

PROFIL
KECAMATAN UJUNG LOE
TAHUN 2024



PEMERINTAH KECAMATAN UJUNG LOE
KABUPATEN BULUKUMBA

KATA PENGANTAR

Akuntabilitas merupakan salah satu prinsip untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan cita-cita Bangsa dan Bernegara, dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistim pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terarah dan legitimasi sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam rangka itu pemerintah telah memberikan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Disisi lain dengan lahirnya undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang lebih populer dengan UU Otonomi Daerah serta diterbitkannya PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan PP 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota. Kiranya peranan dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam upaya pelestarian fungsi lingkungan hidup akan semakin menonjol dan memegang peran yang sangat penting.

PETA WILAYAH KECAMATAN UJUNGLOE

SKALA 1 : 15.000



1.1 Keadaan Geografis

Kecamatan Ujung Loe adalah Wilayah Kabupaten Bulukumba dengan Luas 144,31 Km Kabupaten Bulukumba. Dengan batas-batas Wilayah Kecamatan Ujung Loe adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Wilayah Kecamatan Rilau Ale
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Wilayah Kecamatan Ujung Bulu
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Wilayah Kecamatan Gantarang
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Flores

Orbitasi Kecamatan Ujung Loe adalah :

1. Dari Pusat Pemerintahan Kota berjarak 7 Km
2. Dari Kecamatan ke Pusat Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan berjarak 165 Km

1.2 VISI dan MISI

Visi :

Prima dalam Pelayanan Menuju Masyarakat yang Mandiri, Sejahtera, Terintegrasi , Lestari dan beretika .

1.3 Misi :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

1.4 Pemerintahan

Secara Administratif Kecamatan Ujung Loe terdiri dari 12 Desa dan 1 Kelurahan, dari 12 Desa 1 Kelurahan tersebut ada 2 Desa yang merupakan Desa Pesisir Pantai.

1.5 Pendidikan

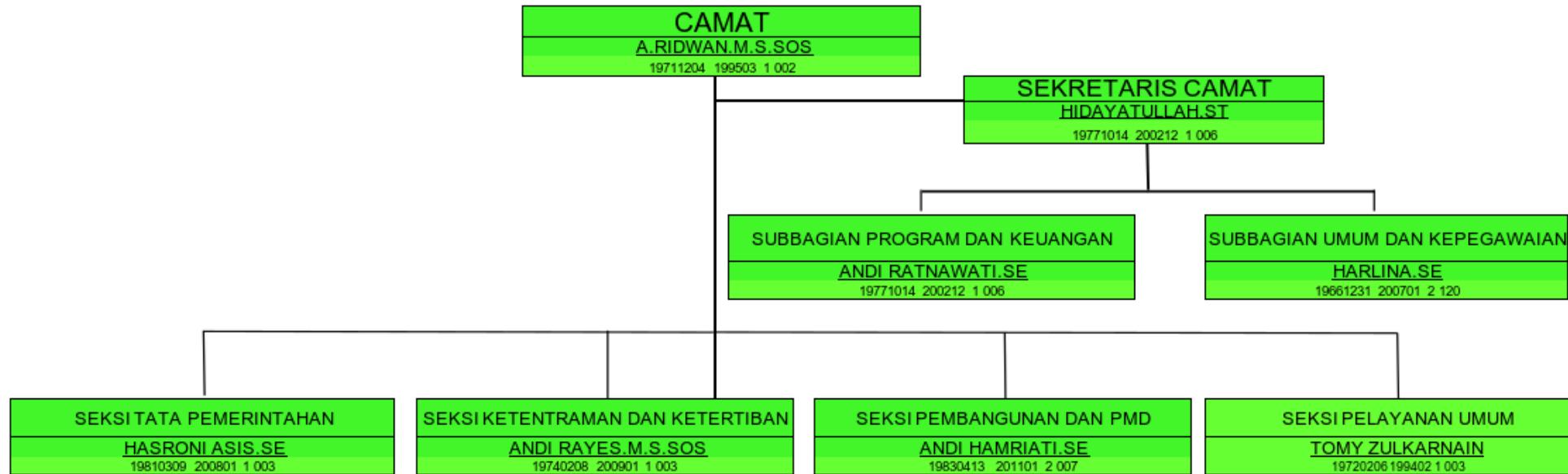
Dalam peningkatan kualitas SDM Pemerintah Kabupaten menyediakan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka mensukseskan Program Pendidikan Wajib Belajar 9 Tahun yang sampai saat ini yaitu terdiri dari TK, SD, SMP dan Tingkat SMA/SMK dan Tingkat Universitas yang terdiri dari Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta.

1.6 Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Ujung Loe

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Kepala Subbagian Program dan Keuangan
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan
7. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

PERATURAN DAERAH
NOMOR : 150 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 DESEMBER

PETA JABATAN KECAMATAN UJUNG LOE
PEMERINTAH KECAMATAN UJUNG LOE
KABUPATEN BULUKUMBA



DAFTAR NAMA-NAMA PEJABAT KECAMATAN UJUNG LOE

NO	NAMA	JABATAN
1	A. Ridwan. M. S. Sos	Camat Ujung Loe
2	Hidayatullah, ST	Sekretaris Camat
3	Andi Ratnawati, SE	Kepala Subbagian Program & Keuangan
4	Harlina, SE	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
5.	Hasroni Asis, SE	Kepala Seksi Tata Pemerintahan
6	Andi Rayes, M. S.Sos	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Andi Hamriati, SE	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
8	Tomy Zulkarnain	Kepala Seksi Pelayanan Umum

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari sekretariat dan seksi-seksi, maka di Kecamatan Ujung Loe terdapat 18 Orang Aparatur Sipil Negara (ASN), dan 11 Orang Pegawai honorer kecamatan ujung Loe, dimana dari 18 ASN tersebut terdapat 8 Orang yang menduduki jabatan Struktural dan total pegawai keseluruhan adalah 29 orang. Untuk lebih jelasnya berikut ini tabel daftar nama aparatur pemerintah kecamatan ujung loe menurut jabatan, pangkat/ golongan sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	A.Ridwan.M.S.Sos Nip : 19711204 199503 1 002	Pembina / IV.a	Camat Ujung Loe
2	Hidayatullah,ST Nip : 19771014 200212 1 006	Pembina/ IV.a	Sekretaris Camat
3	Andi Ratnawati, SE Nip : 19720518 200801 2 010	Penata Tk.I / III.d	Kepala Subbagian Program & Keuangan
4	Harlina, SE Nip : 19661231 200701 2 120	Penata / III.c	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
5	Hasroni Asis, SE Nip : 19810309 200801 1 003	Penata / III.c	Kepala Seksi Tata Pemerintahan
6	Andi Rayes, M. S.Sos Nip. 19740208 200901 1 003	Penata Tk.I / III.d	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Andi Hamriati,SE Nip : 19830413 201101 2 007	Penata Tk.I / III.d	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
8	Tomy Zulkarnain Nip : 19720206 199402 1 003	Penata Tk.I / III.d	Kepala Seksi Pelayanan Umum
9	Ibrahim. S.Sos Nip : 19670706 200701 1 048	Penata Muda / III.a	Bendahara
10	Muhammad Yusuf, SE Nip: 19760603 200801 1 013	Penata Tk.I / III.d	Pengadministrasi Umum
11	Supri Nip : 19661107 200701 1 017	Pengatur Muda / II.a	Pengelola Pemamfaatan Barang Milik Daerah
12	Kedurvian Heryanto Nip : 19810628 201001 1 007	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Umum
13	Ridwan Nip : 19691231 200701 1 524	Penata Muda / III.a	Pengelola Data
14	Abd. Kahar Saenal Nip : 19733112 200701 1 021	Pengatur Tk.I / II.d	Pengelola Data
15	H. Iswady Arifin, ST Nip : 19820427 201001 1 016	Penata Tk.I / III.d	Pengadministrasi Umum
16	A.Marliana Candra Nip : 19810329 201001 2 005	Pengatur Tk. I / II.d	Pengadministrasi Umum
17	Jusriani, S.AP Nip: 198703302009042003	Penata / III.c	Analisis Dokumen Perizinan
18	Untung Nip : 19680502 200906 1 005	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Umum

Adapun Tugas Pokok Unit Kerja di Wilayah Kecamatan Ujung Loe sebagai berikut :

I. CAMAT

1. Merencanakan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan
7. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
8. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
9. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
10. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
11. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan
13. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
14. Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kecamatan
15. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Kecamatan
16. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan
17. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

II. SEKRETARIS CAMAT

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
4. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
5. Merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Kecamatan
6. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai standar akuntansi pemerintahan
8. Mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Kecamatan
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan administrasi pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Melaksanakan pelayanan kesekretariatan Kecamatan

11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kecamatan
12. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
13. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

III. SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran
7. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan
8. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Kecamatan
9. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
10. Menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur lingkup Kecamatan
11. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai
12. Mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Kecamatan
13. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
14. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Kecamatan
15. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
16. Menyusun realisasi perhitungan anggaran
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan
18. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan
19. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya
20. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
21. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

IV. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya
7. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar
8. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas
9. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang
10. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang
11. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12. Melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan
13. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi
14. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan
15. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai
16. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
17. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
18. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian
19. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kecamatan
20. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai
21. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
22. Melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Kecamatan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas
23. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan
24. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
25. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

V. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
7. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tata pemerintahan di Kecamatan
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan
10. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Tata Pemerintahan
11. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

VI. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melakukan koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
7. Menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan
8. Melakukan fasilitasi penyelesaian masalah ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan
9. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
10. Melakukan koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan sehingga terjadi harmonisasi untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum

11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
12. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

VII. PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat
7. Mengoordinasikan pembinaan ketahanan sosial dan budaya masyarakat
8. Mengoordinasikan pembinaan pokjanal posyandu
9. Mengoordinasikan pembinaan pos pelayanan teknologi pedesaan
10. Melaksanakan fasilitasi dan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan
11. Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan
12. Mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan
13. Melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna
14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
15. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VIII. SEKSI PELAYANAN UMUM

1. Menyusun rencana kegiatan Kelurahan untuk dijadikan acuan kerja
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Lingkungan Seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

5. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Melakukan pemetaan pelayanan publik sesuai karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat dan menyusun standar Pelayanan yang dilakukan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dan forum konsultasi publik untuk penilaian kualitas pelayanan publik di Kecamatan
8. Memberikan pelayanan prima perizinan dan non perizinan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi dan penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
10. Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan
11. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di Kecamatan
12. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Umum
13. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Jarak Dari Desa Ke Ibu Kota Kecamatan (KM)

NO	NAMA DESA	KM
1	Lonrong	7 Km
2	Bijawang	7 Km
3	Seppang	5 Km
4	Padangloang	4 Km
5	Salemba	1 Km
6	Kel. Dannuang	100 M
7	Manjalling	1 Km
8	Garanta	2 Km
9	Balong	3 Km
10	Manyampa	4 Km
11	Balleanging	5 Km
12	Tamatto	7 Km
13	Paccarammengang	12 Km

Banyaknya, Desa, Kelurahan, Lingkungan dan Dusun di Kecamatan Ujung Loe Tahun 2019

NO	URAIAN	JUMLAH TAHUN 2019
1	Jumlah Desa	12
2	Jumlah Kelurahan	1
3	Jumlah Lingkungan	4
4	Jumlah Dusun	45

BIDANG INDUSTRI

Banyaknya Fasilitas Industri (Pasar) yang ada di Kecamatan Ujung Loe

No	Nama Desa	jumlah	Ket.
1	Lonrong	-	
2	Bijawang		
3	Seppang	1	
4	Padangloang	-	
5	Salemba		
6	Kel. Danuang	2	Pasar Industri Tahu dan Tempe
7	Manjalling	-	
8	Garanta	1	-
9	Balong	1	
10	Manyampa		
11	Balleanging		
12	Tamtto		
13	Paccarammengang	-	



