

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Punggur**

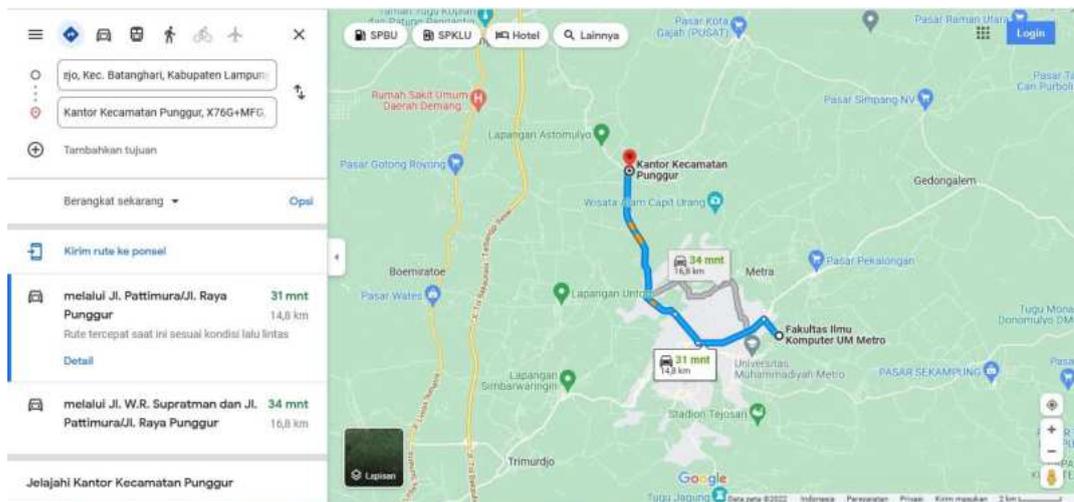
Kantor Kecamatan Punggur adalah salah satu instansi pemerintahan yang terletak pada Desa Tanggul Angin Kecamatan Punggur Kabupaten Lampung Tengah. Kantor Kecamatan Punggur beralamat pada Jl.Metro – Kota Gajah, kantor kecamatan Punggur didirikan bersamaan dengan dibukanya pemerintahan Kecamatan Punggur pada tahun 1954. Kecamatan Punggur dipimpin Oleh seorang Camat yang memiliki tugas untuk Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum, tugas Camat ini dibantu oleh Sekertaris Camat yang memiliki wewenang melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan teknik. Dalam Kegiatan oprasionanya kecamatan juga dibantu oleh jajaran seksi kecamatan yang memiliki tugasnya masing – masing.

Kantor Kecamatan Punggur secara administratif bertanggung jawab dalam menaungi sembilan desa yang ada pada Kecamatan Punggur dan memiliki luas daera keseluruhan adalah 118,45 km<sup>2</sup>, serta Desa Tanggul Angin sebagai pusat Pemerintah Kecamatan. Dalam survei terakhir pada tahun 2021 jumlah penduduk yang ada pada sembilan desa di kecamatan Punggur berjumlah sebanyak 35,976 jiwa. Sebagai instansi pemerintahan kantor kecamatan Punggur bertanggung jawab atas pelayanan masyarakat di sembilan desa pada Kecamatan Punggur, baik itu pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan dalam bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, bahkan dalam bidang kesejahteraan rakyat seperti penyaluran bantuan Pemerintah.

#### **B. Lokasi Kantor Kecamatan Punggur**

Kantor Kecamatan Punggur beralamat pada Jl.Metro – Kota Gajah Desa Tanggul Angin Kecamatan Punggur Kabupaten Lampung Tengah. Desa Tanggul Angin Pada Kecamatan Punggur berbatasan langsung dengan :

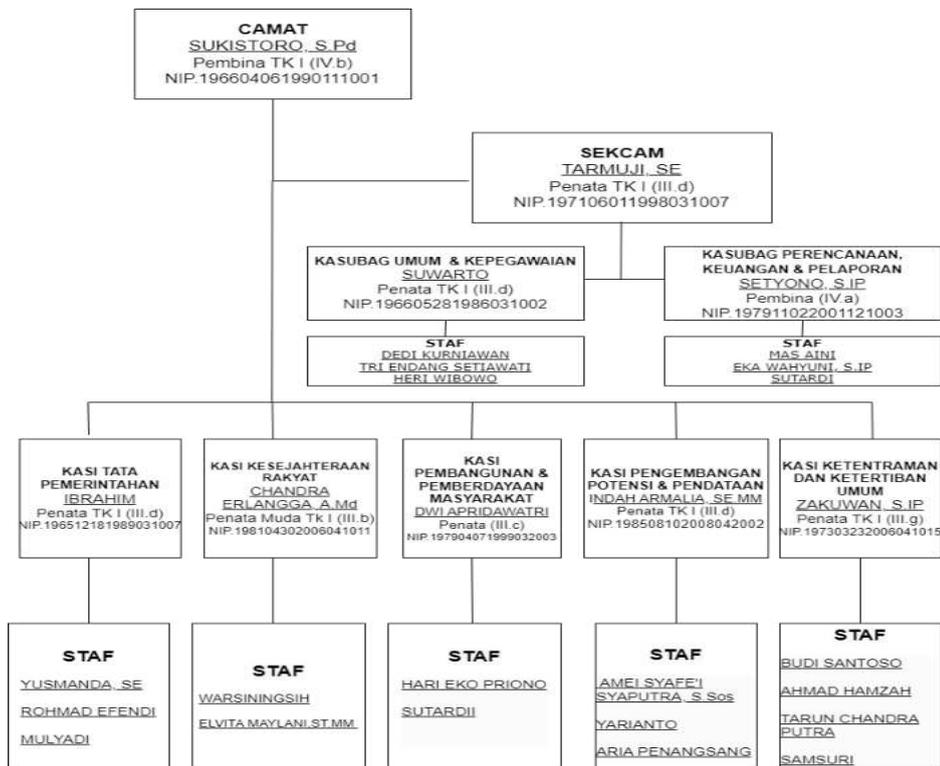
1. Bagian utara : Desa Astomulyo Kecamatan Punggur.
2. Bagian barat : Desa Pujo Asri Kecamatan Trimurjo.
3. Bagian selatan : Desa Totokatun Kecamatan Punggur.
4. Bagian timur : Desa Badran Sari Kecamatan Punggur.



Gambar 9. Lokasi Kantor Kecamatan Punggur  
(sumber: Google Maps)

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kepegawaian yang ada pada kantor Kecamatan Punggur sebagai berikut :



Gambar 10. Struktur Organisasi  
(Sumber: kantor Kecamatan Punggur)

## **D. Manajemen organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

Membentuk tata kelola pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan kompeten, cepat tanggap, inovatif serta efisien guna mewujudkan masyarakat yang maju dan sejahtera.

#### **b. Misi**

Untuk merealisasikan visi yang di junjung tinggi pada kantor Kecamatan Punggur, maka terdapat misi yang menjadi pedoman dalam setiap kegiatan. Misi tersebut diantaranya :

1. Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang profesional, baik dan transparan.
2. Memperbaiki Sarana Serta Kinerja Sumber daya aparat Kantor Kecamatan Punggur dalam oprasional Pelayanan Kepada Masyarakat.
3. Berperan Serta dan partisipasi dengan Masyarakat Dalam musyawarah pembangunan infrastruktur.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan pemerintahan di tingkat desa atau kelurahan, untuk mencapai tujuan terciptanya masyarakat yang berkualitas dan memiliki pengetahuan yang luas.

### **2. Tugas dan Wewenang**

dalam kegiatan rutin pada kantor Kecamatan Punggur dibutuhkan sistem yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dalam oprasionalnya, maka sistem pembagian tugas dibutuhkan untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Adapun tugas dan wewenang pada kantor Kecamatan Punggur sebagai berikut :

#### **a. Camat**

Seorang Camat mengemban tugas untuk memimpin kecamatan dan memiliki posisi hierarki di bawah Bupati. Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. mengemban tugas yang meliputi :

1. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan yang bersifat umum.
2. Menyelaraskan aktivitas-aktivitas dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
3. Menyatukan usaha dalam menjalankan tugas menjaga ketentraman dan ketertiban umum.
4. Menyelaraskan implementasi serta pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Bupati.
5. Menyelaraskan upaya perawatan fasilitas dan infrastruktur pelayanan publik.
6. Menyatukan usaha dalam mengawasi pelaksanaan aktivitas pemerintahan yang dilakukan oleh unit-unit daerah di tingkat kecamatan.
7. Menyantuni dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, proyek pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat desa.
8. Menjalankan tugas-tugas pemerintahan yang merupakan tanggung jawab kabupaten dan tidak diemban oleh kelompok kerja pemerintah daerah kabupaten yang terdapat di kecamatan.
9. Menyelenggarakan tugas-tugas tambahan sesuai dengan dasar hukum dan peraturan yang berlaku.
10. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang termasuk dalam lingkup tugasnya dan/atau belum bisa dijalankan oleh pemerintahan desa atau kelurahan.

**b. Sekertaris Camat**

Sekretaris Kecamatan bertanggung jawab atas pelaksanaan sebagian tugas camat, meliputi pengembangan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi aktivitas dalam berbagai aspek seperti perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, serta keuangan. Sekretariat Kecamatan memiliki peran tertentu:

1. merumuskan kebijakan secara teknis dalam ranah kesekretariatan;
2. mengoordinasikan serta menjalankan aktivitas terkait kesekretariatan;
3. membina, mengawasi, serta mengendalikan aktivitas kesekretariatan;
4. mengelola serta mendorong aktivitas kesekretariatan;
5. melaksanakan penilaian serta penyusunan laporan aktivitas kesekretariatan;
6. menyelenggarakan kegunaan tambahan yang diberikan oleh Camat dalam konteks kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tanggung jawab dan peran tersebut, Sekretaris Kecamatan mengemban tugas-tugas terinci sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana serta jadwal aktivitas Sekretariat sesuai ketentuan hukum dan hasil pembahasan kegiatan tahun sebelumnya, untuk mengarahkan pelaksanaan tugas.
2. Mendalami arahan pimpinan melalui analisis isu dan peraturan hukum, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif.
3. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengoordinasikan dengan institusi terkait baik dari tingkat vertikal maupun horizontal, untuk memperoleh informasi, masukan, dan dalam upaya mengkoordinasikan serta menyesuaikan pelaksanaan tugas.
5. Melakukan penalaran dan penelaahan peraturan hukum yang sesuai dengan cakupan tugasnya, sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan;
6. Menyusun konsep ketetapan Camat dan dokumentasi administrasi yang terkait dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
7. Melakukan kerja sama dan perencanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan pengaturan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Memfasilitasi proses penataan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menyusun *blueprint* rencana pembangunan jangka menengah, strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, serta dokumen perencanaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun *blueprint* berbagai laporan, seperti Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Laporan performa Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Mengelola sistem informasi serta data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai pondasi untuk mendukung efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.
12. Mengadakan berbagai pelayanan administrasi publik, kepegawaian, keuangan, administrasi kantor, humas, protokoler, perpustakaan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan, kebersihan, taman, pengelolaan aset, serta memfasilitasi rapat dan kunjungan tamu Kecamatan.
13. Menyelenggarakan kerjasama dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai aturan perundang-undangan.
14. Melakukan koordinasi dalam penyusunan protokol kegiatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta usulan kebutuhan pegawai.
15. Melakukan pembimbingan, pengawasan, dan pengendalian manajemen administrasi perkantoran untuk memastikan pelayanan yang optimal.
16. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan aktivitas Sekretariat, termasuk mengukur pencapaian program kerja yang telah direncanakan untuk keperluan laporan dan pengambilan keputusan.
17. Melakukan penilaian terhadap kinerja kerja bawahan, berdasarkan tujuan kerja pegawai dan perilaku kerja yang sesuai dengan peraturan, untuk mendukung perkembangan karier, pemberian penghargaan, dan tindakan disipliner.
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai merealisasikan akuntabilitas dan keterbukaan pelaksanaan tugas.
19. Memberikan masukan dan keputusan kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis, berdasarkan analisis, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari potensi penyimpangan.
20. Mengemban tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peran dan tanggung jawab unit kerjanya.

**c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengemban tanggung jawab dalam membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas administrasi manajemen.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tanggung jawab atas berbagai tugas yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian. Berikut adalah rincian tugas yang diemban oleh posisi tersebut :

1. Merencanakan program kegiatan untuk unit Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengatur serta membagikan tugas sesuai hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Memberikan arahan serta petunjuk kepada kelompok dalam melakukan tugas sesuai prosedur dan etika pelayanan.
4. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. Berkoordinasi bersama instansi lain untuk menyusun program kerja.
6. Mengelola surat masuk dan keluar serta koordinasi administrasi surat.
7. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan.
8. Menangani urusan rumah tangga dinas.
9. Mengatur rapat, protokoler, dan hubungan masyarakat.
10. Mengawasi pengarsipan data kepegawaian.
11. Mengklasifikasikan dan mengelompokkan surat.
12. Mendistribusikan surat ke unit terkait.
13. Menata serta mengelola data kepegawaian secara elektronik.
14. Mengelola administrasi pengadaan, distribusi, dan penghapusan barang.
15. Melakukan inventarisasi barang.
16. Mengurus administrasi perjalanan unit pegawai.
17. Mengurus formasi jabatan, data pegawai, dan klasifikasi jabatan.
18. Menghimpun serta mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

19. Bertanggung jawab mengenai pembinaan peningkatan kesejahteraan dan kedisiplinan pegawai, mengelola absensi, merekomendasikan penghargaan bagi pegawai berprestasi, serta mengusulkan sanksi bagi pegawai yang melanggar disiplin.
20. Melakukan pelaksanaan pemeriksaan mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, administrasi pegawai (karpeg), kartu askes, dan pembinaan karier pegawai.
21. Mengatasi urusan kenaikan upah berkala dan izin cuti pegawai.
22. Bekerjasamai dengan institusi terkait dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas SDM di bidang pendidikan.
23. Memoderenisasi penggunaan sistem informasi untuk mengelola data pegawai.
24. Menyediakan data serta informasi terkait tugas dan fungsi untuk kebijakan yang akan dirumuskan, dilaksanakan, dan dievaluasi.
25. Mengoordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan untuk keperluan kebijakan.
26. Mengawasi dan memfasilitasi implementasi kebijakan di bidang kesekretariatan dengan unit kerja terkait sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku.
27. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi untuk perbaikan di masa depan.
28. Menyediakan informasi dan data terkait tugas dan fungsi untuk mendukung penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan.
29. Mengoordinasi penyusunan kebijakan di Bidang Statistik sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
30. Mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesekretariatan dengan unit kerja terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
31. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi guna perbaikan di masa depan.
32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai dasar untuk evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Sekretaris.
33. Menjalankan tugas unit lain yang diinstruksikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis.

**d. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan**

Tugas Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan meliputi persiapan materi untuk koordinasi, perencanaan, penyusunan, serta pengembangan program, merumuskan kebijakan, mengevaluasi, serta menyusun rencana anggaran pendapatan dan pembelian dinas, mencatat keuangan, menghitung anggaran, memverifikasi dan melakukan pembendaharaan, serta mengelola administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tugas-tugas rinci Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan proses untuk memutuskan kebijakan teknis dalam lingkup sub bagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
2. Melakukan perancangan serta sinkronisasi rencana program.
3. Menyusun rencana pengembangan terorganisir serta mengkoordinasikan fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan.
4. Mrealisasikan serta menyiapkan materi untuk kerjasama, pemrosesan, dan penentuan perencanaan.
5. Melaksanakan serta menyiapkan materi untuk tinjauan, pemrosesan, koordinasi, perumusan, dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan keuangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Melaksanakan serta menyiapkan materi untuk pengamatan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan di unit Perpustakaan dan Arsip.
7. Melakukan penghimpunan data dan informasi di sektor industri secara berkala dan terkini.
8. Menyusun Laporan Akuntabilitas elektabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP) untuk unit Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Melaksanakan dan menyiapkan materi laporan serta evaluasi kegiatan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
10. Mengoreksi pencapaian program tugas yang telah dikerjakan dan menyusun laporan sebagai dasar pertanggungjawaban dan masukan kepada pimpinan.
11. Membagi tugas kegiatan kepada staf bawahannya dan memberikan instruksi, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan situasi dan tugas di bidang masing-masing, untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan hukum yang berlaku, guna mencapai efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. Memandu staf bawah agar menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan regulasi Peraturan Perundang-undangan agar mencapai efisiensi pelaksanaan pekerjaan..
13. Evaluasi prestasi bawahan dilandasi hasil kerja yang telah dicapai, sebagai dasar untuk pengembangan karir serta penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP).
14. Melakukan tugas unit lain yang ditugaskan oleh atasan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.

**e. Kasi Tata Pemerintahan**

Seorang Kepala Seksi mengawasi Seksi Tata Pemerintahan dan memiliki tanggung jawab utama guna memberikan suport kepada Camat dalam persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan pelaksanaan aktivitas yang terkait dengan tata pemerintahan

Dalam pelaksanaan tanggung jawab utama, Kepala Seksi Pemerintahan berperan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam sektor tata pemerintahan, termasuk dalam hal berikut:

1. Melakukan pengawasan serta penataan yang tertib terkait administrasi pemerintahan di kelurahan.
2. Menyediakan panduan, supervisi, tanggapan, dan konsultasi dalam menjalankan administrasi kelurahan.
3. Mendukung persiapan untuk pengawasan dan pembinaan terhadap kelurahan.
4. Menyelenggarakan pembinaan serta monitoring atas perangkat kelurahan.
5. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan di bawah kecamatan.
6. Menghimpun, mengendalikan, serta menganalisis data di sektor pemerintahan dan aspek sosial politik di wilayah kecamatan.
7. Mempersiapkan materi aktivitaas untuk membimbing imigrasi, urbanisasi, serta pergeseran masyarakat.
8. Melakukan bimbingan terhadap kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melakukan pembimbingan administrasi di kelurahan.
9. Mngemban kewajiban lain yang dilipahkan oleh Camat sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.

10. Memberikan laporan serta bertanggung jawab atas aktivitas tugas kepada Camat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

**f. Kasi Kesejahteraan Rakyat**

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan program pembinaan kesejahteraan rakyat. Dalam menjalankan tugas ini, Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dalam melakukan pelayanan keluarga berencana serta bantuan sosial.
2. Menyiapkan kajian untuk melakukan pembimbingan terhadap individu yang termasuk penderita cacat, pekerja tunanetra, orang tunawisma, dan anak-anak di panti asuhan..
3. Menyiapkan materi sebagai kegiatan penanganan serta bantuan dalam situasi bencana alam..
4. Menyiapkan item-item untuk perencanaan serta implementasi program kesiagaan dalam menghadapi bencana.
5. Menyiapkan bahan untuk merumuskan relokasi serta rekonstruksi akibat dampak bencana.
6. Menghimpun, mengelompokkan, serta menganalisis data untuk pembinaan kesejahteraan sosial.
7. Menyiapkan materi serta rekomendasi dengan proses pemberian izin untuk kegiatan pasar malam, acara ramai, dan usaha sosial lainnya.
8. Menyiapkan pelayanan, bantuan, serta panduan sosial..
9. Melakukan bimbingan serta pengembangan pada aspek ketenagakerjaan/perburuhan.
10. Memberi dukungan untuk pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat..
11. Menjalankan tugas berkala yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang unitnya.
12. Menyampaikan laporan serta menangani tanggung jawab atas hasil aktivitas tugas kepada Camat sesuai dengan norma yang telah ditetapkan.

**g. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah menjalankan serta mengawasi proses pembangunan dan melakukan koordinasi terhadap aktivitas-aktivitas pemberdayaan masyarakat. tugas Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, meliputi:

1. Mendorong keterlibatan masyarakat pada tahap perencanaan pembangunan kecamatan melalui musyawarah pembangunan di tingkat kelurahan dan kecamatan.
2. Mengawasi dan membimbing unit-unit kerja, baik dari sektor pemerintah maupun swasta, yang memiliki program serta kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
3. Mengevaluasi beragam inisiatif pemanfaatan potensi masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah maupun swasta.
4. Menyiapkan materi untuk memfasilitasi perkembangan ekonomi pada tingkat kelurahan.
5. Menyelenggarakan pembinaan untuk Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) pada tingkat kelurahan dan PKK.
6. Menyelenggarakan kompetisi untuk menentukan kelurahan terbaik di tingkat kecamatan.
7. Menyelenggarakan kompetisi untuk menentukan lingkungan terbaik di tingkat kecamatan.
8. Melakukan pemungutan pajak serta retribusi daerah di wilayah tanggung jawabnya.
9. Menyiapkan materi untuk koordinasi dalam mendukung program Bimbingan Massal (BIMAS), Inspeksi Khusus (INSUS), dan penghijauan.
10. Mengawasi dan membina program pendidikan kemasyarakatan, generasi muda, olahraga, budaya, serta peran wanita.
11. Mengawasi dan membimbing lembaga perekonomian di tingkat kelurahan.
12. Mengamati kegiatan pada sektor industri, perdagangan, pertambangan, pariwisata, koperasi, dan bantuan pembangunan.
13. Memberikan fasilitas pada aktivitas organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

14. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Menyampaikan laporan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

**h. Kasi Pengembangan Potensi dan Pendataan**

Kepala Seksi Pengembangan potensi dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan dan membina pengembangan potensi serta bertanggung jawab dalam pendataan. Tugas Kasi Pengembangan Potensi dan Pendataan, meliputi:

1. Menyusun rancangan kerja Seksi Pendataan Penduduk serasi dengan arahan dari DINDUKCAPIL.
2. Merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, serta mengawasi program serta kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
3. Menyusun program serta rancangan kegiatan tahunan
4. Menyiapkan materi untuk perencanaan kegiatan pendataan penduduk.
5. Menyiapkan informasi untuk menyimpulkan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk.
6. Menyiapkan kegiatan bimbingan serta kerjasama untuk pendataan penduduk.
7. Melaksanakan proses pendataan penduduk.
8. Menyiapkan monitoring serta pengkoreksian pelaksanaan pendataan penduduk.
9. Melaporkan buah dari kegiatan tugas, program, dan kegiatan kepada atasan.
10. Mengkoordinasikan pekerjaan dari staf yang berada di bawah supervisi Seksi Pendataan Penduduk.
11. Memberikan saran serta masukan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan keputusan yang perlu diambil dalam lingkup tugasnya.
12. Menilai kinerja bawahan sebagai dasar untuk pengembangan karir lebih lanjut.
13. Memantau serta mengevaluasi potensi masyarakat untuk memastikan pencapaian target sesuai dengan program serta kegiatan yang sesuai dengan hukum yang berlaku.
14. Mengembangkan kompetensi pegawai/staf yang berada di bawah tanggung jawabnya.

15. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kerja.
16. Mengemban tugas tambahan yang dilimpahkan oleh atasan selama tidak melanggar peraturan dan undang-undang yang berlaku.

**i. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mengemban tanggung jawab untuk melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi yang telah dialihkan oleh Walikota kepada Camat dalam pelaksanaan wewenang pemerintahan. Selain itu, mereka juga menjalankan tanggung jawab dalam hal tugas-tugas umum pemerintahan yang terkait dengan menjaga ketertiban dan keamanan di wilayah tersebut. Beberapa tugas oleh Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mencakup hal-hal berikut:

1. Menyusun rancangan aktivitas Seksi Ketenteraman serta Ketertiban Umum berdasarkan tugas, masalah, serta regulasi sebagai dasar untuk merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Kecamatan..
2. Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan Camat selama menjalankan kewenangan pemerintahan yang telah didelegasikan oleh Walikota, serta tugas-tugas umum pemerintahan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Melaksanakan tugas Camat dalam menjalankan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh Walikota, serta tugas-tugas umum pemerintahan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Menyiapkan materi guna merumuskan konsep pedoman serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh Walikota kepada Camat, serta tugas-tugas umum pemerintahan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
5. Menyusun prinsip pada acuan serta petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh Walikota kepada Camat, serta tugas-tugas umum pemerintahan berhubung dengan ketenteraman serta ketertiban umum.

6. Monitoring, pengawasan, analisis, dan pembinaan terhadap situasi ketenteraman serta ketertiban pada wilayah.
7. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban untuk menjaga serta mengembalikan suasana ketenteraman dan ketertiban wilayah.
8. Menertibkan pasar ilegal serta pedagang kaki lima pada wilayah kecamatan..
9. Merealisasikan penertiban terhadap pemasangan baner serta papan iklanyang melanggar aturan daerah, peraturan Walikota, dan keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan..
10. Menertibkan bangunan liar atau tanpa izin mendirikan bangunan yang sah di wilayah kecamatan.
11. Mengendalikan, membina, serta mengatur lalu lintas pada persimpangan jalan atau daerah rawan kemacetan di wilayah kecamatan.
12. Mempelajari serta merumuskan pemikiran Camat kepada Perangkat Daerah yang mengurus urusan perhubungan pada tingkat Kota Tangerang mengenai lokasi parkir di bahu jalan di wilayah kecamatan.
13. Mmpelajari serta merumuskan usulan Camat kepada Perangkat Daerah di tingkat urusan perhubungan mengenai pembuatan, pemasangan, atau penempatan fasilitas lalu lintas di jalan-jalan di wilayah kecamatan.
14. Menertibkan terminal ilegal di wilayah kecamatan..
15. Membina anggota Satuan Perlindungan Masyarakat pada wilayah kerja Kecamatan..
16. Membina penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan di wilayah kecamatan.
17. Membina anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan di wilayah kecamatan.
18. Menyelenggarakan kegiatan guna membina ideologi Negara dan persatuan bangsa di wilayah kecamatan.

19. Membina serta memfasilitasi terwujudnya kerukunan dalam kehidupan bermasyarakat serta antar umat beragama di wilayah kecamatan.
20. Membimbing serta memfasilitasi kegiatan Organisasi-Organisasi Masyarakat serta Partai Politik padad wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Memberikan bantuan pengadaan Pemilihan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
22. Menyelenggarakan tindakan bantuan dalam aspek ketenteraman serta ketertiban umum.
23. Memantau, mengevaluasi, serta membuat laporan mengenai aktivitas Seksi Ketenteraman serta Ketertiban Umum.
24. Melakukan tanggung jawab lain yang relevan dengan cakupan tugas dalam bidang yang relevan juga.

#### **j. Staf**

Mengoptimalkan kinerja staf merupakan salah satu strategi dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas pimpinan. Secara keseluruhan, peran staf pada Kecamatan mencakup beberapa aspek seperti berikut:

1. Menyediakan dukungan utama bagi pimpinan dalam hal administrasi (organisasi) yang mencakup bagian terbesar dari tugas kepemimpinan.
2. Staf berfungsi sebagai perpanjangan dari karakter pimpinan (Extension of the manager's personality).
3. Mengartikulasikan gagasan pimpinan menjadi kebijakan konkret dan rencana tindakan.
4. Mempengaruhi proses pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, perencanaan operasional, evaluasi, serta sebagainya dengan kontribusi pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki.

### **E. Analisis Sistem yang Berjalan**

#### **1. Aliran Data**

Aliran sistem pengumpulan dan penyimpanan data pada kantor Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut :

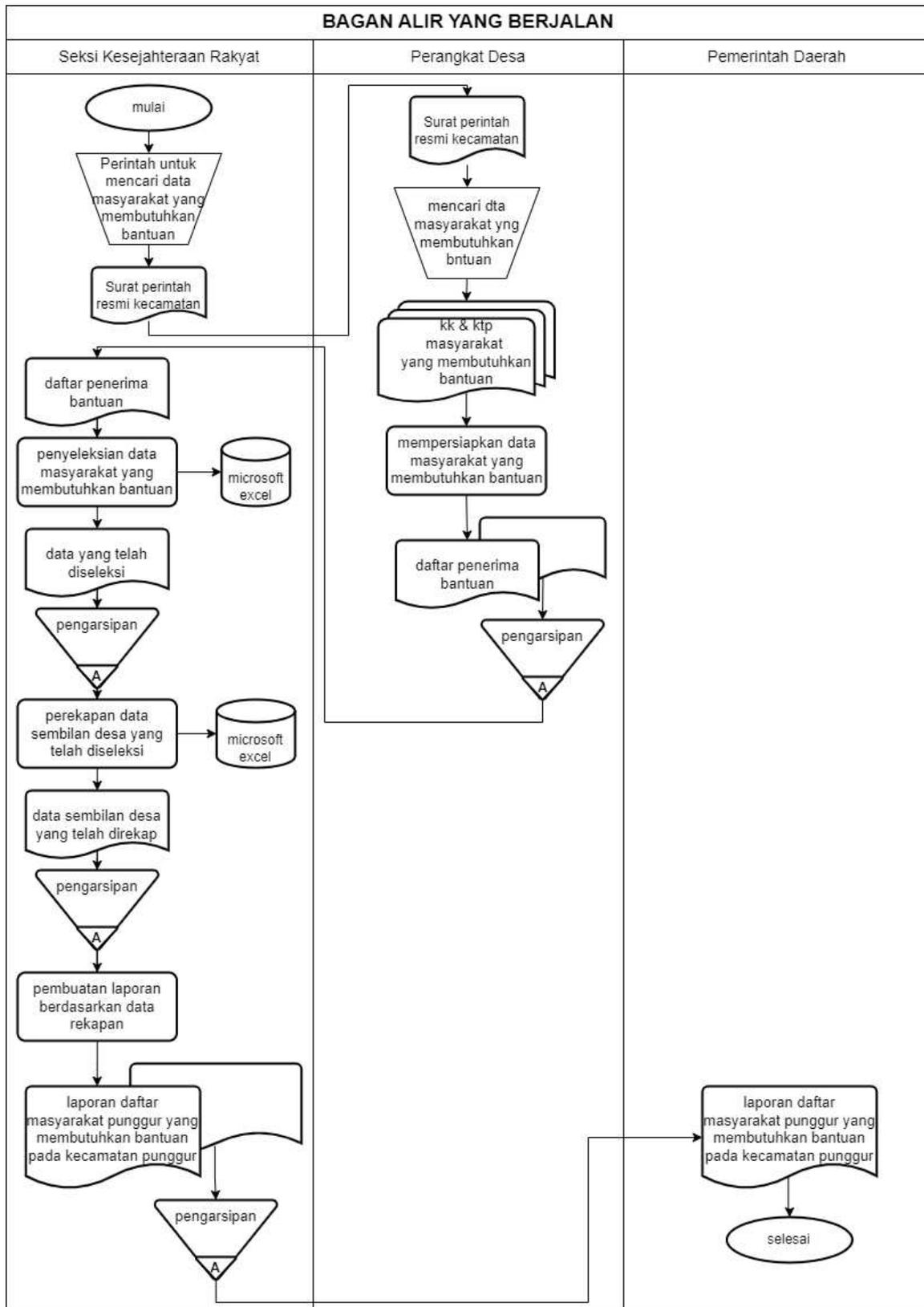
**a. Aliran Sistem Pengumpulan dan Penyimpanan Data Pada Kantor Kecamatan Punggur**

- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menginformasikan kepada perangkat Desa untuk mengumpulkan data masyarakat yang membutuhkan bantuan.
- 2) Perangkat desa mengumpulkan KK dan KTP masyarakat yang membutuhkan bantuan.
- 3) Perangkat desa menyiapkan daftar data masyarakat yang membutuhkan bantuan dan melakukan *print out*.
- 4) Setelah daftar data masyarakat desa yang membutuhkan bantuan siap, perangkat desa mengajukan data tersebut kepada pihak Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 5) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat melakukan penyeleksian data yang telah dikumpulkan dari sembilan desa pada Kecamatan Punggur.
- 6) Setelah data selesai diseleksi data di *print out* dan di simpan untuk arsip per desa pada kantor kecamatan.
- 7) Setelah data di seleksi dan diarsipkan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, staf Seksi Kesejahteraan Rakyat melakukan perekapan data dari sembilan desa yang ada di Kecamatan Punggur menjadi satu file.
- 8) Setelah data selesai di rekap menjadi satu, staf Seksi Kesejahteraan Rakyat mengandakan data yang telah direkap dengan melakukan *print out*.
- 9) Setelah data di print, salah satu data yang sudah berbentuk print out disimpan oleh staf Kasi Kesejahteraan Rakyat, sebagai arsip dokumen pada Kantor Kecamatan Punggur dan digunakan juga sebagai refrensi laporan oprasional kerja pada kantor kecamatan.
- 10) Data rekap dari sembilan desa yang sudah berbentuk laporan dikirimkan kepada pemerintah daerah untuk diproses.

**2. Flowchart**

**a. Flowchart sistem pengumpulan dan penyimpanan data pada kantor kecamatan punggur**

Untuk memperjelas sistem pengumpulan dan penyimpanan data pada kantor Kecamatan Punggur berikut adalah flowchart dari sistem pengumpulan dan penyimpanan data pada kantor Kecamatan Punggur :



Gambar 11. Flowchart sistem pengumpulan dan penyimpanan data pada kantor kecamatanPunggur (Sumber: kantor Kecamatan Punggur)

### 3. Kendala Sistem yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan Pada kantor Kecamatan Punggur dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data sebagai berikut:

- a. Sistem pengumpulan data yang dilakukan pihak kecamatan Punggur kepada perangkat desa masih belum efisien, karena data yang diberikan oleh perangkat desa masih berbentuk dokumen *print out* dan *microsoft excel* sehingga perangkat kecamatan memerlukan waktu yang panjang dalam melakukan penyeleksian data, karena diharuskan untuk membuka data dalam bentuk *microsoft excel* satu persatu atau menulis ulang data yang berbentuk *print out* kedalam *microsoft excel*.
- b. Data yang di simpan atau di arsipkan berbentuk *print out* sehingga membutuhkan ruang dan tempat yang cukup luas dan data dalam bentuk *print out* sangat rentan jika di simpan dalam waktu yang lama, tetesan air saat hujan dan kotoran seperti debu menjadi faktor utama kerusakan pada data, Selain data juga membutuhkan tempat dan ruang yang luas serta data yang rentan mengalami kerusakan.
- c. Pegawai kantor Kecamatan mengalami kesulitan saat melakukan pencarian data pada penyimpanan karena mengharuskan pegawai kantor Kecamatan untuk mencari data tertentu di antara tumpukan data lainnya, hal ini dapat terjadi karena pengelompokan data pada penyimpanan tidak maksimal sehingga banyak data yang tercampur satu dengan yang lainnya oleh karena itu proses pencarian data memerlukan masa yang cukup panjang, sehingga dapat mengganggu kinerja pada proses yang berkaitan dengan data.

### 4. Kebutuhan Sistem

Untuk mengatasi kendala sistem yang berjalan pada kantor Kecamatan Punggur maka dibutuhkan sistem sebagai berikut :

- a. Adanya sistem yang mampu mempermudah dalam proses penyeleksian data tanpa harus menulis ulang data pada *microsoft excel* sehingga dapat mempersingkat waktu dalam pengerjaanya.
- b. Adanya sistem yang mampu melakukan penyimpanan data secara terstruktur dalam bentuk data digital sehingga tidak perlu membutuhkan penyimpanan dan perawatan *extra* terhadap data yang dtersebut.

- c. Diperlukan adanya sistem pencarian data pada penyimpanan digital, sehingga perangkat kecamatan tidak perlu untuk memilah – milah data dalam bentuk dokumen *print out* untuk mencari data yang dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan efektifitas waktu.

## 5. Analisis Dokumen

Pentingnya analisis dokumen sangat terasa dalam tahap merancang Sistem Informasi Bank Data Kependudukan berbasis web di Kantor Kecamatan Punggur. Tujuannya adalah memberikan gambaran tentang peran dokumen-dokumen dalam sistem tersebut. Dokumen yang dijadikan pedoman dalam merancang Sistem Informasi Bank Data Kependudukan berbasis web di Kantor Kecamatan Punggur adalah:

- a. Dokumen Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Perdesa

Dokumen Daftar Masyarakat Penerima Bansos BBM Perdesa di kirimkan ke kantor Kecamatan untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan. Data tersebut dikirimkan oleh perangkat Desa kepada pihak Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Punggur.

Tabel 4. Dokumen Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Perdesa

NO	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Perdesa.
2.	Sumber	Perangkat Desa.
3.	Tujuan	Seksi Kesejahteraan Rakyat.
4.	Kegunaan	Untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan sebelum diajukan ke Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tanggal kelahiran, lokasi kelahiran, nama ibu kandung, jenis kelamin, No HP, alamat lengkap, nama Desa, nama Kecamatan.

Sumber: (Penulis,2022)

b. Dokumen Rekap Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Kecamatan Punggur

Dokumen rekap daftar masyarakat penerima bansos BBM Kecamatan Punggur di dapatkan setelah melalui proses perekapan pada data daftar masyarakat penerima Bansos BBM dari sembilan desa pada Kecamatan Punggur

Tabel 5. Rekap Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Kecamatan Punggur.

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Rekap Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Kecamatan Punggur.
2.	Sumber	Daftar Masyarakat Penerima Bansos BBM Perdesa.
3.	Tujuan	Pengarsipan.
4.	Kegunaan	Sebagai bahan pembuatan laporan yang akan di ajukan ke Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tanggal kelahiran, lokasi kelahiran, nama ibu kandung, jenis kelamin, No HP, alamat lengkap, nama Desa, nama Kecamatan.

Sumber: (Penulis,2022)

c. Dokumen Data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Perdesa

Dokumen Data Usaha Skala Kecil dan Menengah/Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Perdesa di kirimkan oleh perangkat Desa ke Pihak seksi Kesejahteraan Rakyat untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan sebelum data tersebut dikirimkan ke Pemerintah Daerah untuk diproses.

Tabel 6. Data Usaha Skala Kecil dan Menengah (UMKM) Perdesa

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Usaha Skala Kecil dan Menengah (UMKM) Perdesa.
2.	Sumber	Perangkat Desa.
3.	Tujuan	Seksi Kesejahteraan Rakyat.
4.	Kegunaan	Untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan sebelum diajukan ke Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, alamat, nama usaha.

Sumber: (Penulis,2022)

d. Dokumen Rekap Data Usaha Skala Kecil dan Menengah (UMKM) Kecamatan Punggur

Dokumen Rekap Data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Kecamatan Punggur di dapatkan setelah melalui proses perekapan pada Dokumen Data Usaha Skala Kecil dan Menengah (UMKM) perdesa yang ada pada Kecamatan Punggur.

Tabel 7. Rekap Data Usaha Mikro Kecil Menengah Pada Kecamatan Punggur

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Rekap Daftar Data Masyarakat Penerima Bansos BBM Kecamatan Punggur.
2.	Sumber	Data Usaha Mikro Kecil Menengah Perdesa.
3.	Tujuan	Pengarsipan.
4.	Kegunaan	Sebagai bahan pembuatan laporan yang akan di ajukan ke Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, alamat, nama usaha.

Sumber: (Penulis,2022)

e. Dokumen Data Penyandang Disabilitas Perdesa

Dokumen Data Penyandang Disabilitas Perdesa di kirimkan ke kantor Kecamatan untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan.

Data tersebut dikirimkan oleh perangkat Desa kepada pihak Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Punggur.

Tabel 8. Dokumen Data Penyandang Disabilitas Perdesa

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Dokumen Data Penyandang Disabilitas Perdesa.
2.	Sumber	Perangkat Desa.
3.	Tujuan	Seksi Kesejahteraan Rakyat.
4.	Kegunaan	Untuk dilakukan penyeleksian dan perekapan sebelum diajukan ke Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, NIK, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, Kecamatan, jenis cacat, keterangan terlantar atau tidak, kode jenis cacat.

Sumber: (Penulis,2022)

f. Dokumen Pengajuan data Penyandang Disabilitas

Dokumen pengajuan Data Penyandang Disabilitas di dapatkan setelah melalui proses seleksi pada data Penyandang Disabilitas Perdesa.

Tabel 9. Dokumen Pengajuan Data Penyandang Disabilitas.

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama Dokumen	Dokumen Pengajuan Data Penyandang Disabilitas
2.	Sumber	Seksi Kesejahteraan Rakyat.
3.	Tujuan	Pemerintah Daerah.
4.	Kegunaan	Diproses oleh Pemerintah Daerah.
5.	Isi	Nama, NIK, tanggal lahir, alamat, keterangan keluarga, No KK, keterangan hidup, status perkawinan, pekerjaan/sekolah, jenis Disabilitas, keterangan kesejahteraan.

Sumber: (Penulis,2022)