DAFTAR ISIAN INFORMASI PUBLIK

NAMA SKPD : KANTOR KECAMATAN HALONG

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/ SATKER YG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YG TERSEDIA	INFORMASI				JANGKA WAKTU
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERATA	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT	INFORMASI YG DIKECUALIKAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**SEKRETARIAT**										
1	**Informasi tentang Profil Badan Publik**										
1.1	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Ktor Kecamatan Halong Alamat : Jln Pembangun an no 105 Rt. III Desa Halong	Sub Bag Um peg	Sekretaris	2017	Hard & Soft	V				Selama ber laku
1.2	Visi dan Misi	Visi: Terwujudnya Kabu paten Balangan yg maju dan sejahtera melalui pembangunan sumber daya manusia Misi : 1. Meningkatkan kwalitas Sumber Daya manusia melalui Pembangunan Pendidikan dan Kese hatan	Sub Bag Um peg	Sekretaris	2017	Hard & Soft	V				Selama ber Laku

		2. Mewujudkan ekonomi Kerakyatan yang ber keadilan 3. Mewujudkan pemba ngunan infrastruktur yg berkesinambungan 4. Mewujudkan peman faatan Sumber Daya Alam berdasarkan ke arifan lokal 5. Mengembangkan Sosi al Budaya Kemasyara tan 6. Optimalisasi Pemberda Yaan Aparator Pemerin tah daerah									
1.3	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Fungsi	Kantor Kecamatan terdiri atas : **CAMAT** Mempunyai tugas : 1. Membina, mengkoor dinasikan dan menye lenggarakan program dan kegiatan dibidang pemerintahan keten traman dan ketertib an, pembangunan ma syarakat desa, pereko nomian dan kesejah traan rakyat 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdaya an masyarakat	Sub Bag Um Peg	Sekretaris	2017	Hard & soft	V				Selama berlaku

		3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggara an ketentraman dan ketertiban umum 4. Mengkoordinasikan penerapan penegakan peraturan perundang undangan 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasara na dan fasilitas pelaya nan umum 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegi atan pemerintah di tingkat kecamatan 7. Membina penyeleng garaan pemerintah desa 8. Melaksanakan pelaya nan masyarakat yg menjadi ruang lingkup tugas **SEKRETARIS** Mempunyai tugas : 1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pe layanan teknis admi nistratif, menyeleng garakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewe nangan pemerintahan yg dilimpahkan oleh bupati									

		2. Merencanakan kegia tan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyeleng garaan pemerintahan kecamatan, pembangu nan dan kemasyaraka tan berdasarkan petun juk atasan dan keten tuan peraturan perun dang undangan seba gai pedoman dalam pe laksanaan tugas 3. Merencanakan prog ram pemerintahan ke camatan 4. Membina, mengawasi dan mengendalikan pe rangkat kecamatan dan desa dalam melak sanakan kebijakan pe merintah daerah 5. Membagi tugas kepa 6. da bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut 7. Memberi petunjuk ke 8. pada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan menger ti dan memahami pe kerjaannya 9. Membuat konsep pe doman dan petunjuk teknis									

		10. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahn kecamatan kepada camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi baji atasan 11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yg diberikan oleh camat Untuk menjalankan fungsi nya sekretariat kecamatan terdiri dari : **Sub Bagian Umum & Kepegawaian** Mempunyai Tugas : 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan kepegawaian, umum dan perlengkapan 2. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petujuk atasan 3. Merencanakan program kerja dan inventarisasi asset kecamatan dan desa									

		4. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan keindahan dan pertamanan 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yg berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kwalitas pegawai 6. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor 7. Melaksanakan urusan kprotokolan, upacara, rapat dan pelayanan hubungan masyarakat 8. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja 9. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilinkungan kantor									

		10. Melaksanakan penyu sunan data kepegawai an, DP3 dan DUK 11. Membagi tugas kepa da bawahan dgn cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut 12. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja utk menge tahui adanya kesalah an serta upaya pe nyempurnaannya 13. Mengevaluasi tugas berdasarkan informa si, data laporan yg di terima utk bahan pe nyempurnaan lebih lanjut 14. Melaporkan pelaksana an tugas kepada ata san secara lisan mau pun tertulis berdasar kan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 15. Melaksaanakan tugas lainsesuai dgn kewe nangan dan bidang tu gas yg diberikan oleh camat **Sub Bagian Program, Pelaporan dan keuangan** Mempunyai tugas :									

		1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pe layanan urusan penyu sunan proram 2. Merencanakan prog ram kerja meliputi koordinasi dan pelaksa naan tugas bidang pe nyusunan program ber dasarkan petunjuk ata san dan ketentuan pe raturan perundang un dangan 3. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan keca matan 4. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksa fungsional, laporan masyarakat dan pengawasan lain nya 5. Mengkoordinasikan dan menyusun data serta informasi ten tang kecamatan 6. Merumuskan rencana kerja tahunan diling kungan kecamatan 7. Memfasilitasi pelaksa naan pengadaan ba rang dan jasa 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan di bidang keuangan									

		9. Merencanakan prog ram kerja 10. Melakukan verifikasi serta meneliti keleng kapan SPJ 11. Menyiapkan SPM 12. Melakukan verifikasi harian atas penerima an 13. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban bendahara penerima dan benda hara pengeluaran 14. Melaksanakan akun tansi 15. Menyiapkan Laporan Keuangan 16. Merencanakan prog ram kerja pengelolaan biaya operasional ru mah tangga kantor 17. Membagi tugas kepa da bawahan dgn cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut 18. Memberi petunjuk kepada bawahan dgn cara tertulis atau lisan agar bawahan menger ti dan memahami tugasnya 19. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja utk menge tahui adanya kesalah									

		an serta upaya pe nyempurnaannya 20. Melaporkan pelaksana an tugas pembinaan bidang keuangan ke pada atasan secara li san maupun tertulis berdasarkan hasil ker ja sebagai bahan eva luasi bagi atasan 21. Melaksanakan tugas lain sesuai dgn kewena ngan dan bidang tugas yg diberikan oleh ca mat **SEKSI PEMERINTAHAN** Mempunyai tugas : 1. Menyusun rencana program kerja dan ke giatan sebagai pedo man pelaksanaan tu gas 2. Menyelenggarakan fa silitasi pemilihan kepa la desa dan badan per wakilan desa 3. Menyelenggarakan lomba aatau penilaian desa tingkat kecamat an 4. Menyelenggarakan fa silitasi kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar de sa 5. Memfasilitasi penata an desa dan penyusun an peraturan desa										

		6. Melaksanakan kegiat an administrasi kepen dudukan, inventarisasi aset daerah atau keka yaan daerah lainnya 7. Menyelenggarakan koordinasi dgn instansi atau unit kerja terkait 8. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegi atan 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dgn kewe nangan dan bidang tu gas yg diberikan oleh camat **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN** Mempunyai tugas : 1. Melakukan usaha pe ngendalianaparat ope rasional, penentraman penertiban, pengaman an dan pengawalan, pelaksanaan operasio nal pembinaan keten traman dan ketertiban masyarakat 2. Melakukan penyusun an program pedoman dan petunjuk teknis penentraman dan pe nertiban terhadap pe ngaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa									

		3. Melakukan koordinasi dgn satuan polisi pa mong praja dan kepoli sian dalam rangka pe nerapan peraturan per undang undangan 4. Menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat bera gama 5. Menyelenggarakan pembinaan ketentram an dan ketertiban idio logi dan kesatuan bang sa serta kemasyarakat an 6. Melakukan tugas lain sesuai dgn kewenang an dan bidang tugas yg diberikan oleh camat **SEKSI EKONOMI DAN PEM BANGUNAN** Mempunyai tugas : 1. Merumuskan, meng koordinasikan dan me laksanakan pelayanan urusan pembangunan desa 2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencana an pembangunan desa 3. Merencanakan prog Ram kerja pembinaan perekonomian, produk si dan distribusi ting kat kecamatan									

		4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terha dap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yg mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masya rakat 5. Melakukan evaluasi terhadap berbagai ke giatan pemberdayaan masyarakat sesuai de ngan peraturan perun dang undangan 6. Melakukan tugas tugas lain dibidang pember dayaan masyarakat sesuai dengan peratu ran perundang undang an 7. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi ver tikal yg tugas dan fung sinya dibidang pemeli haraan prasarana dam fasilitas pelayanan umum 8. Membagi tugas kepa da bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut 9. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan									

		hasil kerja untuk me ngetahui adanya kesa lahan atau kekeliruan serta upaya penyem purnaannya 10. Melaporkan pelaksa naan tugas urusan pembangunan masya rakat desa kepada ca mat berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 11. Melakasanakan tugas tugas lain yg diberikan oleh camat sesuai dgn tugas dan fungsinya **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL** Mempunyai tugas : 1. Merumuskan, meng koordinasikan dan me laksanakan pelayanan kesejahteraan sosial 2. Merumuskan dan me laksanakan penyusun an program kerja pe layanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan masya rakat dan perempuan 3. Merumuskan dan me laksanakan penyusun an program kerja pem binaan kehidupan ke agamaan, pendidikan dan kebudayaan dan									

		kesehatan masyarakat 4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai ke giatan bidang kesejah teraan sosial 5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yg tugas dan fungsinya dibidang kesejahtera an sosial 6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan ke sejahteraan sosial 7. Membagi tugas kepada bawahan de ngan cara tertulis atau lisan agar dapat dipro ses lebih lanjut 8. Memeriksa pep18,19 9. kerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk me ngetahui adanya kesa laahan atau kekeliruan serta upaya penyem purnaannya 10. Melaporkan pelaksana an tugas urusan kese jahteraan sosial kepa da camat secara lisan atau tertulis berdasar kan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 11. Melaksanaakan tugas									

		tugas lain yang diberi kan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya **SEKSI PELAYANAN UMUM** Mempunyai tugas : 1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pe layanan urusan pelaya nan umum 2. Memberikan pelaya nan kepada masyara kat yg meliputi pelaya nan surat surat kete rangan, surat hutang pada bank, pendaftar an pembuatan KTP dan surat keterangan yg dibutuhkan oleh masyarakat 3. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasana pelayanan umum dan perizinan 4. Menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat utk dijadi kan acuan dalam rang ka pelaksanaan pelaya nan umum 5. Menginventarisir se gala permasalahan yang berhubungan de ngan pelayanan umum dan menyusun renca									

		na kebijakan pemecah annya 6. Menyusun time sche dule dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat de ngan mencantumkan persyaratan yg dibu tuhkan, waktu yg diper lukan untuk penyelesai an dan biaya yg dibu tuhkan 7. Melaksanakan tugas lain yg berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan, petunjuk dan kebijakan pimpi Nan									
1.4	Profil Camat Halong	H. M. HAPRI KASIM PEMBINA MUDA / IVA NIP.196310051983061001	Sub Bag um Peg	Sekretaris	2017	Hard & soft					Selama berlaku
1.5	SDM yang dimiliki	PNS sebanyak 13 orang dan NON PNS 9 sebanayak orang	Sub Bag um Peg	Sekretaris	2017	Hard & soft					Selama berlaku
2	**Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan**										
2.1	Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 – 2021	Gambaran yg jelas tentang tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan beserta indikator kenerja selama 5 tahun	Sub Bag Ke uangan, pela poran dan pe rencanaan	Sekretaris	2017	Hard & Soft			V		Selama berlaku
2.2	Rancangan rencana Kerja (RENJA)	Pedoman dalam melaksanakan tugas pokok	Sub Bag Ke uangan, pela	Sekretaris	2017	Hard & Soft			V		Selama Berlaku

		dan fungsi institusi dan sebagai penjabaran dari segala program dan kegiatan	poran dan pe rencanaan								

CAMA HALONG

H. M. HAPRI KASIM
NIP. 196310051983061001