

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Kondisi Geografi Kecamatan Sumberjaya

Kecamatan Sumberjaya merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Majalengka yang berada di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Cirebon. Secara geografis terletak $108^{\circ}16'$ (bujur timur sebelah barat) $108^{\circ}23'$ (bujur timur sebelah timur) $6^{\circ}40'$ (lintang selatan sebelah utara) $6^{\circ}47'36''$ (lintang selatan sebelah selatan).

3.2 Visi Misi Kecamatan Sumberjaya

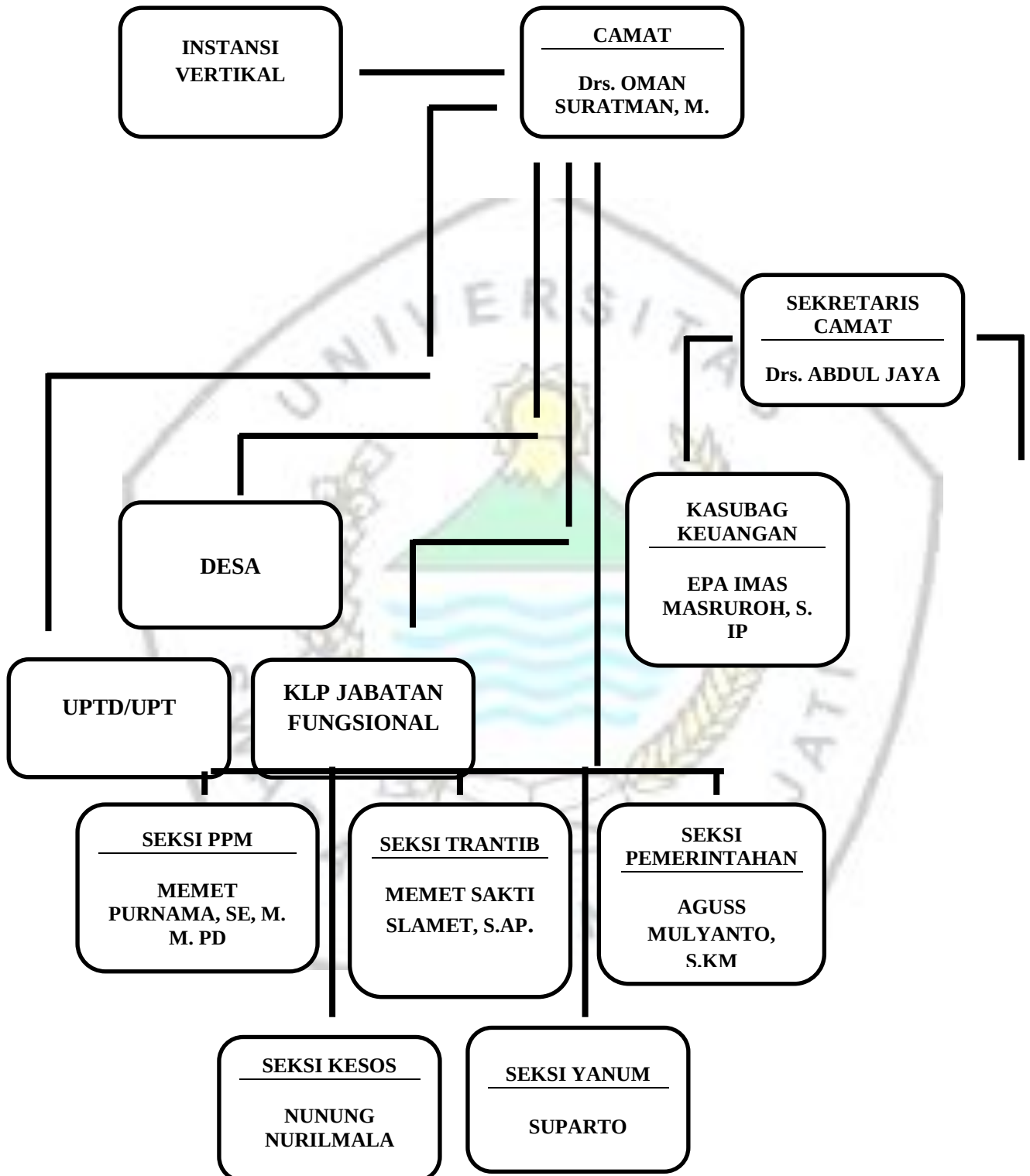
Visi Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka **“Terwujudnya Kecamatan Sejahtera, Elok, Harmonis, Aman dan Taqwa (Sehat)”** sedangkan untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kegiatan keagamaan dan sikap kegotong royongan masyarakat;
2. Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan mengutamakan pelayanan prima kepada masyarakat;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan pengelolaan lingkungan hidup yang sehat, bersih, asri serta ramah lingkungan;
4. Memfasilitasi dan mendorong masyarakat dalam memperoleh pendidikan dasar dan menengah;

5. Memfasilitasi dan mendorong aktivitas perekonomian masyarakat yang berbasis agro bisnis;
6. Mewujudkan Kondusitas wilayah dengan memberdayakan peran serta masyarakat dalam bidang keamanan dan ketertiban umum;
7. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan sinergitas antar komponen.



3.3 Struktur Organisasi dan keadaan pegawaidi Kecamatan Sumberjaya



Gambar 3.1
Struktur Organisasi di Kecamatan Sumberjaya

Sumber : Struktur Organisasi Kecamatan Sumberjaya

Tabel 3.1
Keadaan pegawai Kecamatan Sumberjaya

NO	NAMA NIP	PENDIDIKAN TERAKHIR	GOLONGAN RUANG	JABATAN
1	Drs. Oman Suratman,M.Si 196306241986031005	S2	IV/b	CAMAT
2	Drs. Abdul Jaya 196603141992031007	S1	IV/a	SEKMAT
3	Memet Sakti Selamat, S.AP. 1964043019860311005	S1	III/d	KASI TRANTIB
4	Nunung Nurilmala 1964043019860311005	SLTA	III/d	KASI KESOS
5	Idad Ridwan 196208151984101010	D III	III/c	STAF BIDANG PEMERINTAHAN
6	Memet Purnama, S.E., M.M.Pd. 198110202010011005	S 2	III/c	KASI PPM
7	Agus Mulyanto, S.KM 197807222007011010	S1	III/c	KASI PEMERINTAHAN
8	Arwati 196208071987022001	SLTA	III/b	STAF ADM KEUANG
9	Epa Imas Masruroh, S.IP. 197603072014062003	S1	III/b	KASUBAG KEUANGAN
10	Wasi R., S.IP. 196501102007011007	S1	III/a	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
11	Dade Sudrajat, S.Kom.I. 196803132007011041	S1	III/a	STAF ANALIS
12	Yeyet Supyeti 196403052006042005	SLTA	II/d	STAF ADM KEPEGAWAIAN
13	Suparto 196403252007011009	SLTA	II/d	SEKSI YANUM
14	Dedi Supandi 197104042010011003	SLTA	II/c	STAF PERENCANAAN
15	d. Sudarman 196504122007011026	SLTA	II/c	PENGELOLAAN BARANG
16	Sad'I 19640515200011001	SD	I/c	PRAMU KEBERSIHAN

Sumber : Struktur Organisasi Kecamatan Sumberjaya

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sumberjaya

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.4.1 Tugas Kecamatan :

Mengelola penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kehidupan Kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

3.4.2 Fungsi Kecamatan :

1. Pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan; dan

8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan.

3. 4. 3 Uraian Tugas Kecamatan Sumberjaya

1. Camat :

Camat mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.
 1. Mengelola rencana dan program Kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.
 2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan kecamatan di wilayah kerjanya.
 3. Menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 4. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai
 5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya.

6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
8. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
9. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
10. Mengkoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
12. Mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
13. Mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
14. Mengelola pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
16. Melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan.
17. 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.
18. Menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertahanan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja diwilayah kerjanya.
19. Menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang.
20. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kecamatan sesuai dengan satuan kerja terkait.
21. Mengkoordinasikan UPT, diwilayah kerjanya.
22. Memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPT diwilayah kerjanya.

23. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat.
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan diwilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
25. Mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan.
26. Melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya.
27. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Secretariat Kecamatan

Secretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(1) Tugas Sekretariat Kecamatan :

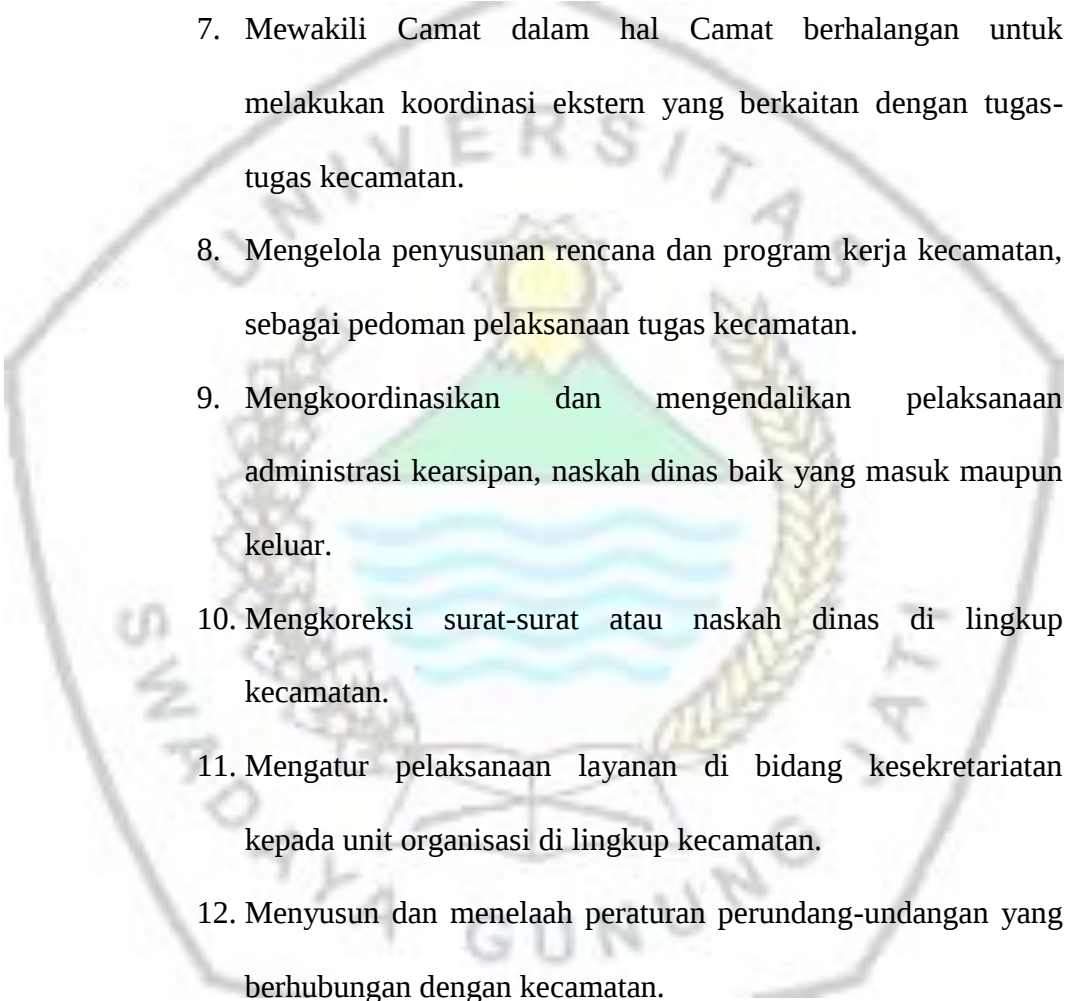
Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program Kecamatan.

(2) Fungsi Sekretariat Kecamatan :

- a. Penyusunan dan perencanaan kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Kecamatan;
- d. Pengelolaan penyusunan program Kecamatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lainyang diberikan Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Sekretaris Kecamatan :

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan.
3. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya.

- 
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
 6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 7. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan.
 8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan.
 9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
 10. Mengkoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup kecamatan.
 11. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan.
 12. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kecamatan.
 13. Memantau kegiatan bawahan lingkup Sekretariat.
 14. Melaksanakan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan.
 15. Melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan.

16. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kecamatan.
17. Melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya.
18. Menyusun dan mengelola data kepegawaian Kecamatan.
19. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan.
20. Mengadministrasikan semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di kecamatan.
21. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara.
22. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara.
23. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Camat.
24. Mengelola perencanaan dan program kecamatan.
25. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan.
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
27. Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.

28. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(1) Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

Melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.

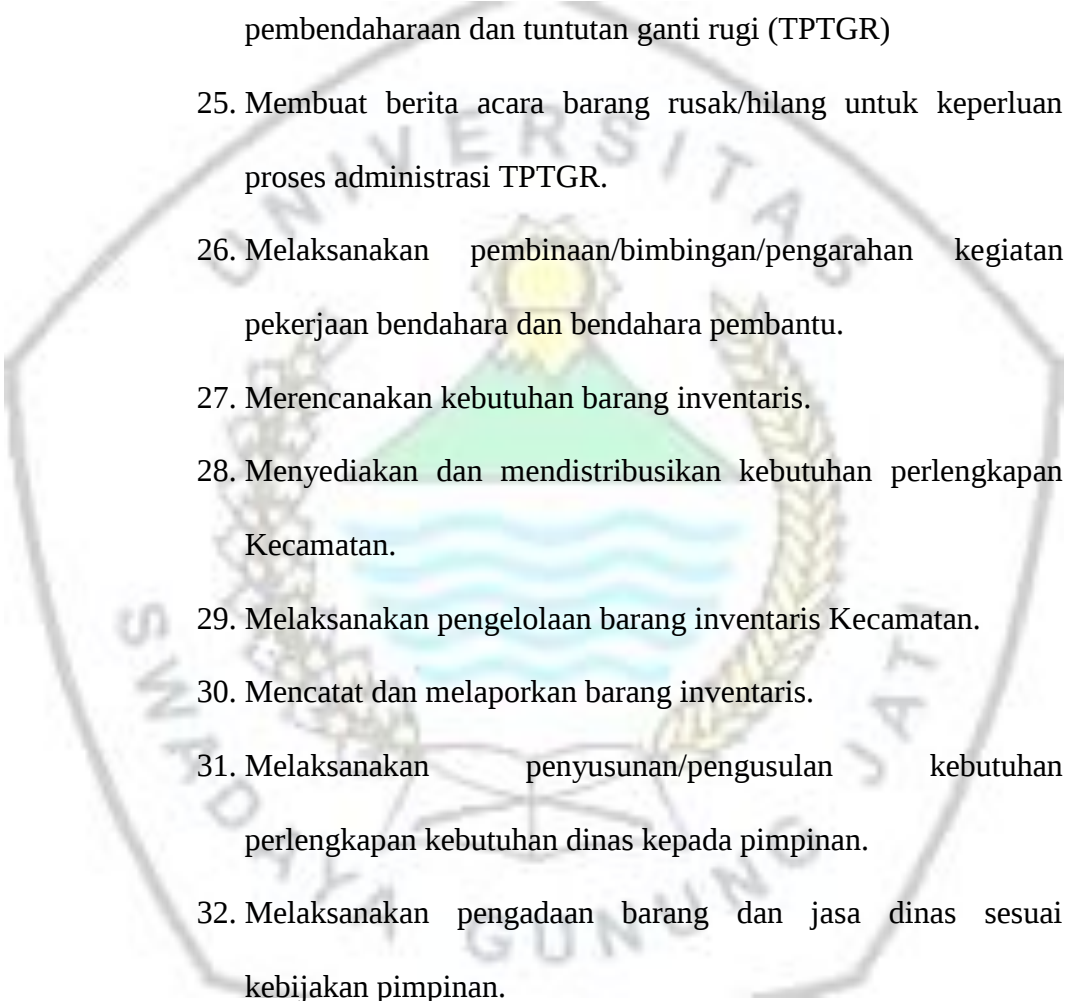
(2) Fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.
- c. Pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
7. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
9. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
10. Melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan/halaman serta pekarangan Kecamatan.

11. Mengoreksi konsep naskah dinas kerja bawahan.
12. Menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan Kartu Pegawai (KARPEG).
13. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian.
14. Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian dilingkup Kecamatan.
15. Membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, tugasbelajar, dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengenaan sanksi hukum disiplin pegawaidi lingkup Kecamatan.
17. Melaksanakan koordinasi/konsultasi tentang masalah/urusan kepegawaian dengan satuan kerja terkait.
18. Melaksanakan layanan urusan keuangan di lingkup Kecamatan.
19. Melaksanakan urusan administrasi keuangan.
20. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan bendaharawan pembantu kepada atasan.
21. Membina dan mengawasi bendahara.

- 
22. Melaksanakan Pengadministrasian dan pembayaran gaji.
 23. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 24. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)
 25. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR.
 26. Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara dan bendahara pembantu.
 27. Merencanakan kebutuhan barang inventaris.
 28. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Kecamatan.
 29. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Kecamatan.
 30. Mencatat dan melaporkan barang inventaris.
 31. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kebutuhan dinas kepada pimpinan.
 32. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dinas sesuai kebijakan pimpinan.
 33. Melaksanakan pengelolaan kebersihan kantor dan lingkungan.
 34. Melaksanakan pengelolaan keamanan kantor dan lingkungannya.

35. Melaksanakan usulan administrasi penghapusan/DUM kendaraan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku.
36. Melaksanakan pengamanan dan penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak.
37. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur dilingkup Kecamatan.
38. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Camat yang berkaitan dengan urusan umum dalam rangka pengambilan keputusan.

4. Subbagian Program Dan Keuangan

Subbagian Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris.

(1) Tugas Subbagian Program dan Keuangan :

Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Program Keuangan Kecamatan

(2) Fungsi Subbagian Program dan Keuangan :

- 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.

(3) Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan program
2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan.
4. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
5. Melaksanakan konsolidasi dengan satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Kecamatan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis Kecamatan.
7. Menyusun Perencanaan Tahunan Kecamatan dan Perencanaan lainnya.
8. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan.
9. Mengumpulkan dan mengolah hasil kegiatan program Kecamatan.
10. Memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
11. Melaporkan kepada Sekretaris Camat setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kecamatan.

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Tugas Seksi Pemerintahan :

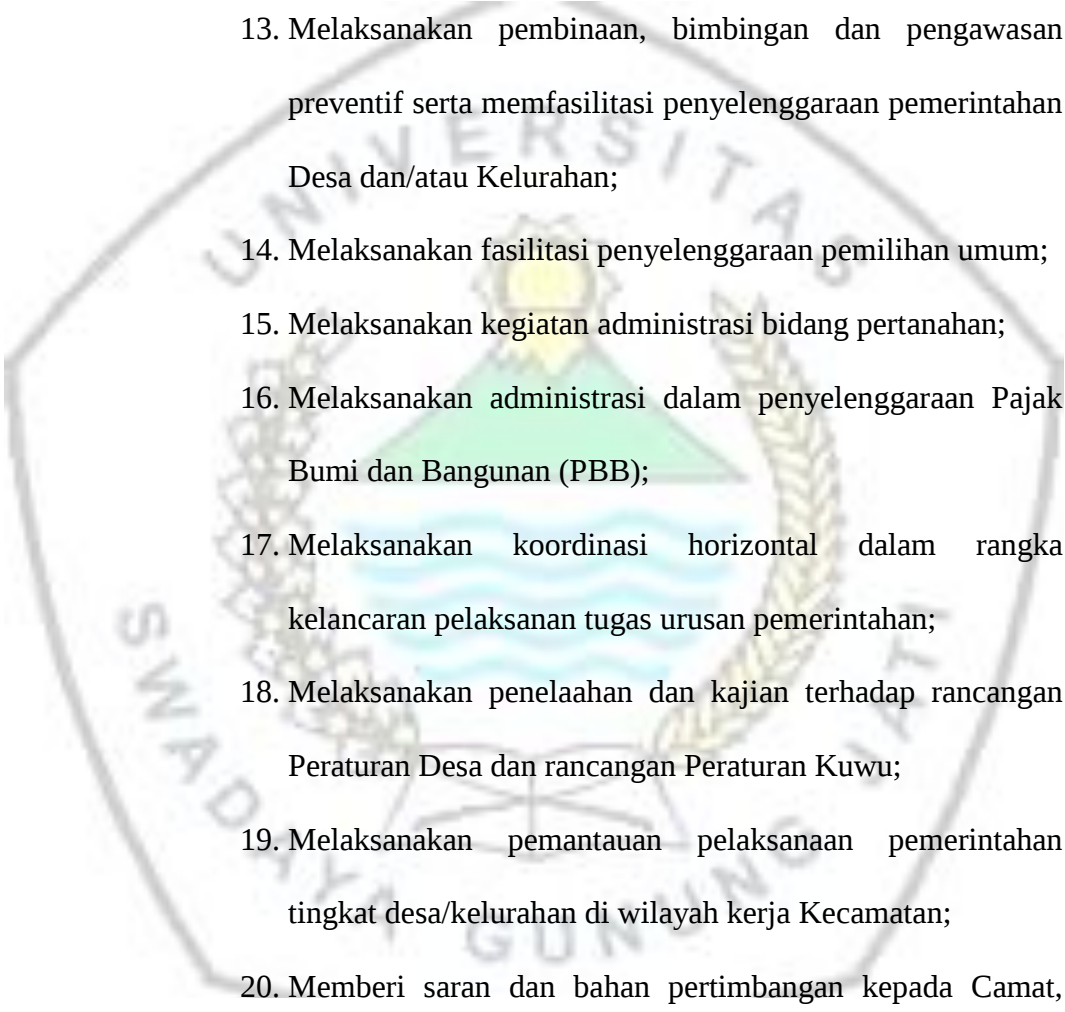
Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

(3) Fungsi Seksi Pemerintahan :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Desa dan Instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Tugas Kepala Seksi Pemerintahan :

1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan Pemerintahan Kecamatan, Pembinaan Pemerintahan desa dan atau kelurahan;
2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
7. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;

- 
10. Mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 11. Menyajikan data situasi/kondisi pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 12. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerinthan;
 13. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 14. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 15. Melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
 16. Melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 17. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
 18. Melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
 19. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
 20. Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di Kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

21. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan kepada Camat;
22. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
23. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

6. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

(1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;

Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan.

(3) Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk

mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- 1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban tingkat Kecamatan
- 2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- 4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- 6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 7. Mengumpulkan dan mengolah data bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat.

8. Menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketentraman dan ketertiban di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
10. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah kecamatan;
12. Melaksanakan pembinaan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
13. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
14. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
15. Merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
16. Melaksanakan peniapan bahan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
17. Melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketentraman dan ketentraman di kecamatan;

19. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban di Kecamatan Kaliwedi
20. Melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di Kecamatan;
21. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban tingkat Kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
22. Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
23. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat, sesuai bidang dan tugasnya.

7. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

- (1) Seksi Ekonomi Dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat Kecamatan.

(3) Fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan 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 fungsinya.

(4) Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan :

1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang Ekonomi dan Pembangunan tingkat Kecamatan;
2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
4. Mendistribusikan kepada bawahan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum

musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. Mengumpulkan dan mengolah data bidang Ekonomi dan Pembangunan di Kecamatan;
9. Menampilkan data situasi/kondisi Ekonomi dan Pembangunan di Kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan fasilitas pemberdayaan masyarakat desa;
11. Melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
12. Melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada ditingkat Kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan di Kecamatan;
13. Melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
14. Melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
15. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/

organisasi masyarakat pelaku pembangunan ditingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;

16. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang pekerjaan umum;

17. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata ;

18. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Ekonomi dan perencanaan Pembangunan tingka Kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

19. Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

20. Melaksanakan pemantauan kegiatan Ekonomi dan pelaksanaan Pembangunan di tingka Kecamatan;

21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

22. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :

Melakukan kegiatan Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan.

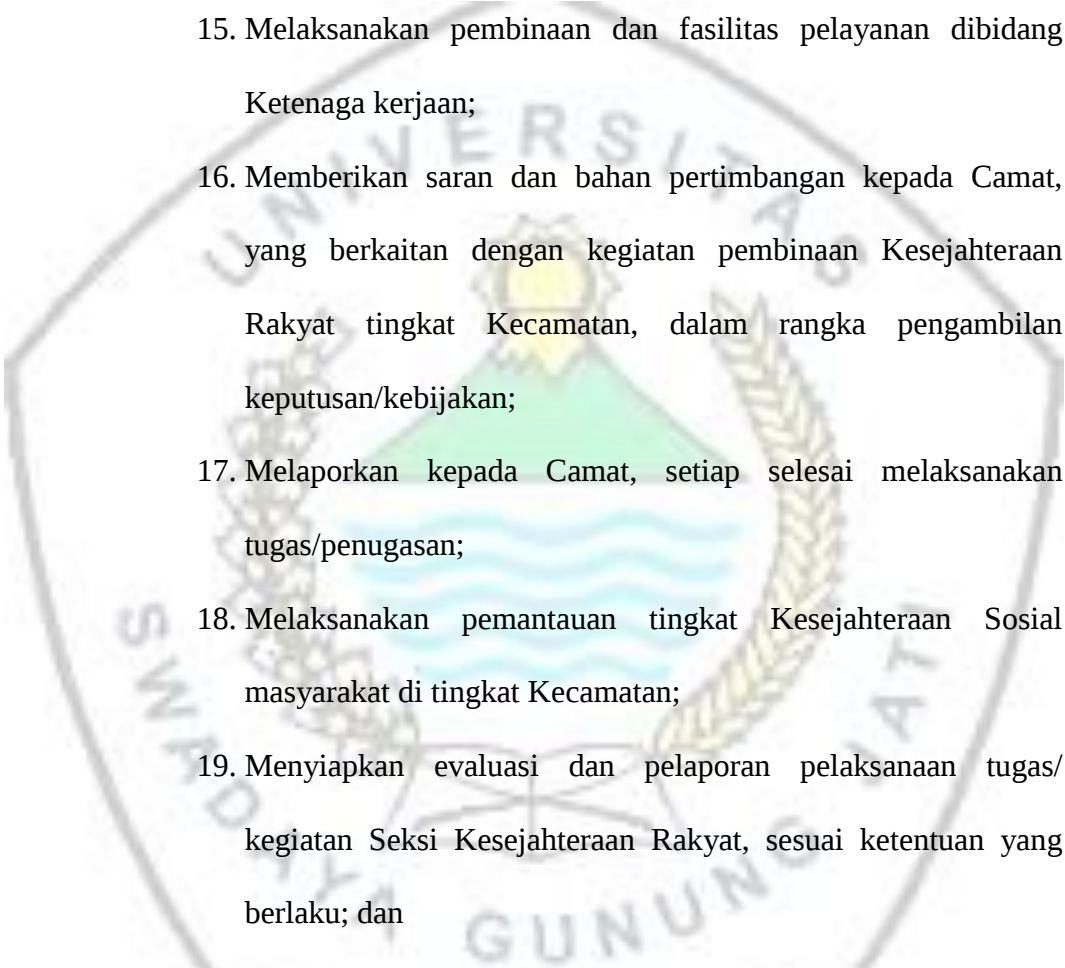
(3) Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat :

- 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) Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat :

1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;

4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
7. 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;
8. Melaksanakan pengolahan data Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
9. Menampilkan data peta situasi/kondisi Kesejahteraan Sosial di Kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong-royongan dan keswadayaan masyarakat;
12. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olahraga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

- 
13. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
 14. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Kesejahteraan Rakyat;
 15. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pelayanan dibidang Ketenaga kerjaan;
 16. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 17. Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 18. Melaksanakan pemantauan tingkat Kesejahteraan Sosial masyarakat di tingkat Kecamatan;
 19. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya;

9. Seksi Pendapatan Dan Pelayanan Umum

(1) Seksi Pendapatan Dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Tugas Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum :

Melaksanakan kegiatan Pendapatan dan Pelayanan Umum di tingkat Kecamatan.

(3) Fungsi Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum

- 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 Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Tugas Kepala Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum :

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas Pendapatan dan Pelayanan Umum tingkat Kecamatan;
2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;

4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data Pendapatan dan Pelayanan Umum di Kecamatan;
7. Menampilkan data situasi pendapatan dan Pelayanan Umum di Kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
9. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pelayanan Umum;
10. Memberikan saran kegiatan bidang Pelayanan Umum tingkat Kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
11. Melaporkan Kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

3.5 Sarana dan Prasarana

Kelengkapan sarana dan prasarana pemerintahan akan sangat mendukung kelancaran pelayanan umum khususnya pelayanan terhadap warga di suatu wilayah tertentu. Selain itu, kelengkapan sarana dan prasarana pemerintahan termasuk Kecamatan Sumberjaya akan sangat menunjang proses identifikasi data keadaan sosial ekonomi penduduk yang tentunya akan sangat berguna baik bagi kepentingan pengembangan kecamatan itu sendiri maupun bagi pihak luar yang membutuhkannya. Kaitannya dengan peningkatan pengetahuan penduduk, ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang penting. Setiap wilayah termasuk Kecamatan Sumberjaya diupayakan dapat melengkapi sarana dan prasarana TK dan SD/MI/Sederajat. Untuk menunjang peningkatan kecerdasan warga, di Kecamatan Sumberjaya telah terdapat prasarana pendidikan berupa 6 buah TK, 29 buah SD/MI/Sederajat, 5 buah SMP/MTsN/Sederajat, dan 1 buah SMU/MAN/Sederajat. Ketersediaan sarana kesehatan di Kecamatan Sumberjaya sudah memadai karena di desa ini sudah mempunyai 1 unit Puskesmas dan 23 unit Posyandu.

Sarana dan prasarana transportasi akan sangat menunjang mobilitas warga. Sarana dan prasarana transportasi berupa ketersediaan jalan yang layak dilalui dan ketersediaan angkutan umum sangatlah dibutuhkan warga untuk kelancaran kegiatan sehari-hari seperti berusahatani, berdagang, sekolah, dan pergi ke kantor. Ketersediaan sarana dan prasarana transportasi akan sangat melancarkan hubungan penduduk pedesaan termasuk Kecamatan

Sumberjaya dengan pihak luar khususnya yang berhubungan dengan pengembangan desa dan kecamatan. Sarana dan prasarana transportasi di Kecamatan Sumberjaya sudah dapat dikatakan memadai. Hal ini karena di Kecamatan Sumberjaya telah terdapat jalan desa yang beraspal sepanjang 39 Km, dan jalan beraspal kondisi rusak sepanjang 8 Km yang menghubungkan Kecamatan Sumberjaya dengan kecamatan lainnya. Kecamatan Sumberjaya mempunyai 10 buah jembatan.

Secara umum sarana pengangkutan yang biasa digunakan penduduk Kecamatan Sumberjaya berupa ojek, yang telah memiliki 6 buah pangkalan ojek. Sarana dan prasarana ekonomi juga sangat berperan penting bagi kesejahteraan masyarakat termasuk Kecamatan Sumberjaya. Wilayah Kecamatan Sumberjaya sudah memiliki 2 buah pasar, di pasar tersebut sudah memiliki banyak kios dan warung klontongan. Sarana dan prasarana yang terdapat di Kecamatan Sumberjaya sangat menunjang keberhasilan dalam pembangunan perekonomian di desa tersebut.

Keadaan sarana dan prasarana di Kecamatan Sumberjaya dapat dilihat pada Tabel 3.1. Berdasarkan Tabel 3.1 dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana yang terdapat di Kecamatan Sumberjaya sudah cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa sarana dan prasarana yang kurang lengkap. Ketersediaan sarana dan prasarana yang terdapat di Kecamatan Sumberjaya sangat diperlukan untuk mendukung perekonomian dan pembangunan khususnya dalam bidang pertanian. Hal ini dikarenakan

sebagian besar penduduk di Kecamatan Sumberjaya bermata pencaharian sebagai petani.

Tabel 3.2
Sarana dan Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	
1	<u>Pendidikan</u> a. TK b. SD/MI/Sederajat c. SMP/MTsN/Sederajat d. SMU/MAN/Sederajat	6 buah 29 buah 5 buah 1 buah	
2	<u>Kesehatan</u> a. Puskesmas b. Posyandu	1 buah 23 buah	
3	<u>Perhubungan</u> a. Jalan aspal b. Jalan aspal kondisi rusak c. Jembatan	39 Km 8 Km 10 buah	
4	<u>Pemerintahan</u> a. Jaringan internet b. Komputer c. Printer d. Mesin Ketik e. Meja Kerja f. Kursi Kerja g. Lemari Arsip h. Papan Profil i. Ruang Rapat j. Ruang Data k. Gedung Serbaguna l. Balai Pertemuan m. Kendaraan Dinas Roda 2 n. Kendaraan Dinas Roda 4	<u>Tida Rusak</u> 1 Unit 3 Buah 4 buah 1 buah 20 Buah 9 Buah 4 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Buah 5 Buah 2 Buah	<u>Rusak</u> - 4 Buah 5 Buah - 4 Buah 2 Buah 1 Buah 1 Buah - - - - 1 Buah -

Sumber : Monografi Kecamatan Sumberjaya

Sumber : Struktur Organisasi Kecamatan Sumberjaya