLTA | 4 orang |
| | Jumlah | 16 Orang |

Sumber : Sub Bagian Umum, Keuangan & Kepegawaian Kantor Camat Adonara Tahun 2024.

Sagu, 2024
Camat Adonara,



SILVESTER SELITOKAN, SP
PEMBINA / IV.A
NIP.19741104 200212 1 003