

KECAMATAN BITEHENA - KAB FLORES TIMUR

Camat

- 01 Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;
- 02 Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
- 03 Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
- 04 Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
- 05 Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
- 06 Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan;
- 07 Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
- 08 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
- 09 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
- 10 Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- 11 Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan;
- 12 Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 13 Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat;
- 14 Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian;
- 15 Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;
- 16 Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali kota;
- 17 Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;
- 18 Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 19 Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 20 Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- 21 Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
- 22 Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota;
- 23 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 24 Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;

- 25 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- 26 Melaksanakan Tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- 27 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Sekretaris Kecamatan

- 01 Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
- 02 Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan;
- 04 Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
- 05 Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan;
- 06 Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
- 07 Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Kecamatan;
- 08 Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 09 Menyenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 10 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- 11 Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan;
- 12 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
- 13 Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
- 14 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 15 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 16 mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 17 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 19 Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian :

- 01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- 02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- 03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- 04 Menyusun rencana kebutuhan barang;
- 05 Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
- 06 Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;
- 07 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
- 08 Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
- 09 Menyusun laporan keuangan;
- 10 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
- 11 Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
- 12 Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
- 13 Melaksanakan administrasi barang dan aset;
- 14 Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
- 15 Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- 16 Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
- 17 Menyusun Analisis Jabatan Dinas;
- 18 Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;
- 19 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 20 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- 21 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 22 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
- 23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- 24 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi :

- 01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- 02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- 03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- 04 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
- 05 Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
- 06 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;
- 07 Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
- 08 Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
- 09 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 10 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- 11 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 12 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi
- 13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- 14 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

Kepala Seksi Pemerintahan :

- 01 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
- 02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 07 Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi;
- 08 Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 09 Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;

- 10 Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11 Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 12 Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- 13 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 14 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 15 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 16 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 18 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :

- 01 Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 06 Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 07 Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 08 Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 09 Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 10 Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;

- 11 Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 12 Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;
- 13 Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- 14 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 15 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 16 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 17 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 19 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat :

- 01 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 07 Menyiapkan bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan;
- 08 Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- 09 Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Daerah tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- 10 Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;

- 11 Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan pembangunan desa;
- 12 Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- 13 Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa;
- 14 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 15 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 16 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 17 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 19 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial :

- 01 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- 02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 07 Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- 08 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
- 09 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- 10 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- 11 Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
- 12 Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
- 13 Menyiapkan bahan Koordinasi pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;

- 14 Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- 15 Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan social sesuai prosedur agar berjalan optimal;
- 16 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 17 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 18 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 18 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 20 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Seksi Perekonomian :

- 01 Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
- 02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 07 Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi;
- 08 Melakukan Pendataan usaha-usaha masyarakat;
- 09 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa;
- 10 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap kerjasama desa;
- 11 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perusahaan Desa;
- 12 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDES;
- 13 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan pembentukan BUMDES dan Perusahaan Desa;
- 14 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi Kerjasama desa;
- 15 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi BUMDES dan Perusahaan Desa;

- 16 Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan;
- 17 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 18 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 19 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 20 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- 22 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.