

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Profil Kantor Kecamatan Losari

1. Deskripsi Kecamatan Losari

Losari adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Cirebon, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Losari memiliki wilayah administratif dalam 10 Desa yaitu Desa Astanalanggar, Desa Barisan, Desa Losari Kidul, Desa Panggangsari, Desa Losari Lor, Desa Mulyasari, Desa Kalirahayu, Desa Kalisari, Desa Ambulu dan Desa Tawang Sari, dengan Ibukota Kecamatan Desa Panggangsari.

Batas wilayah Kecamatan Losari:

- a. Sebelah Barat : Kecamatan Gebang
- b. Sebelah Utara : Laut Jawa
- c. Sebelah Timur : Provinsi Jawa Tengah
- d. Sebelah Selatan : Kecamatan Pabedilan

Kecamatan Losari berada di dataran rendah dengan berada di ketinggian 3 meter dari permukaan laut. Jarak Ibukota Kecamatan ke Ibukota Kabupaten Cirebon adalah 48 Km. Kecamatan Losari Beriklim seperti layaknya daerah dataran rendah di daerah tropis dengan cuaca panas sebagai ciri khasnya. Kecamatan Losari dihuni oleh 18.216 KK dengan jumlah keseluruhan penduduk

Kecamatan Losari adalah 64.565 orang dengan jumlah penduduk laki-laki 32.107 orang dan penduduk perempuan 32.458 orang.

2. Visi dan Misi Kecamatan Losari

a. Visi

Visi SKPD adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurung waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Adapun Visi Kantor Kecamatan Losari Tahun 2014 – 2019 adalah “ **Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal dan Responsif Menuju Masyarakat yang Mandiri**”.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, misi yang akan dilaksanakan Kantor Kecamatan Losari adalah:

1. Menyelenggarakan pemerintahan yang baik, bersih, transparan, berwibawa untuk mendukung pelayanan yang optimal.
2. Memfasilitasi upaya-upaya peningkatan keberdayaan masyarakat dan desa.

3. Gambaran Pelayanan SKPD Kantor Kecamatan Losari

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Losari, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Losari adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Losari



Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Losari, terdiri dari:

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan;
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Program
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
7. Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum;
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

4. Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Kecamatan Losari

1. Camat

Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- b) Mengelola rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
- c) Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan kecamatan di wilayah kecamatan;
- d) Menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e) Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- f) Mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya;
- g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum

- j) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- k) Mengoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- m) Mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desadan/atau kelurahan;
- n) Mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- o) Mengelola pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- q) Melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan;
- r) 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;

- s) Menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertanahan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya;
- t) Menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya, yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang;
- u) Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan, dengan satuan kerja terkait;
- v) Mengkoordinasikan UPT, di wilayah kerjanya;
- w) Memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPT di wilayah kerjanya;
- x) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- y) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z) Mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan;
- aa) Melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya;

- bb) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- cc) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b) Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan;
- c) Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e) Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g) Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- h) Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;

- i) Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j) Mengoreksi dan memaraf surat-surat atau naskah dinas di lingkup kecamatan;
- k) Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- l) Menyusun dan menelaah yang berhubungan dengan keputusan Camat;
- m) Memantau kegiatan bawahan lingkup Sekretariat;
- n) Melaksanakan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kecamatan;
- o) Melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- p) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kecamatan;
- q) Melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya;
- r) Menyusun dan mengolah data kepegawaian kecamatan;
- s) Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t) Mengadministrasikan semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
- u) Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v) Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w) Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kedinasan kepada Camat;
- x) Mengelola perencanaan dan program kecamatan;

- y) Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan;
- z) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan kecamatan termasuk urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa) Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb) Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Subbagian Umum

Subbagian Umum memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- b) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f) Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h) Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- j) Melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan/halaman serta pekarangan kecamatan;
- k) Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l) Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian;
- m) Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup kecamatan;
- n) Membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, , tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) Melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan sanksi hukum disiplin pegawai di lingkup kecamatan;
- p) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang urusan kepegawaian dengan satuan kerja terkait;
- q) Melaksanakan layanan di bidang keuangan di lingkup kecamatan;

- r) Melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- s) Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara kepada atasan;
- t) Membina mengawasi bendahara dan para bendahara pembantu
- u) Melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji;
- v) Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- x) Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
- y) Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara dan bendahara pembantu;
- z) Merencanakan kebutuhan barang inventaris;
 - aa) Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kecamatan;
 - bb) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kecamatan;
 - cc) Mencatat dan melaporkan barang inventaris;
 - dd) Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada Sekretaris Kecamatan;
 - ee) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan pimpinan;
 - ff) Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya;

- gg) Melaksanakan usulan administrasi penghapusan/DUM barang inventaris sesuai dengan aturan yang berlaku;
- hh) Melaksanakan pengamanan dan penyimpanan perlengkapan yang rusak;
- ii) Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan yang berkaitan dengan urusan umum dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj) Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan Subbagian Umum;
- ll) Bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- mm) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- nn) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, sesuai tugas dan fungsinya;

4. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program;
- b) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Menyusun program dan anggaran kecamatan;
- g) Mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Camat;
- h) Mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan;
- j) Menyusun perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya;
- k) Menyusun usulan rencana anggaran sesuai perencanaan dan program kecamatan;
- l) Menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- m) Meremajakan data dalam sistem informasi masalah kecamatan;
- n) Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p) Menyusun laporan tahunan kegiatan kecamatan;
- q) Menyusun konsep pembuatan profil kecamatan;
- r) Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan;
- s) Melaksanakan revitalisasi bottom up planning kegiatan program kecamatan;

- t) Melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program kecamatan dengan satuan kerja terkait;
- u) Mengumpulkan dan mengolah hasil kegiatan program kecamatan;
- v) Menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan program kecamatan;
- w) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x) Melaporkan kepada Sekretaris Kecamatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y) Mengoordinasikan, mengoreksi, menyusun rencana anggaran kecamatan;
- z) Melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran kecamatan bersama dengan para Kepala Seksi dengan satuan kerja terkait / Tim/Panitia Anggaran;
- aa) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan atau kelurahan;

- b) Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h) Melaksanakan fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- i) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- j) Mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan;
- k) Menyajikan data situasi/kondisi pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l) Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
- m) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- n) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- o) Melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;

- p) Melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- q) Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- r) Melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
- s) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
- t) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u) Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
- v) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- w) Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan;
- b) Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;;
- g) Mengumpulkan dan mengolah data bidang ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h) Menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketenteraman dan ketertiban di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) Melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
- j) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- k) Melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah kecamatan;

- l) Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
- m) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
- n) Melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
- o) Merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
- p) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- q) Melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r) Melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;
- s) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;
- t) Melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
- u) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v) Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- w) Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan;
- b) Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- g) Melaksanakan peyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h) Mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;

- i) Menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
- k) Melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
- l) Melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- m) Melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- n) Melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
- o) Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- p) Melaksanakan peyiapan bahan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
- q) Melaksanakan peyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
- r) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s) Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t) Melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
- u) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- v) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- b) Menyiapkan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
- g) 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;
- h) Melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;

- i) Menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan dan desa/kelurahan;
- k) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
- l) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- m) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
- n) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- o) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
- p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q) Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r) Melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
- s) Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;

- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

9. Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum

Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pendapatan dan pelayanan umum tingkat kecamatan;
- b) Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f) Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan;
- g) Menampilkan data situasi pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- i) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;

- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k) Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugas dan fungsi;

5. Data Kepegawaian Kecamatan Losari

Tabel 1.5

Jumlah Pegawai Kecamatan Losari berdasarkan Pangkat dan Golongan sampai dengan 31 desember 2013

No	Pangkat/Gol	Status Kepegawaian		Jumlah	Presentase
		PNS	CPNS		
1	Gol. IV	1	-	1	4,5%
2	Gol. III	9	-	9	40,91%
3	Gol. II	12	-	12	54%
4	Gol. I	-	-	-	-%
Jumlah		22	-	22	100%

Sumber : Renstra Kecamatan Losari

Tabel 1.6
Jumlah Pegawai Kecamatan Losari berdasarkan Tingkat Pendidikan
sampai dengan 31 desember 2013

No	Pendidikan	Status Kepegawaian			Jumlah	Persentase
		PNS	CPNS	TKK		
1	S. 1	5	-	-	5	
2	D. III	2	-	-	2	
3	SMA	15	-	-	15	
4	SLTP	-		4	4	
Jumlah		22	-	4	26	100%

Sumber : Renstra Kecamatan Losari

Tabel 1.7
Jumlah Pegawai Kecamatan Losari menurut Eselon/Jabatan sampai dengan
31 desember 2013

No	Jabatan/Eselon	Jumlah
1	III/a	1
2	III/b	1
3	IV/a	5
4	IV/b	2
5	Staf/Sekdes	13
6	Tenaga Kontrak (TKK)	4

Sumber : Renstra Kecamatan Losari