

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Kantor Kecamatan Rakumpit mempunyai tugas Pokok sebagai pelimpahan wewenang dari Walikota untuk menjalankan roda Pemerintahan di Wilayah Kecamatan Rakumpit berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas dengan instansi lain yang terkait sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat terselenggara dengan baik.

Fungsi Kecamatan Rakumpit antara lain adalah :

- 1) Menyelenggarakan tugas pemerintahan Umum, Pembinaan pertahanan, Pembinaan kesatuan Bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 2) Membina ketentraman dan ketertiban wilayah, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum,
- 3) Membina pembangunan masyarakat kelurahan meliputi pembinaan perekonomian dan produksi, lingkungan hidup serta pemberdayaan perempuan.
- 4) Menyusun program, pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga.
- 5) Menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota.

##### **2.1.1 Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Palangka Raya Nomor : 50 tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pemerintah Kota Palangka Raya, maka struktur organisasi Kecamatan Rakumpit adalah :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
  - a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  - b. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Masyarakat
8. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **1. Camat**

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja / kegiatan , pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah umum, pembinaan pertanahan, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dalam wilayah Kecamatan;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap Pemerintahan Kelurahan dan penyelenggaraan ketentraman dan

- ketertiban wilayah Kecamatan agar tercipta kondisi yang kondusif;
- e. Melaksanakan pembinaan pembangunan masyarakat Kelurahan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi, pembangunan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan agar diperoleh keterpaduan gerak pembangunan di wilayah Kelurahan;
  - f. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
  - g. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - h. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan serta pelayanan umum;
  - i. Melaksanakan pembinaan adat istiadat dan penegakkan hukum adat di wilayah Kecamatan bersama Damang setempat dalam upaya pelestarian budaya (adat istiadat);
  - j. Mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan para Kepala Seksi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Mengarahkan dan mengembalikan pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai dengan rencana;
  - l. Membina kegiatan administrasi, organisasi dan tata kerja pemerintahan Kecamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- m. Mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program pemerintahan, prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan bawahan berdasarkan rencana / program kerja yang telah ditetapkan guna mengetahui hasil kerja yang telah ditetapkan;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
- p. Memfasilitasi kegiatan pembangunan sebagai inspirator dan mediator untuk menjembatani kepentingan antara masyarakat dengan pemerintah;
- q. Menyiapkan barang pemberian / penolakan izin / rekomendasi atas suatu hal yang terkait dengan kegiatan tersebut;
- r. Meneliti surat-surat masuk dan ke luar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- u. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan di wilayahnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, RKA, DPA, RKAP dan DPPA; Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai

berikut :

- a. Membuat Rencana Kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretaris Kecamatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintahan

- Kecamatan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat ijin, Cuti, Sakit, Sanksi Pegawai serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN;
  - g. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset satuan, pemeliharaan barang, membuat usulan / mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kecamatan serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit ( RTBU ) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD Penetapan Kinerja, RKA, DPA, RKAP dan DPPA Kecamatan;
  - j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - l. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - n. Memproses usulan pengangkatan / pemberhentian Bendahara Pengeluaran, P2BJ, Pemeriksaan Barang dan Pengurus Barang di wilayah Kecamatan;

- o. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- p. Mengkoordinir penyusunan laporan berkala Kecamatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

Uraian tugas dimaksud pada ayat ( 1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat / naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas / dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan mengkoordinir laporan pajak-pajak pribadi dan pejabat negara;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun daftar Urut

Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN di lingkungan Kecamatan;

- e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset daerah, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan /mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kecamatan, serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit ( RTBU );
- f. Mengatur, memelihara dan menjaga kebersihan di lingkungan kantor Kecamatan;
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan /



program, membuat perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung di lingkungan Kecamatan;

Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja / kegiatan satuan organisasi (seksi-seksi) di lingkungan Kecamatan;
- d. Menyiapkan RENJA, RENSTRA, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
- e. Menyiapkan RKA menjadi DPA, RKAP menjadi DPPA Kecamatan;
- f. Menyiapkan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- a. Membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
- b. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan Kecamatan;

- c. Memproses dan menyelesaikan keuangan Kecamatan dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Kecamatan;
- e. Membuat dan mengajukan Surat Penyediaan Dana (SPD) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- g. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Tidak Langsung;
- h. Memberi petunjuk kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang;
- i. Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai

penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **3. Kepala Seksi Pemerintahan**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Kelurahan;

Uraian Tugas dimaksud pada ayat ( 1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan di bidang pertanahan;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan di Kelurahan dan RT/RW;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap penguatan kelembagaan adat dan penegakan hukum adat;
- f. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat tentang Pajak Bumi dan Bangunan;

- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat baik mental dan spiritual, kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan ideologi bangsa dan Negara;
- i. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama ,penyelenggaraan kerjasama antara Kelurahan, penyelesaian perselisihan antar kelurahan, penataan kelurahan dan penyusunan peraturan Kelurahan;
- j. Melaksanakan urusan pemeliharaan sarana umum dan fasilitas pemerintahan , batas wilayah, monografi dan tata ruang wilayah;
- k. Melakukan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pengesahan Surat Pernyataan Tanah (SPT);
- m. Memfasilitasi proses musyawarah sengketa tanah di wilayah Kecamatan;
- n. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **4. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan**

##### **Masyarakat (PPM)**

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan.

Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja/ kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pembagunan kemasyarakatan secara umum serta pembinaan terhadap perekonomian dan produksi masyarakat agar dapat meningkatkan pembagunan perekonomian dan kehidupan kesejahteraan masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap pembagunan di bidang lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan serta kelembagaannya agar pembagunan dapat dilaksanakan secara merata serta meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;

- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan agar dapat berjalan lancar dan menginventarisir hasil musrenbang;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan lomba Kelurahan, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Profil Kecamatan/Kelurahan;
- g. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan musrenbang tingkat Kelurahan serta menginventarisirnya;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **5. Kepala Seksi Ketentraman dan Keteritiban**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketentaraman dan ketertiban di wilayah kerjanya.

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Seksi Ketentaraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Sabtu Beriman, Gerakan Disiplin Nasional (GDN) dalam rangka meningkatkan penegakkan disiplin masyarakat,
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban Masyarakat serta Kesatuan Bangsa dan perlindungan Masyarakat agar diperoleh suasana yang kondusif di wilayah Kecamatan;
- e. Mengkoordinir pengawasan dan pengendalian dalam rangka kegiatan usaha ekonomi masyarakat agar dilaksanakan sesuai dengan hukum yang berlaku serta mempunyai kelengkapan perijinan;
- f. Mengkoordinir pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling), dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK);
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil kerja yang

dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



## **6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan;

Uraian Tugas dimaksud pada ayat ( 1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c. Mengkoordinir pembinaan untuk pelaksanaan kegiatan Karang Taruna, Pemuda dan Olah Raga, dan Kepramukaan serta organisasi sosial di wilayah Kecamatan;
- d. Mengkoordinir pembinaan dalam rangka kegiatan kehidupan beragama agar tercipta hubungan interen, dan antar umat beragama yang kondusif dalam masyarakat;
- e. Mengkoordinir pembinaan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
- f. Melakukan pendataan masalah kesejahteraan sosial, korban bencana alam serta koordinasi dengan dinas /instansi terkait dalam pelaksanaannya;
- g. Menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai, dan Rujukan (NTCR) serta bepergian Haji dan proses pengesahan Surat Keterangan Tidak

- Mampu, permohonan bantuan sarana sosial serta susunan keluarga;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan solusi bagi pemecahan masalah;
  - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sosial Kesejahteraan Sosial berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **7. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat**

Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi pelayanan kependudukan, kebersihan dan perijinan;

Uraian Tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja / kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

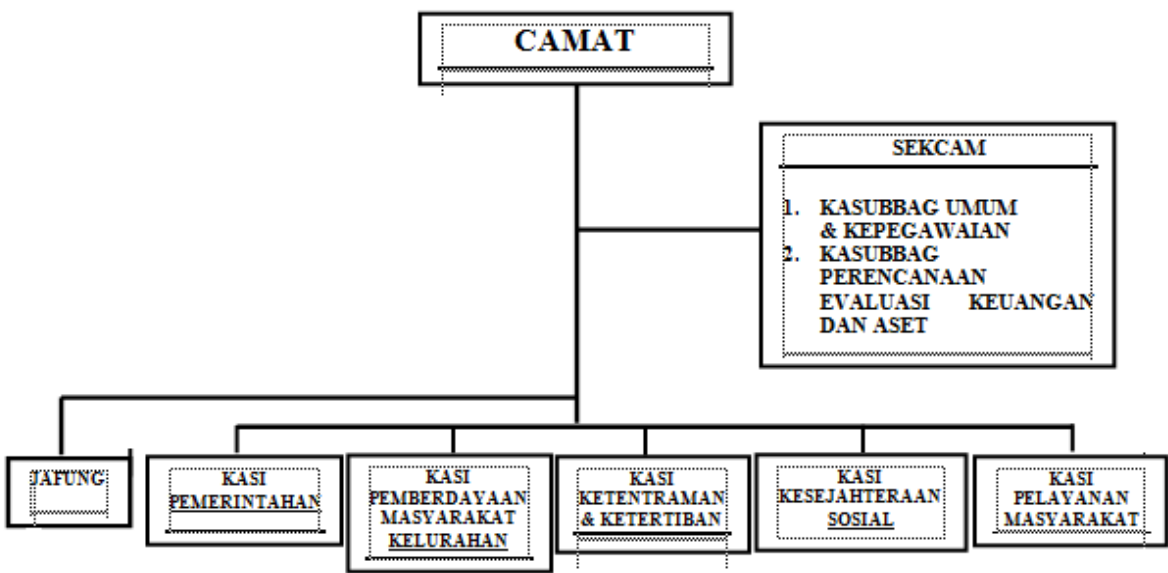
- c. Mengkoordinir kegiatan pelayanan, perijinan dan pelaporan kependudukan;
- d. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK);
- e. Menyiapkan bahan pemberian ijin keramaian di tingkat RT/RW;
- f. Menyiapkan bahan pemberian perijinan / rekomendasi dalam rangka mendirikan bangunan ( IMB )dan ijin usaha;
- g. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan tentang kepindahan penduduk, bepergian dan domisili;
- h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka keindahan, kebersihan dan pertamanan di lingkungan Kecamatan;
- i. Menginventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat dan menyiapkan solusi untuk pemecahannya;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Pelayanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Camat.

Adapun bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagai berikut :



**2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

**2.2.1 Sumber Daya SDM**

Secara umum jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Rakumpit untuk mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kegiatan kemasyarakatan sosial cukup memadai, namun apabila dilihat dari komposisi antara Golongan II ke atas secara berjenjang belum proporsional.

Jumlah pegawai Kantor Camat Rakumpit sebanyak 19 orang, pemangku jabatan struktural sebanyak 9 orang, selebihnya terbagi ke dalam jabatan fungsional yang membantu tugas kesekretariatan dan sebagai pelaksana yang membantu tugas secara teknis pemangku jabatan Kepala Seksi dengan rincian status kepegawaian tersebut adalah sebagai-berikut :

**DAFTAR PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT RAKUMPIT**

N o	NAMA	NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN
1	WILIAM, S.E.	19650412 198611 1 001	Penata Tk. I ( III/ d)	Camat
2	SRI UTOMO, S.Pd, M.A.P.	19741023 200003 1 004	Penata ( III/ c)	Sekretaris
3	ASEL, S.Sos	19610607 198403 1 009	Penata Tk. I ( III/ d)	Kasi Pemerintahan
4	UKER ASRAN, S.E., M. A.P	19651025 199003 1 009	Penata Tk. I ( III/ d)	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5	PRITMAN, S.Sos	19710201 199703 1 009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasi Kesejahteraan Sosial
6	MARDANI ANGGEN GANI, S. Sos	19690320 200604 1 010	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
7	FRANDS KISLEE, S.H.	19720227 200103 1 001	Penata Muda (III/a)	Kasi Pelayanan Masyarakat
8	MANAEK BERNAT TAMBUNAN	19700622 199210 1 001	Penata (III/c)	Kasubbag Umum & Kepegawaian
9	IBUNG, S.Sos	19760912 200604 1 014	Penata (III/c)	Kasubag. Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset
10	TUA SIAGIAN, S.P.	19630922 198903 1 014	Penata Tk.I (III/d)	Pelaksana
11	ANDI SARA	19810809 200312 1 003	Pengantur (II/c)	Pelaksana
12	UBEN	19621221 200604 1008	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana
13	LIBERTUS	19730823 200701 1 014	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana
14	BERTO	19830101 200904 1 003	Juru Tk.I (I/d)	Fungsional Umum
15	ZAINAL ARIFIN, A.Md	19770125 201101 1 004	Pengantur (II/d)	Fungsional Umum
16	ELIKIA SEPTIANUS	19820902 201406 1 003	Pengatur Muda (II/a)	Fungsional Umum
17	MAWAN	-	Tenaga Kontrak / PTT	Penjaga Keamanan
18	SEPTRIYANO	-	Tenaga Kontrak / PTT	Penata Laporan Keuangan
19	MEIDARINA	-	Tenaga Kontrak / PTT	Penata Laporan Keuangan

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Berdasarkan Pendidikan

Jenis Pendidikan									
SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA	D-	D-	D-	S-	S-	S-	Jumlah

			1	2	3	1	2	3	
	-	6	-	-	1	10	2	-	19

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	18
2	Perempuan	1
<b>Total</b>		<b>19</b>

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Berdasarkan Eselon, Fungsional dan Pelaksana

No	Eselon / Pelaksana	Jens Pendidikan									Jumlah
		SD /M I	SMP /MTs	SMA /MA	D-1	D2	D3	S1	S2	S3	
1	Eselon II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Eselon III	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2
3	Eselon IV	-	-	1	-	-	-	6	-	-	7
4	Fungsiona I	-	-	2	-	-	1	-	-	-	3
5	Pelaksana	-	1	3	-	-	-	-	-	-	4
6	PTT	-	-	1	-	-	-	2	-	-	3
<b>Total</b>		-	-	<b>6</b>	-	-	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	-	<b>19</b>

Jumlah Pegawai Kecamatan Berdasarkan Pangkat / Gol. Ruang

No	Golongan	Jumlah
1	IV/d	-
2	IV/c	-
3	IV/b	-
4	IV/a	2
5	III/d	4
6	III/c	3
7	III/b	2
8	III/a	1
9	II/d	1
10	II/c	1
11	II/b	1
12	II/a	2
13	I/d	1
14	I/c	-
15	I/b	-
16	I/a	-
<b>Total</b>		<b>16</b>

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Kinerja Kantor Kecamatan Rakumpit tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran selama 5 tahun dari tahun 2014 s/d 2018 seperti pada tabel berikut :