**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN**

**KECAMATAN BADEGAN KABUPATEN PONOROGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi** |

Dalam kedudukan dan fungsinya pemerintah kecamatan memiliki posisi yang sangat penting karena keberhasilan tugas Pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan pemerintah kecamatan, untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Memenuhi maksud tersebut, kiranya upaya untuk memperkuat Pemerintah Kecamatan maka dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukkan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo serta berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

Melalui urusan tersebut, Kecamatan Badegan berupaya meningkatkan kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan, dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perancanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya Pemerintah Kabupaten segera menyusun berbagai kebijakan, yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

Konsekuensi logis dari pelimpahan sebagian urusan Bupati yang harus dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat, tokoh masyarakat, LSM dan kalangan dunia usaha dalam proses perencanaan untuk memberi masukan, menyalurkan aspirasi dan partisipasi dalam pengambilan keputusan.

Yang menjadi pedoman dalam melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi Organisasi adalah Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Di Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di baawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dengan tugas :
2. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
6. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan prasarana umum;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan.
11. **Fungsi :**
12. Pemberian supervisi dan pembinaan dalam penyusunan rencana strategis kecamatan sebagai dasar penyusunan rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan;
13. Pelaksanaan tugas-tugas pembinaan wilayah;
14. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangakat daerah dan instansi vertkial di wilayah kerjanya;
15. Pelaksanaan koordinasi dan sinskronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangakat daerah dan instansi vertikal di wilayah kerjanya;
16. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
17. Pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan kepada Bupati;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

a. Camat

b. Perangakat Kecamatan, terdiri dari :

1. Sekretariariat Kecamatan;

2. Seksi Tata Pemerintahan;

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

4. Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum;

5. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;

6. Seksi Pelayanan Umum;

7. Kelompok Jabatan Fungsional

**b. Sekretariat Kecamatan**

1. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan strategis kecamatan, dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja kecamatan dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
2. Pelaksanaan tugas pelayanan administratif;
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
4. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
5. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan;
6. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
7. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
8. Penyusunan data statistik dan pelaporan;
9. Pelaksanaan pelayanan umum di Kecamatan;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberian oleh camat.

Sekretariat kecamatan terdiri dari :

1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan;

Tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan :

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
   * + - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
         2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
2. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan kecamatan;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
4. Penyusunan rencana, pengeloaan dan perawatan kebutuhan perlengkapan kantor;
5. Penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset daerah di lingkungan Kecamatan;
6. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
7. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
8. Pembayaran gaji pegawai Kecamatan;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
11. **Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan**
    * + - 1. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penyusunan dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
          2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
12. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;
13. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
15. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja Kecamatan;
16. Pengelolaan data penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
17. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan; dan
18. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
19. **Seksi Tata Pemerintahan**
20. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan serta administrasi kependudukan dan pertanahan/keagrariaan.
21. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
22. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa ada/atau kelurahan;
23. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi desa dan /atau kelurahan;
24. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan kepala desa;
25. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa lainnya;
26. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
27. Pengumpulan data dalam rangka administrasi pelaksanaan transmigrasi;
28. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
29. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan; dan
30. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
31. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**
32. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan perekonomian, pembangunan, produksi serta peran serta masyarakat dalam pembangunan.
33. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
34. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pembangunan, perekonomian masyarakat desa dan/atau kelurahan;
35. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan bidang perbankan dan perkreditan rakyat;
36. Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
37. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
38. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan produksi dan distribusi hasil produksi;
39. Penyiapan bahan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
40. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
41. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
42. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
43. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan dan ketertiban masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
4. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
5. Pengumpulan data, evaluasi dan penyusunan laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
6. Penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (Polri dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam rangka tertib perijinan;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
9. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
10. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
11. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dengan SKPD dan instansi lain yang berkompeten dalam bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
12. Pelaksanaan patroli wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban;
13. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan, deteksi dini serta kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
14. Pelaksanaan pengamanan kantor dan rumah dinas Camat;
15. Pelaksanaan koordinasi secara vertical dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten; dan
16. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
17. **Seksi Kesejahteraan Masyarakat**
18. Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
19. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
20. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
21. Penyiapan bahan rekomendasi dalam permintaan atau penyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam;
22. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dalam upaya pengembangan kesenian daerah dan kebudayaan;
23. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kehidupan beragama;
24. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan, gizi dan pemberantasan penyakit menular;
25. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
26. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
27. **Seksi Pelayanan Umum**
28. Sub Bagian Pelayanan Umum, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan kewenangan Kecamatan.
29. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Seksi Pelayanan Umum menyelenggarkan fungsi :
30. Penyiapan bahan koordinasi dengan seksi-seksi yang membidangi dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum di Kecamatan;
31. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan standar pelayanan publik;
32. Pelaksanaan register, pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen-dokumen pelayanan umum;
33. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan umum; dan
34. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
35. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.