

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Kecamatan Suranenggala

Dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang berfungsi sebagai Pelaksana Teknis lini Kewilayahan, karakteristik pekerjaan Camat bersifat operasional yakni melayani masyarakat secara langsung dalam batas wilayah kerjanya dan sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tanggal 19 Mei 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan Suranenggala merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Cirebon Jawa Barat. Kecamatan Suranenggala merupakan hasil dari pemekaran Kecamatan Kapetakan pada tahun 2006. Kecamatan Suranenggala memiliki 15 Desa, yaitu :

- Muara, terdiri dari 3 Dusun, 7 RW, 25 RT.
- Purwawinangun terdiri dari 8 Dusun, 8 RW, 38 RT.
- Surakarta terdiri dari 5 Dusun, 7 RW, 24 RT.
- Keraton terdiri dari 2 Dusun, 5 RW, 19 RT.
- Suranenggala, terdiri dari 4 Dusun, 8 RW, 18 RT.
- Suranenggala Kidul terdiri dari 5 Dusun, 5 RW, 21 RT.
- Suranenggala Lor terdiri dari 4 Dusun, 7 RW, 15 RT.
- Suranenggala Kulon, terdiri dari 4 Dusun, 4 RW dan 14 RT
- Karangreja terdiri dari 4 Dusun, 4 RW, 13 RT.

Jumlah lembaga pendidikan yang ada di Kecamatan Suranenggala :

- PAUD jumlah sekolah 13
- TK jumlah sekolah 5
- SD jumlah sekolah 20
- SMP jumlah sekolah 3
- SMA jumlah sekolah 1
- RA jumlah sekolah 6
- MI jumlah sekolah 1
- MTS jumlah sekolah 1
- MA jumlah sekolah 1

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Bab II, Pasal 2, Ayat 2 dan 3, tugas pokok Kecamatan adalah mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 5, Seri E.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 67, Seri E.20)

3.2. Visi dan Misi Kecamatan Suranenggala

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Instansi Kecamatan

Suranenggala Kabupaten Cirebon mempunyai Visi yaitu :

“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KECAMATAN SURANENGGALA YANG BERIMAN , SEHAT, CERDAS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG APARATUR YANG BERKUALITAS DAN PROFESIONAL”.

Visi ini didapat dari hasil pemikiran yang didasarkan kepada kondisi wilayah dan tugas fungsi Instansi Kecamatan Suranenggala yang merupakan bagian dari Kabupaten Cirebon yang telah disosialisasikan kepada 9 (Sembilan) Desa yang ada di wilayah Kecamatan Suranenggala dan telah disepakatai bersama untuk mencapai sukses visi Kecamatan dalam mendukung sukses visi Kabupaten Cirebon sebagai Kabupaten yang berprestasi.

Misi merupakan penjabaran operasional dari sebuah visi, agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan mudah tercapai. Berdasarkan visi diatas , maka misi Kecamatan Suranenggala adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berkahlakul karimah
2. Meningkatkan sumber daya aparatur
3. Mewujudkan masyarakat yang beriman
4. Mewujudkan masyarakat yang sehat
5. Mewujudkan masyarakat yang cerdas
6. Mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

(1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

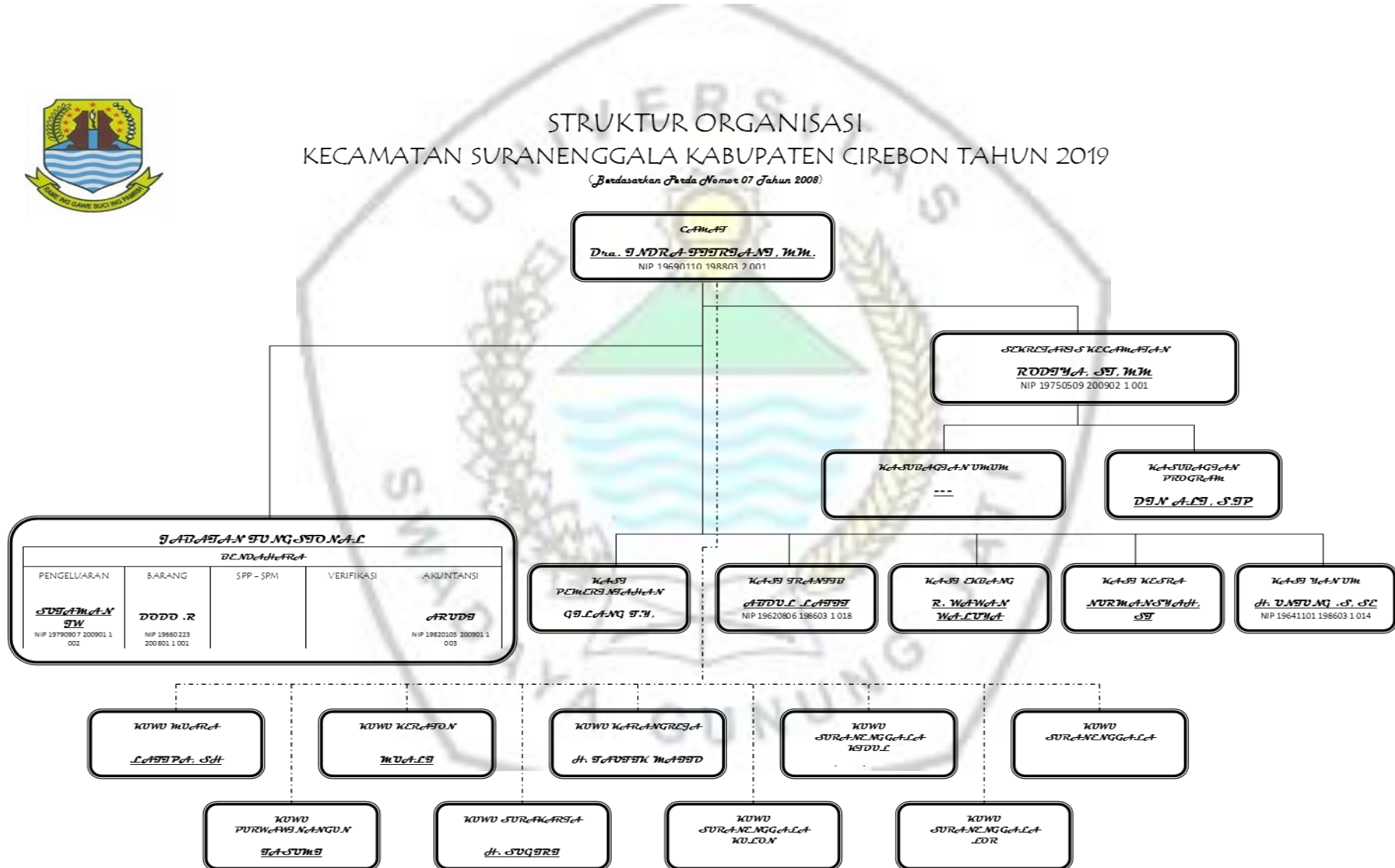
- pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

(5) Susunan Organisasi Kecamatan adalah :

- Camat;
- Sekretariat kecamatan paling banyak 3 (tiga) subbagian;
- Seksi paling banyak 5 (lima) seksi;
- Kelompok jabatan fungsional, sesuai dengan kebutuhan

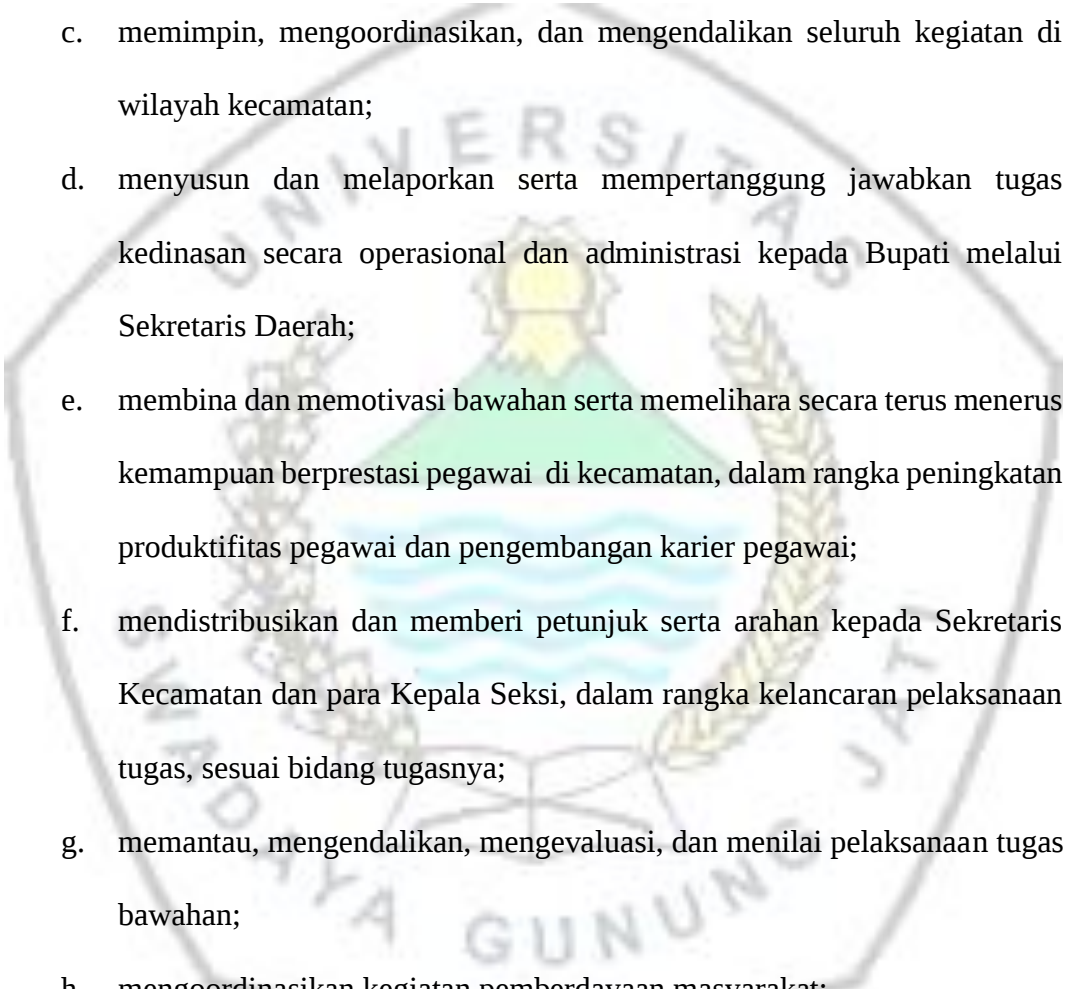
3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 3. 1
Struktur Organisasi Kecamatan Suranenggala

Uraian Tugas

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dan/atau kelurahan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Camat mempunyai uraian tugas:

- 
- a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - b. mengelola rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di wilayah kecamatan;
 - d. menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;

- k. mengoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- m. mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- n. mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- o. mengelola pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan;
- r. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas operasional perangkat otonom di kecamatan yang menangani bidang-bidang pekerjaan umum, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;

- s. menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertanahan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya;
- t. menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya, yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang;
- u. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan, dengan satuan kerja terkait;
- v. mengoordinasikan UPT, di wilayah kerjanya;
- w. memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPT di wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan;
- aa. melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya;

- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan program kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan;
 - d. pengelolaan penyusunan program kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi dan memaraf surat-surat atau naskah dinas di lingkup kecamatan;

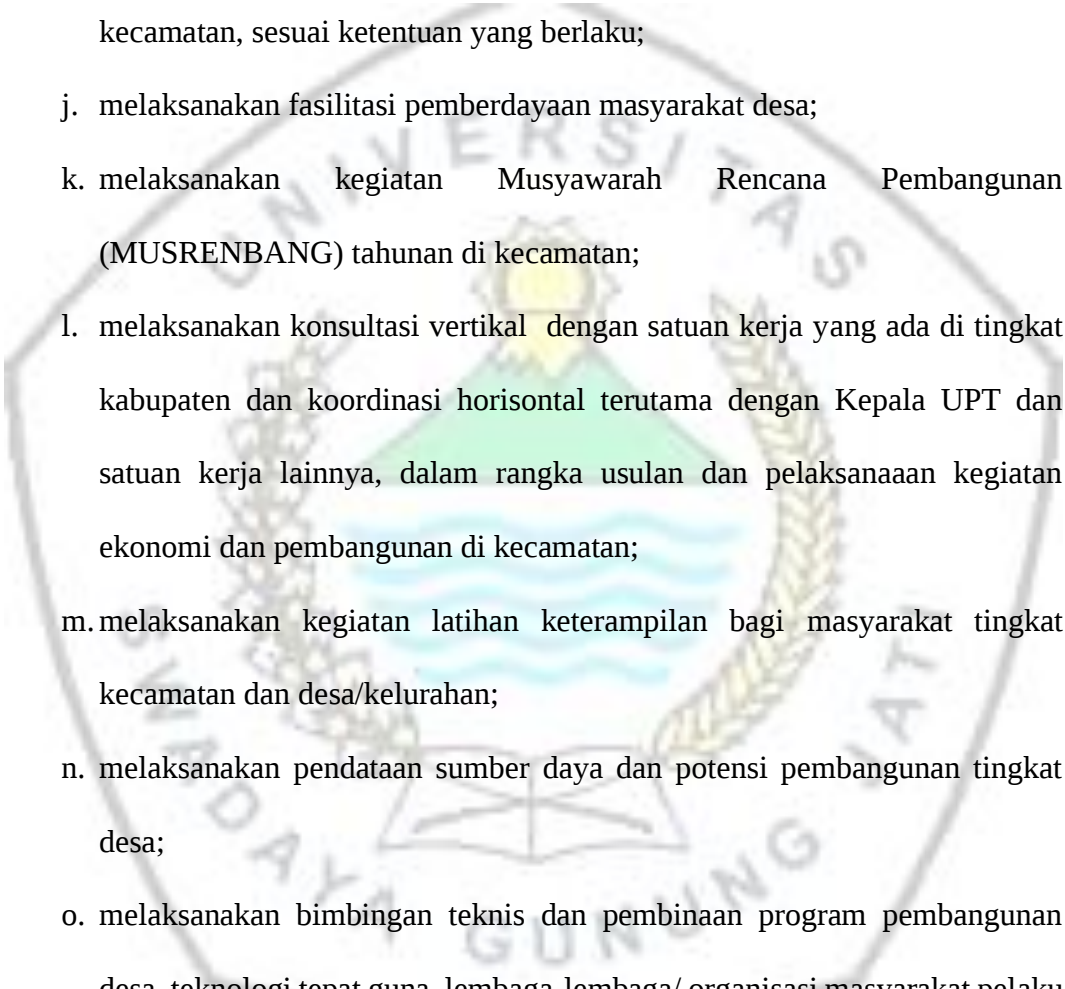
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- l. menyusun dan menelaah yang berhubungan dengan keputusan Camat;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup Sekretariat;
- n. melaksanakan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kecamatan;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kecamatan;
- q. melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya;
- r. menyusun dan mengolah data kepegawaian kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. mengadministrasikan semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kedinasan kepada Camat;

- x. mengelola perencanaan dan program kecamatan;
- y. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan kecamatan termasuk urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kasi Ekbang

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

- 
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - i. menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
 - l. melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - n. melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pekerjaan umum;

- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Kasi Pem

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- g. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan;
- k. menyajikan data situasi/kondisi pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- o. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
- p. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- r. melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
- s. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;

- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
- v. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- w. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

Kasi Yanum

- (1) Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum tingkat Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan dan Pelayanan umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendapatan dan Pelayanan umum mempunyai uraian tugas:

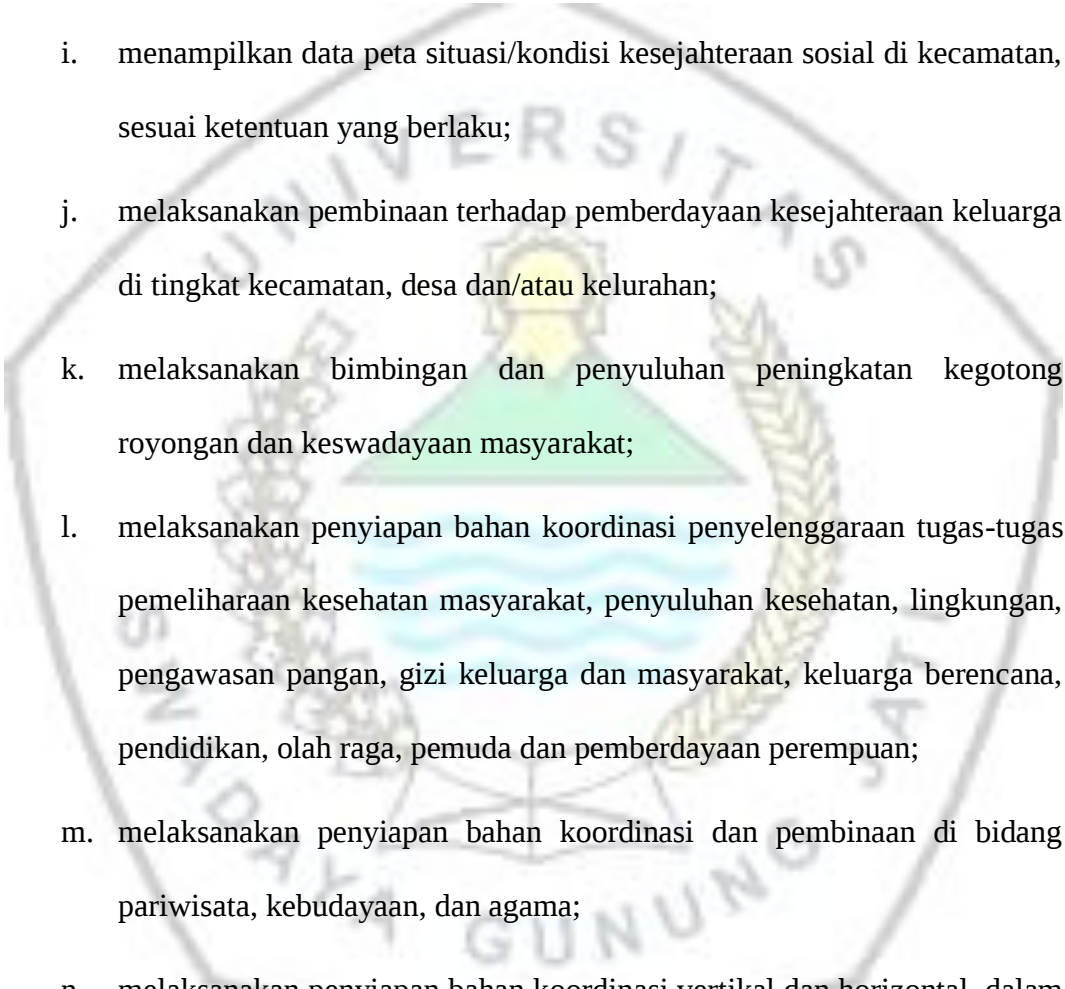
- a. membantu Camat dalam melaksanakan tugas pendapatan dan pelayanan umum tingkat kecamatan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan penghimpunan dan mengolah data pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan;
- g. menampilkan data situasi pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

Kasi Kesra

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;

- 
- g. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- h. melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- i. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenaga kerjaan;

- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Kasi Trantib

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;

- h. menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketenteraman dan ketertiban di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
- o. merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;

- s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;
- t. melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Subag Program

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;

- c. pelaksanaan pemantauan kegiatan kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun program dan anggaran kecamatan;
 - g. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh camat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan;
 - j. menyusun perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya;
 - k. menyusun usulan rencana anggaran sesuai perencanaan dan program kecamatan;
 - l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan;

- m. meremajakan data dalam sistem informasi masalah kecamatan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan kecamatan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kecamatan
- r. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan;
- s. melaksanakan revitalisasi bottom up planning kegiatan program kecamatan;
- t. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program kecamatan dengan satuan kerja terkait;
- u. mengumpulkan dan mengolah hasil kegiatan program kecamatan;
- v. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan program kecamatan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengoordinasikan, mengoreksi, menyusun rencana anggaran kecamatan; melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran kecamatan

bersama dengan para Kepala Seksi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

Subag Umum

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas.
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- j. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan/halaman serta pekarangan kecamatan;
- k. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian;
- m. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup kecamatan;
- n. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengenaan sanksi hukum disiplin pegawai di lingkup kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang urusan kepegawaian dengan satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan layanan di bidang keuangan di lingkup kecamatan;
- r. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- s. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara kepada atasan;
- t. membina mengawasi bendahara dan para bendahara pembantu;
- u. melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
- y. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara dan bendahara pembantu;
- z. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- aa. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kecamatan;
- bb. melaksanakan pengelolaan barang inventaris kecamatan;

- cc. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- dd. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada Sekretaris Kecamatan;
- ee. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan pimpinan;
- ff. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya;
- gg. melaksanakan usulan administrasi penghapusan/DUM barang inventaris sesuai dengan aturan yang berlaku;
- hh. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan perlengkapan yang rusak;
- ii. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan yang berkaitan dengan urusan umum dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan Subbagian Umum;
- ll. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

