

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Keadaan Geografis Kecamatan Gunung Jati

3.1.1. Peta Administratif



Gambar 3. 1 Peta Wilayah Penelitian

3.1.2. Luas Wilayah Dan Batas Wilayah

Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon yang berada di daerah pesisir Laut Jawa. Berdasarkan letak geografisnya, wilayah Kecamatan Gunung Jati terletak di $06^{\circ}38'30''$ LS – $06^{\circ}42'00''$ LS dan diantara $108^{\circ}30'00''$ BT –

108°34'00 BT. Secara administratif Kecamatan Gunung Jati berbatasan dengan wilayah - wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Plered dan Tengah Tani
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Suranenggala
- Sebelah Timur berbatasan dengan perairan Laut Jawa
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Kesenden Kota Cirebon

Kecamatan Gunung Jati merupakan salah satu kecamatan dari 40 kecamatan yang ada di Kabupaten Cirebon. Kecamatan Gunung Jati memiliki luas keseluruhan sebesar 20,55 km² atau 2.055 Ha. Secara umum Kecamatan Gunung Jati terdiri dari 64 Dusun, 299 Rukun Tetangga (RT), 85 Rukun Warga (RW). Selain itu Kecamatan Gunung Jati juga terdiri dari lima belas (15) wilayah desa, diantaranya yaitu : Desa Adidarma, Pasindangan, Jadimulya, Klayan, Jatimerta, Astana, Kalisapu, Wanakaya, Grogol, Babadan, Buyut, Mayung, Sambeng, Sirnabaya, dan Mertasinga.

Jarak dari Ibu Kota Kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten sekitar 18 km dan Jarak ke Ibu Kota Provinsi Jawa Barat (Bandung) yaitu 213 km. Kecamatan Gunung Jati memiliki ketinggian 0-25 M diatas permukaan laut, suhu udara berkisar 25-35 derajat celcius dan curah hujan sebesar 300-400 mm per tahun.

Wilayah Kecamatan Gunung Jati merupakan wilayah yang cukup strategis, merupakan wilayah penunjang dan pengembangan pertanian, perikanan, peternakan perdagangan dan wisata di wilayah utara Kabupaten Cirebon.

3.2 Keadaan Demografis Kecamatan Gunung Jati

3.2.1 Kependudukan

Keadaan penduduk di Kecamatan Gunung Jati adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah penduduk : 82.112 jiwa
- b. Jumlah penduduk laki – laki : 34.148 jiwa
- c. Jumlah penduduk perempuan : 39.233 jiwa
- d. Jumlah kepala keluarga : 21.060 jiwa

Keadaan tingkat kesejahteraan masyarakat berdasarkan hasil pendataan keluarga, adalah sebagai berikut :

- a. Keluarga pra sejahtera : 4.718 KK
- b. Keluarga Sejahtera I / KS I : 9.357 KK
- c. Keluarga Sejahtera II / KS II : 4.548 KK
- d. Keluarga Sejahtera III / KS III : 2.196 KK
- e. Keluarga Sejahtera II / KS II / Plus : 241 KK

3.2.2 Sosial Ekonomi dan Budaya

Sektor kegiatan perekonomian masyarakat yang ada dan berkembang di kecamatan Gunung Jati, adalah :

- a. Sektor Pariwisata
- b. Sektor Perdagangan
- c. Sektor Jasa
- d. Sektor Industri Kecil
- e. Sektor Pertanian
- f. Sektor Perikanan

g. Sektor Peternakan

Fungsi dan luas lahan menuut penggunaannya, adalah sebagai berikut :

- a. Tanah sawah : 898 ha
- b. Pekarangan : 454 ha
- c. Tegalan / kebun : 143 ha
- d. Tambak : 204 ha
- e. Kolam : 13 ha

Keadaan mata pencaharian penduduk di Kecamatan Gunung Jati adalah sebagai berikut :

- a. PNS : 3.974 Orang
- b. TNI / POLRI : 554 Orang
- c. Pegawai Swasta : 10.763 Orang
- d. Petani : 4.391 Orang
- e. Nelayan : 2.163 Orang
- f. Peternak : 215 Orang
- g. Pedagang : 1.549 Orang
- h. Usaha Jasa : 1.844 Orang

Keadaan pendidikan di Kecamatan Gunung Jati adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah TK negeri : 0 buah
- b. Jumlah TK Swasta : 6 buah
- c. Jumlah SD : 35 buah
- d. Jumlah MI : 6 Buah
- e. Jumlah SMP negeri : 3 buah

- f. Jumlah SMP Swasta : 1 buah
- g. Jumlah MTs : 1 buah
- h. Jumlah SMA : 0 buah
- i. Usia 7-15 tahun tidak bersekolah : 1.798 orang
- j. Mengikuti pendidikan SD / MI : 8.270 Orang
- k. Mengikuti pendidikan SLTP / MTs : 5.573 Orang
- l. Mengikuti pendidikan SLTA / MA : 5.496 Orang
- m. Mengikuti pendidikan di PT : 605 Orang

Keadaan pendidikan Tingkat SD Negeri :

Tabel 3. 1 Pendidikan SD Negeri

Jumlah sekolah	Kelas	Ruang Kelas	Lulusan	Jumlah Guru
35	276	203	1.261	285

Sumber: Data Profil Kecamatan Gunung Jati

Keadaan Pendidikan SMP Negeri :

Tabel 3. 2 Pendidikan SMP Negeri

Jumlah sekolah	Kelas	Ruang Kelas	Lulusan	Jumlah Guru
3	47	45	655	64

Sumber: Data Profil Kecamatan Gunung Jati

Keadaan Pendidikan SMA Negeri :

Tabel 3. 3 Pendidikan SMA Negeri

Jumlah sekolah	Kelas	Ruang Kelas	Lulusan	Jumlah Guru
1	5	10	198	30

Sumber: Data Profil Kecamatan Gunung Jati

Sarana Kesehatan, sebagai berikut :

- a. Jumlah Rumah Sakit : 2 Buah
- b. Jumlah Puskesmas : 2 Buah
- c. Jumlah Balai Pengobatan : 3 Buah
- d. Jumlah Apotik : 2 buah
- e. Jumlah Posyandu : 74 Buah
- f. Jumlah Dokter : 5 Orang
- g. Jumlah Bidan : 30 Orang

Keadaan Keagamaan sebagai berikut :

- a. Pemeluk Agama Islam : 81.081 Orang
- b. Pemeluk Agama Kristen Protestan : 426 Orang
- c. Pemeluk Agama Kristen Katolik : 421 Orang
- d. Pemeluk Agama Budha : 36 Orang
- e. Jumlah Masjid : 28 Buah
- f. Jumlah Mushollah : 120 Buah
- g. Jumlah Gereja : 0 Buah
- h. Jumlah Wihara : 0 Buah

3.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran Kecamatan Gunung Jati

3.3.1. Visi

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Instansi Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon mempunyai Visi : “ **MEWUJUDKAN MASYARAKAT KECAMATAN GUNUNG JATI 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 yang merupakan bagian dari Kabupaten Cirebon. Visi Kecamatan Gunung Jati “ **MEWUJUDKAN MASYARAKAT KECAMATAN GUNUNG JATI YANG BERIMAN , SEHAT, CERDAS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG APARATUR YANG BERKUALITAS DAN PROFESIONAL** “ telah disosialisasikan kepada 15 (lima belas) Desa yang ada di wilayah Kecamatan Gunung Jati dan telah disepakatinya bersama untuk mencapai sukses visi Kecamatan dalam mendukung sukses visi Kabupaten Cirebon sebagai Kabupaten yang berprestasi.

3.3.2. Misi

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

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berakhlakul karimah
2. Meningkatkan sumber daya aparatur

1.3.3. Tujuan

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman
2. Mewujudkan masyarakat yang sehat
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas
4. Mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa

1.3.4. Sasaran

1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang berakhlakul kharimah melalui pendidikan agama.
2. Meningkatkan pembangunan manusia melalui pencapaian derajat pendidikan, kesehatan dan standar hidup layak bagi masyarakat , terutama keluarga miskin.
3. Memantapkan potensi dasar perekonomian rakyat.
4. Meningkatkan kualitas aparatur kecamatan

1.3.5. Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, amat diperlukan beberapa langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Oleh karena itu instansi Kecamatan Gunung Jati memiliki strategi dasar dalam pencapaian tujuan dan sasaran yaitu pada setiap tindakan (action) dan alokasi sumber daya serta dana organisasi dilaksanakan sepenuhnya untuk mencapai kinerja yang diinginkan, antara lain penentuan kebijaksanaan, program dan kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi Kecamatan Gunung Jati lebih banyak menggunakan dana swadaya, sehingga indikator keberhasilan instansi Kecamatan Gunung Jati dapat diukur dengan kemampuan instansi

Kecamatan dalam memotivasi masyarakat agar mampu mendanai pembangunan daerahnya sendiri.

3.4 Sistem dan Prosedur Kecamatan Gunung Jati

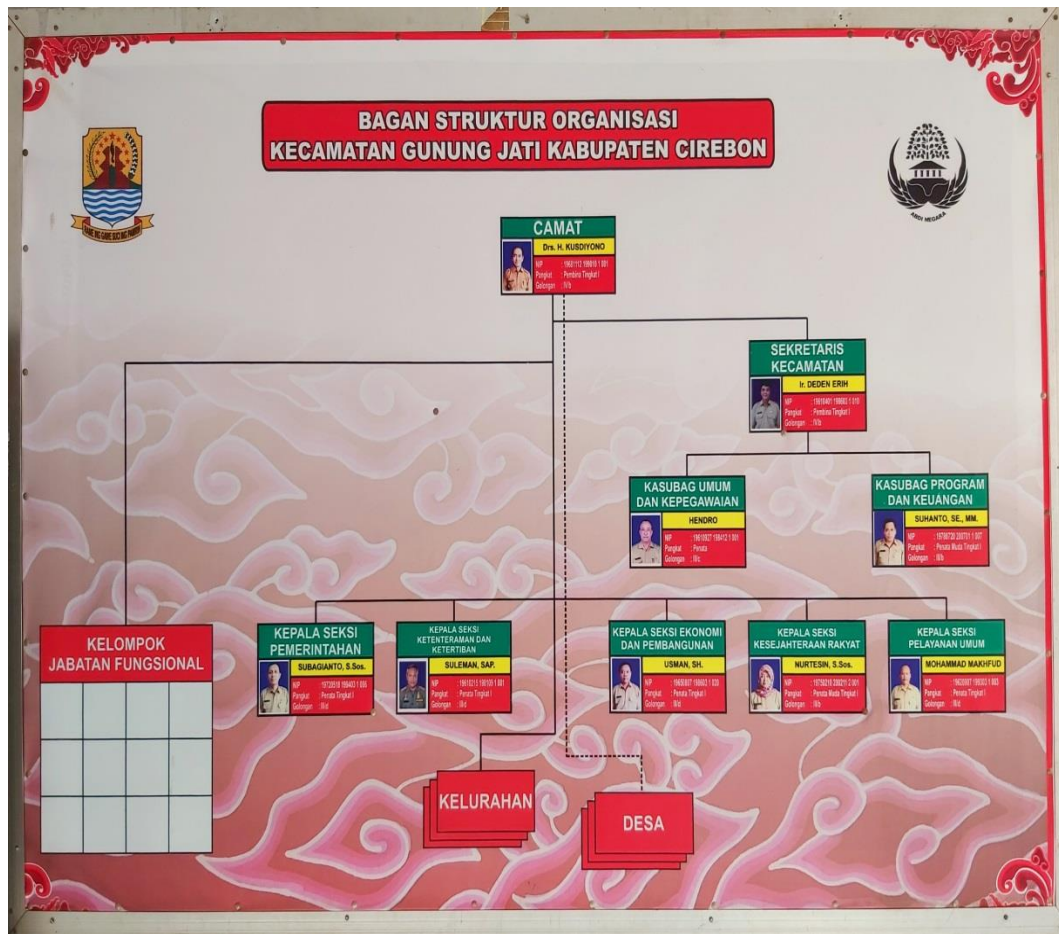
3.4.1. Sistem Pelayanan di Kecamatan Gunung Jati mempergunakan 2 (dua) sistem sebagai berikut :

- a. Sistem Pelayanan Dasar (Substantif), yaitu menyangkut pemenuhan kebutuhan dasar manusia, seperti : pendidikan, kesehatan, infrastruktur, pemukiman dan lain-lain.
- b. Sistem Pelayanan Administrasi , yaitu menyangkut pelayanan pendataan sebagai konsekuensi dari status sebagai warga negara, seperti : pelayanan KTP, KK, surat datang-pindah, perijinan usaha, dan lain-lain.

3.4.2. Prosedur Pelayanan di Kecamatan Gunung Jati mempergunakan 5 (lima) prosedur sebagai berikut :

- a. Sederhana;
- b. Pasti;
- c. Murah;
- d. Transparan;
- e. Cepat;

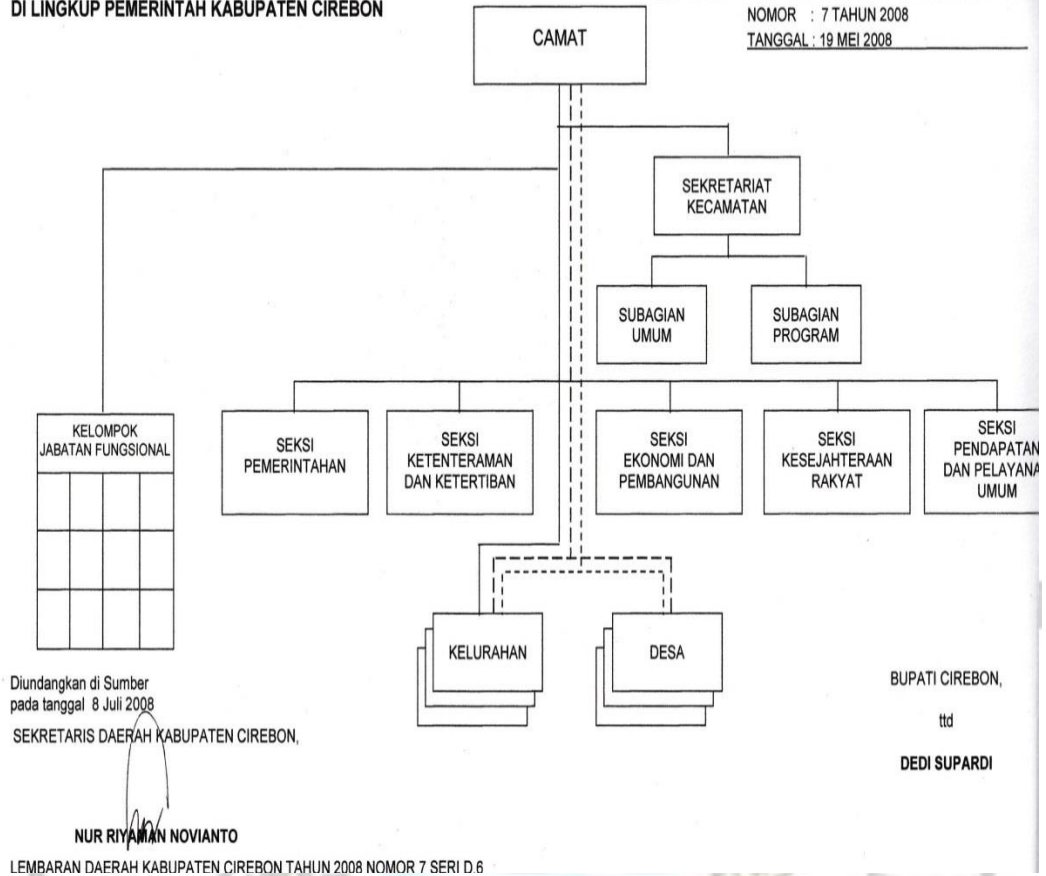
3.5 Struktur Organisasi Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kec. Gunung Jati

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR : 7 TAHUN 2008
TANGGAL : 19 MEI 2008



Gambar 3. 3 Bagan Struktur Kecamatan

**Tabel 3. 4 Pegawai Berdasarkan Jabatan Kecamatan Gunung Jati
Kabupaten Cirebon**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1	Drs. H. KUSDIYONO	19681112 199010 1 001	Pembina Tk. I IV/b	CAMAT
2	NONO HARYONO, S.Sos	19640711 198603 1 019	Pembina IV/a	SEKRETARIS CAMAT
3	USMAN, SH	19650807 198603 1 020	Penata Tk.I III/d	KASI EKBANG
4	SUBAGIANTO, S.Sos	19720518 199403 1 006	Penata Muda Tk.I III/b	KASI PEM
5	SUNANTO, S.STP	19620907 199303 1 003	Penata III/c	KASI YANUM
6	NURTESIN, S.Sos., M.Si	19750210 200211 2 001	Penata Tk.I III/c	KASI KESRA
7	EDI SUKAMTO, S.IP	19751030 200701 1 005	Penata III/c	KASI TRANTIB
8	SUNENTI, SIP	19770812 200906 2 001	Penata Muda Tk.I III/b	KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
9	YETI ERNAWATI NINGSIH, SE	19700724 199903 2 004	Penata Muda Tk.I III/b	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
10	SUHARTINI	19760909 199803 2 004	Penata Muda Tk.I III/b	BENDAHARA
11	HADI USNARTO	19660115 200701 1 030	Penata Muda III/a	PELAKSANA
12	SUGIONO	19650225 200701 1 015	Pengatur Md TK.I II/b	PELAKSANA
13	WASTILA	19820210 200801 1 003	Pengatur Md TK.I II/b	PELAKSANA
14	DADURAT	19620425 200701 1 007	Pengatur Md TK.I II/b	PENSIUN
15	MAHUD	19790207 200901 1 002	Pengatur Md TK.I II/a	PELAKSANA
16	TOTO SUHARTO	19700328 200906 1 001	Pengatur Md II/a	KUWU
17	SUTRISO	19790504 200801 1 011	Juru Tk.I I/d	PELAKSANA
18	DENNY HERMANTO			TKK POL.PP
19	EKO PRASTIYO			TKK POL.PP
20	FERRY NURHARLINIH			TKK HONOR
21	WANDI			TKK HONOR
22	JUHERI			TENAGA HONOR
23	WATINI			TENAGA HONOR
24	SISKA AYU NINGRUM			TENAGA HONOR

Sumber: Data Profil Kecamatan Gunung Jati

3.6 Sarana dan Prasarana Kecamatan Gunung Jati

Tabel 3. 5 Daftar Inventaris Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon

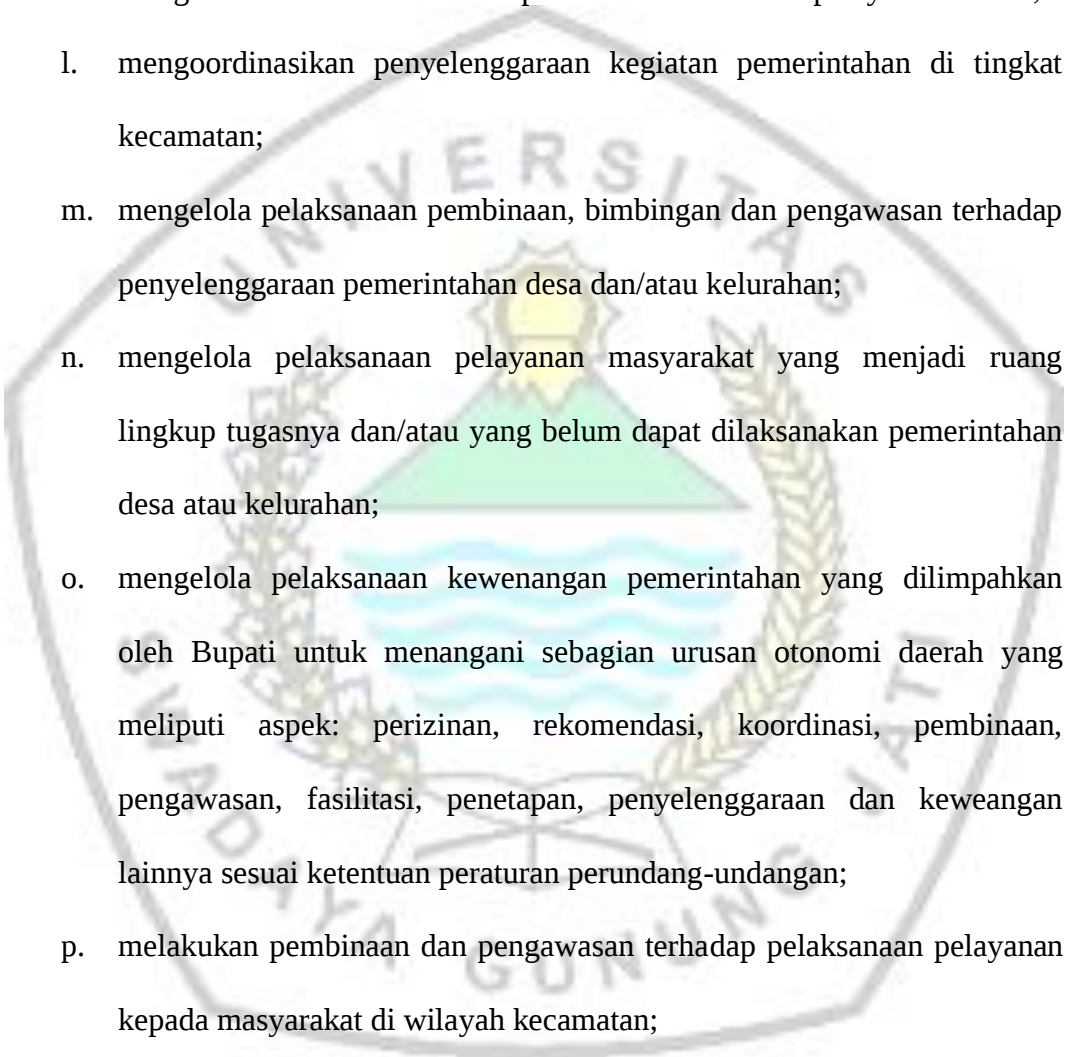
DAFTAR INVENTARIS KECAMATAN GUNUNG JATI KABUPATEN CIREBON							
No	Jenis Bangunan	Merk	Luas (m ²)	Unit	Keadaan Barang	Letak/Lokasi	Ket. Mutasi
1	Gedung Kantor Kecamatan			1		Jl. Raya Sunan Gunung Jati	
2	Rumah Dinas Kecamatan			-			
3	Bangunan Aula Pertemuan			1		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
4	Ruang Pelayanan			6		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
5	Garasi			1		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
6	Mushola			1		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
7	Komputer			7		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
8	Kendaraan Dinas			3		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
9	TV			2		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
10	Meja			10		Kantor Kecamatan Gunung Jati	
11	Server			1	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
12	Rak Router			1	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
13	UPS HP 1000 VA	HP		1	RUSAK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
14	UPS HP 750 VA	HP		1	RUSAK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
15	Scanner Scanjet	HP G 4010		1	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
16	Komputer PC				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
17	Finjer Print				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
18	Smart Card Reader				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
19	Iris Mata				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
20	Signature Pad				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
21	Kamera Digital			2	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
22	Tri Pod			2	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
23	Hardisk Eksternal				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
24	Modem Wireless			2	BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DEPDAGRI
25	Komputer PC	A VARIS			BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
26	Printer Epson	LQ-2190			BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
27	Printer Epson	L 120			BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
28	Stabilizer	HTC 500			RUSAK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
29	Meja 1/2 Biro				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
30	Filling Kabinet	BROTHER			BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
31	Lemari Besi	BROTHER			BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
32	UPS	ITON & ICA		2	RUSAK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL
33	Tower				BAIK	Kantor Kecamatan Gunung Jati	DISDUKCAPIL

Sumber: Data Profil Kecamatan Gunung Jati

3.7 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan Gunung Jati

- (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;

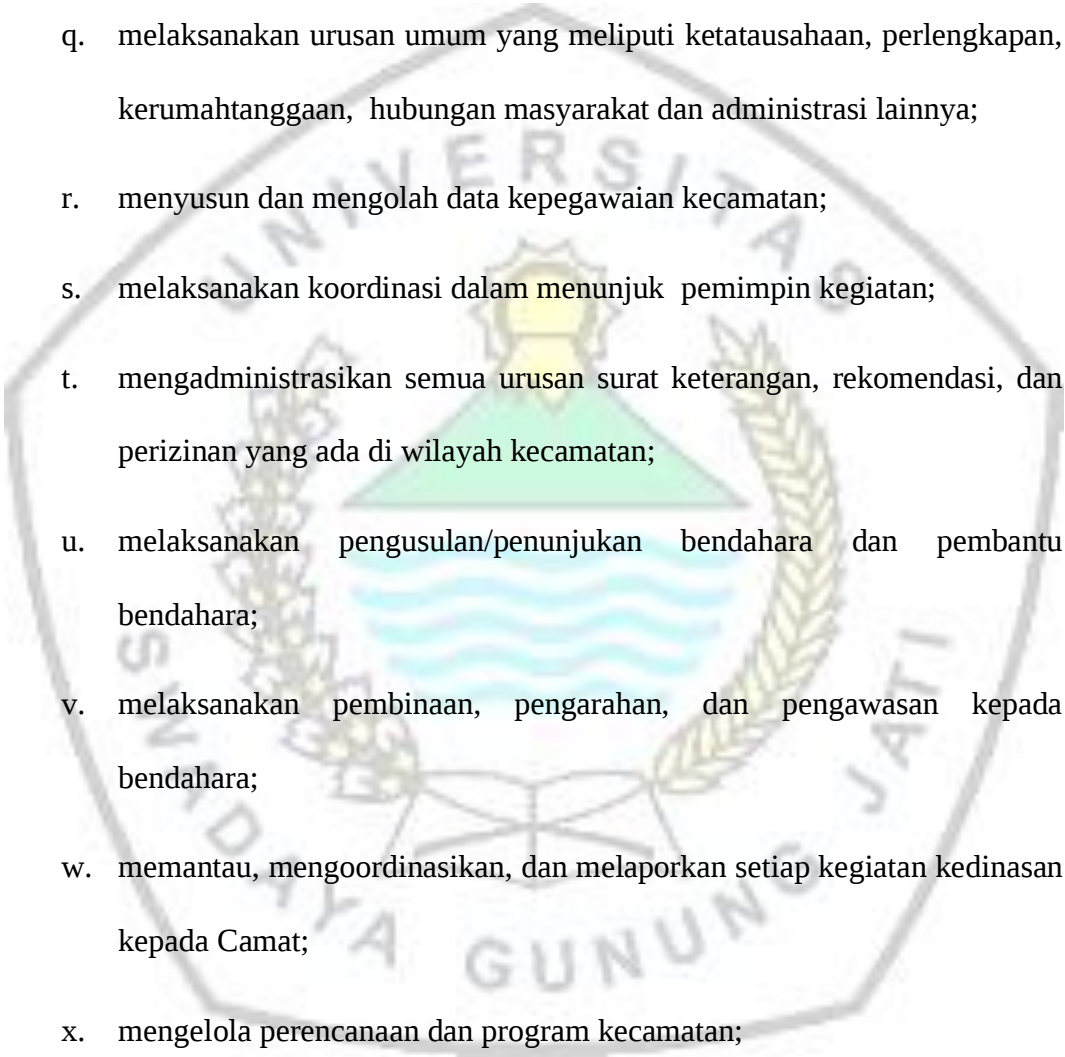
- aa. melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, 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

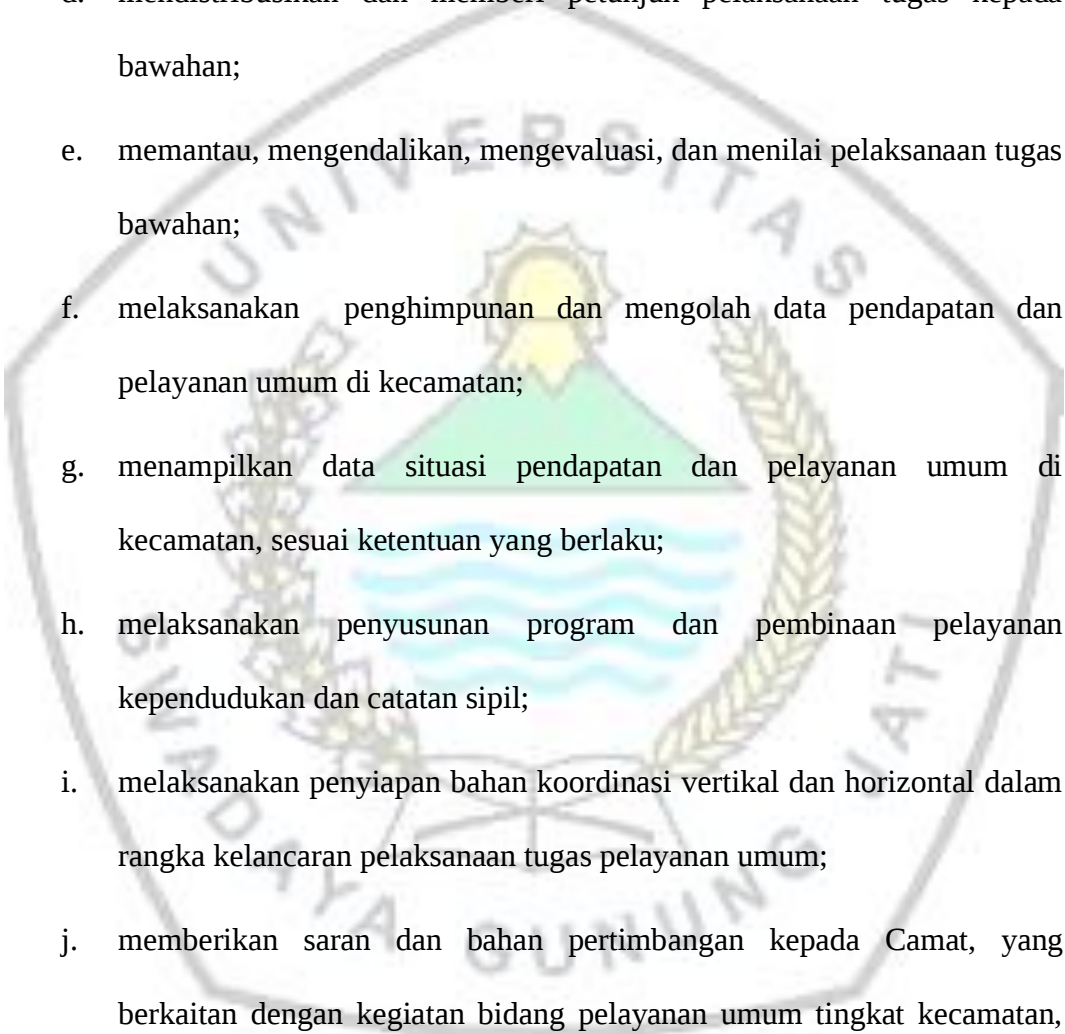
- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan 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;

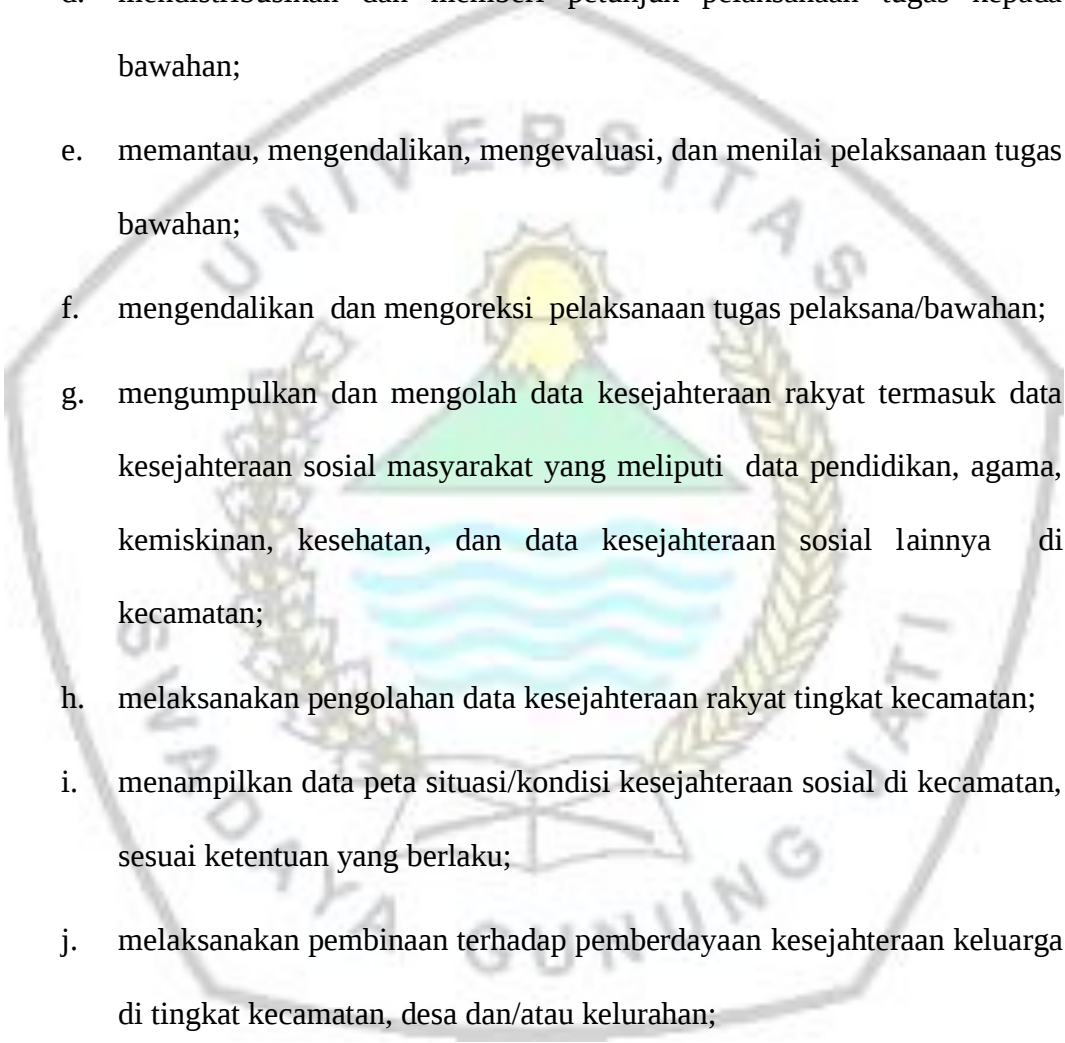
- 
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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;

1. 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;

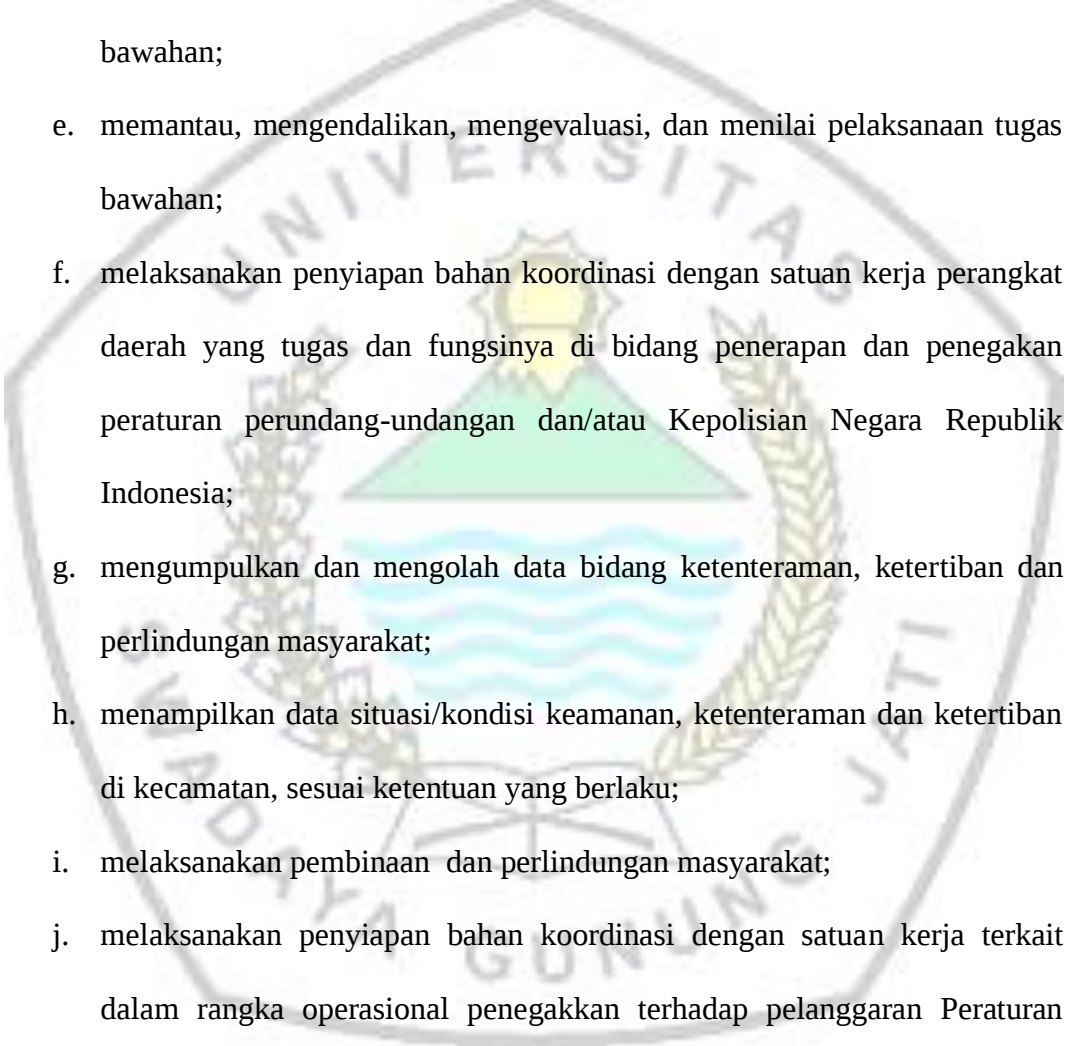
- 
- b. menyiapkan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada 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;

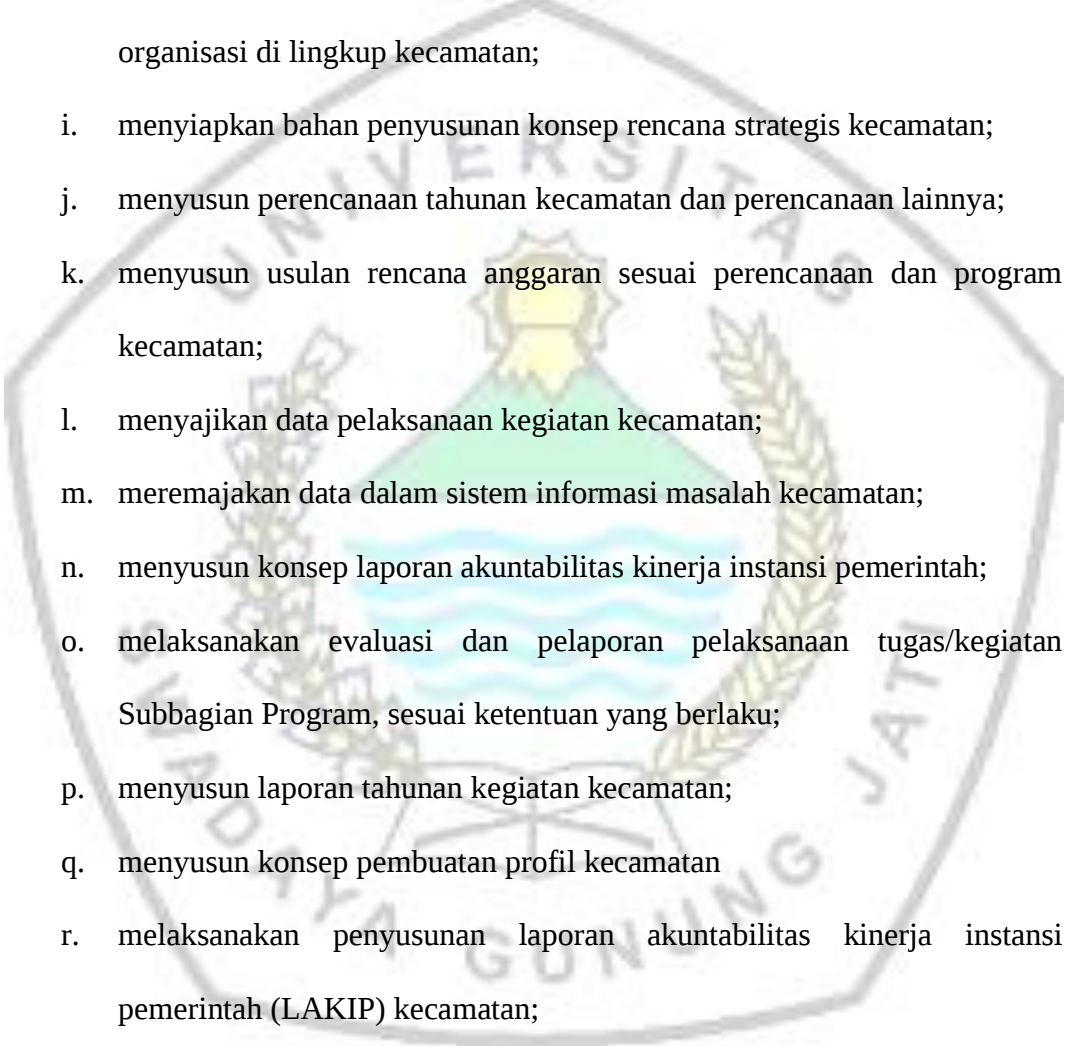
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, 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.