

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Rajagaluh Kabupaten Majalengka

Kecamatan Rajagaluh berada di Jalan Mutiara No. 189, Rajagaluh Lor, Kabupaten Majalengka, Jawa Barat, 45472 dengan luas wilayah sebesar 2.694 Ha m². Jumlah penduduk Kecamatan Rajagaluh adalah sebanyak 47.098 jiwa. Dengan rincian jumlah 23.554 jiwa perempuan, dan 23544 laki-laki, kecamatan Rajagaluh berbatasan dengan wilayah-wilayah sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara : Kecamatan Leuwimunding
- 2) Sebelah Timur: Kecamatan Sindangwangi
- 3) Sebelah Selatan : Kecamatan Sindang
- 4) Sebelah Barat : Kecamatan Sukahaji

Sampai saat ini Kecamatan Rajagaluh membawahi 13 Desa, yakni:

1. Desa Babakankareo
2. Desa Cipinang
3. Desa Cisetu
4. Desa Kumbung
5. Desa Pajajar
6. Desa Payung
7. Desa Rajagaluh Kidul
8. Desa Lor

9. Desa Rajagaluh
10. Desa Sadomas
11. Desa Sindangpano
12. Desa Singawada
13. Desa Teja

Mata pencaharian terbesar penduduk Kecamatan Rajagaluh adalah petani, buruh tani, buruh migran perempuan, buruh migran laki-laki, peternak, kemudian diikuti oleh petani. Kecamatan Rajagaluh merupakan kecamatan yang masyarakatnya mayoritas beragama islam. Organisasi masyarakat di Kecamatan Rajagaluh antara lain kantor pemerintahan, lembaga pemerintahan yang meliputi BPD dan LPM, RW, Karang Taruna, RT, PKK, dan BUMDes.

3.1.1 Visi dan Misi

Visi:

“BERSATU” Bersih, Religius, Sejahtera, Aman, Tertib dan Unggul.

Misi:

1. Menciptakan lingkungan masyarakat Rajagaluh yang bersih dan nyaman.
2. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dalam mewujudkan masyarakat Rajagaluh yang beriman dan bertaqwa.

3. Mengembangkan ekonomi kerakyatan yang berbasis agribisnis.
4. Menciptakan rasa aman dan kondusif bagi kehidupan masyarakat.
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum (trantibum)
6. Mewujudkan msyarakat yang sehat dan cerdas kompetitif dalam segala bidang.

3.1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

A. Camat

1. Tugas Pokok

- 1) Merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kecamatan;
- 2) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 5) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- 6) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 8) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- 9) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan.

2. Fungsi

- 1) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa;
- 2) Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan;
- 3) Pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.

3. Rincian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
- 2) Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan,

pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa;

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 4) Mengkoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;
- 5) Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 6) Menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- 8) Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

B. Sekretaris

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian

di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan koordinasi program kerja Kecamatan;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- 3) Melaksanakan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 3) Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 4) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- 5) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- 6) Menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- 8) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- 9) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- 10) Menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 12) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

2. Fungsi

- 1) Menyusun bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- 3) Melaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

3. Rincian Tugas

- 1) Membimbing penyusunan program kerja Subbagian Umum dan kepegawaian;
- 2) Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- 3) Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Kecamatan;
- 4) Membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- 5) Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- 6) Membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- 7) Membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- 8) Membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- 9) Membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- 10) Membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
- 11) Melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian umum dan kepegawaian;

- 12) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

D. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Rincian Tugas

- 1) Membimbing penyusunan program kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;

- 3) Membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- 4) Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 5) Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- 7) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- 8) Melaksanakan verifikasi keuangan;
- 9) Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- 10) Membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 11) Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- 12) Membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

E. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- 3) Melaksanakan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.

3. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
- 2) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 5) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa;
- 6) Melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- 8) Melakukan pengkajian bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;

- 10) Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
- 11) Melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- 12) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa, penyelesaian perselisihan antar desa serta penyusunan produk hukum desa.

F. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- 3) Melaksanakan tugas teknis dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

3. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 2) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 5) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 6) Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan antisipasi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 11) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara swadaya.

G. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup desa.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup desa;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup desa;
- 3) Melaksanakan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup desa.

3. Rincian Tugas

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan desa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- 5) Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6) Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan kepariwisataan, perdagangan, perindustrian, kerajinan dan pertanian;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

H. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup desa.

2. Fungsi

- 1) Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup desa;

- 2) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial lingkup desa;
- 3) Melaksanakan tugas teknis dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial lingkup desa.

3. Rincian Tugas

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan desa guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
- 6) Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, peranan wanita dan keagamaan;
- 7) Melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penanganan bencana;

- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

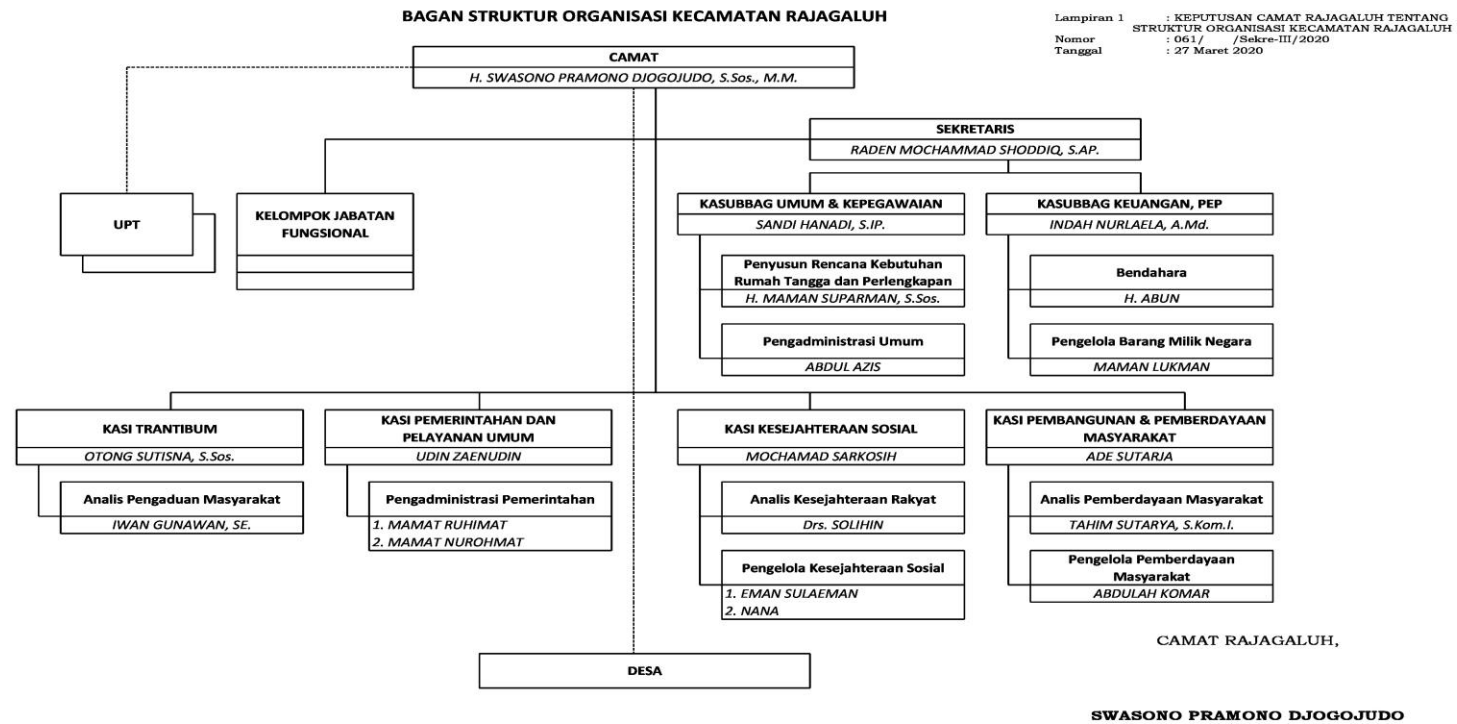
3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Kecamatan Rajagaluh Kabupaten Majalengka dipimpin oleh Camat yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Majalengka. Kecamatan Rajagaluh terdiri dari satu Sekretaris dan terdiri dari 2 Kasubag yakni Bagian Umum dan Keuangan, dan Bagian Program. Terdapat 5 Kasi dan kelompok jabatan fungsional yaitu Kasi Pemerintahan, Kasi Trantib, Kasi Ekbang, Kasi Kesra, dan Kasi Yanum, serta membawahi 13 Desa yaitu Desa Babakankareo, Desa Cipinang, Desa Cisetu, Desa Kumbung, Desa Pajajar, Desa Payung, Desa Rajagaluh, Desa Rajagaluh Kidul, Desa Rajagaluh Lor, Desa Sadomas, Desa Sindangpano, Desa Singawada, dan Desa Teja.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan membawahi 2 sub bagian yakni Umum & Keuangan, dan Program. Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bagian yang membawahi 5 Kepala Seksi yakni Kasi Pemerintahan,

Kasi Trantib, Kasi Ekbang, Kasi Kesra, Kasi Yanum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.





Gambar 3.3
Struktur Organisasi Kecamatan Rajagaluh

Adapun uraian tugas dari struktur tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Camat, memiliki tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota/Kabupaten untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Camat mempunyai tugas:
 - a. Pengorganisasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengorganisasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pengorganisasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengorganisasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
 - h. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota/kabupaten sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- j. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota/kabupaten melalui Sekretaris Daerah Kota/Kabupaten sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Camat dibantu oleh:

- a. Sekretaris Camat;
- b. Kepala Seksi Pemerintahan;
- c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

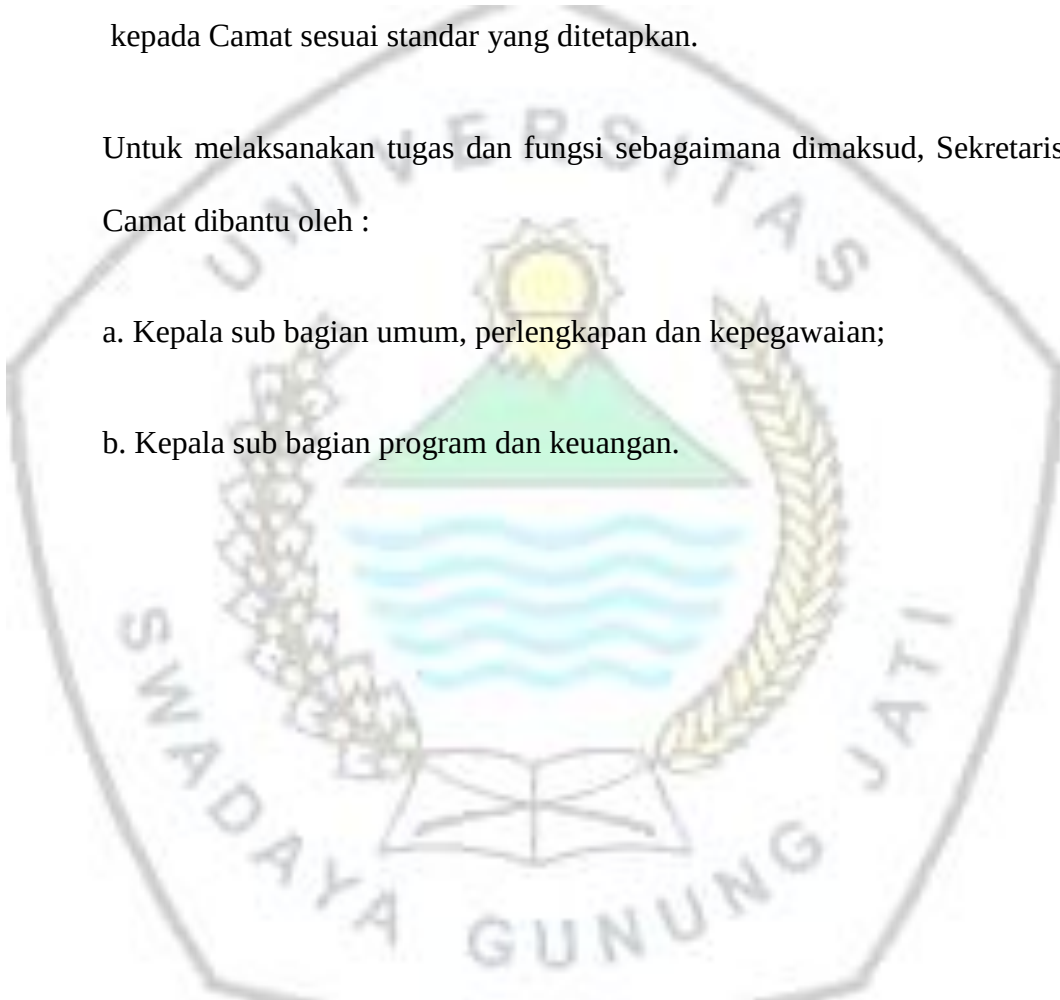
2) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Camat dan semua unsur di lingkungan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Mempersiapkan pembinaan kepegawaian, berkas usulan PNS dalam rangka kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi lainnya;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Merencanakan pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor;
- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
- g. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan uang Pemerintah Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip;

- i. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat dibantu oleh :

- a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- b. Kepala sub bagian program dan keuangan.



3.1.4 Keadaan Pegawai

Di Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang membawahi sekretariat yang masing-masing bagian terdapat Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Tabel 3.1

**DATA KEPEGAWAIAN KECAMATAN RAJAGALUH
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2019**

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Swasono Pramono Djogojudo, S.Sos., M.M	Camat Rajagaluh
2.	Raden Mochamad Shoddiq, S.AP	Sekretaris Camat
3.	Sandi Hanadi, S.IP	Kasubbag Umum & Kepegawaian
4.	H. Maman Suparman, S.Sos	Penyusunan Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5.	Abdul Azis	Pengadministrasian Umum
6.	Indah Nurlaela, A.Md.	Kasubbag Keuangan, PEP
7.	H. Abun	Bendahara
8.	Maman Lukman	Pengelola Barang Milik Negara
9.	Otong Sutisna, S.Sos	Kasi Trantibum

10.	Iwan Gunawan, SE	Analisis Pengaduan Masyarakat
11.	Udin Zaenudin	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
12.	Mamat Ruhimat	Pengadministrasian Pemerintahan
13.	Mamat Nurohmat	Pengadministrasian Pemerintahan
14.	Mochamad Sarkosih	Kasi Kesejahteraan Sosial
15.	Drs. Solihin	Analisis Kesejahteraan Rakyat
16.	Eman Sulaeman	Pengelola Kesejahteraan Sosial
17.	Nana	Pengelola Kesejahteraan Sosial
18.	Ade Sutarja	Kasi Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat
19.	Tahim Sutarya, S.Kom.I	Analisis Pemberdayaan Masyarakat
20.	Abdullah Komar	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

3.1.5 Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.2

Sarana dan Prasarana

Alat-alat Kantor & Rumah Tangga

Kecamatan Rajagaluh

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Gedung Kantor	1	Baik
2	Ruang Kerja	10	Baik
3	Meja Kerja	≥ 20	Baik
4	Kursi Kerja	≥ 20	Baik
5	Lemari Es	2	Baik
6	AC	6	Baik
7	Meja Rapat	1	Baik
8	Podium/Mimbar	1	Baik
10	Wireless	2	Baik
11	Kursi Tamu	4 Set	Baik
12	TV	2	Baik
13	Kursi Rapat	≥ 50	Baik

14	Vacum Cleaner	1	Baik
18	Mesin Penghancur Kertas	1	Baik
19	Meja Pelayanan	2	Baik
20	Kipas Angin	1	Baik
21	Dispenser	1	Baik
22	Tabung Pemadam Kebakaran	2	Baik

Sarana dan Prasarana

Peralatan Komputer

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Komputer PC	10	6 Baik 4 Kurang Baik
2	Laptop	8	Baik
3	Printer	7	5 Baik 2 Kurang Baik

Sarana dan Prasarana

Alat Studio & Komunikasi

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Faksimile	1	Kurang Baik
2	Infocus	1	Baik
3	Sound system & peralatannya	1 Set	Baik
4	Kamera	1	Baik

Sarana dan Prasarana

Alat-alat angkutan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Mobil Dinas	1	Baik
2	Sepeda Motor (Operasionalisasi Kecamatan)	4	Baik
3	Sepeda Motor (Operasionalisasi Desa)	26	Baik
4	Cator	2	Baik

