PROFIL 2022

KECAMATAN SINGKAWANG BARAT
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
TAHUN ANGGARAN 2021

Jl. Ismail Tahir No. 7 Telp.(0562) 4200793
Singkawang 79123

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan Singkawang Barat merupakan salah satu wilayah di Kota Singkawang yang berdiri pada tahun 2003 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Perubahan Nama Kecamatan di Kota Singkawang yang sesuai dengan keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Kecamatan.

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Singkawang Barat :

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
d. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);
e. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021.

BAB II
GAMBARAN UMUM KECAMATAN SINGKAWANG BARAT

A. Kecamatan Singkawang Barat

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsipNegara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintahan Daerah di Indonesia terdiri dari Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri atas Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dibantu oleh Perangkat Daerah. Sejak awal berdirinya Kecamatan Singkawang, sudah ada 7 (Tujuh) Camat yang menjabat sebagai Camat Singkawang Barat.

Tabel 1
Nama-Nama Camat Yang Pernah/Masih Menjabat
Di Kecamatan Singkawang Barat Dari Tahun 2002 – 2021

No	Nama-Nama Camat	Periode
1	2	3
1	Mohd. Syafrudin, S.Sos	**2002 - 2007**
2	Drs. H. Mochtar Syahidan	**2007 - 2008**
3	Bujang Ali, SH	**2009 - 2010**
4	Drs. Burhanudin	**2011 - 2013**
5	Awang Martin, S.Sos	**2013 - 2019**
6	Drs. Yulianus Anus, MT	**2019 - 2020**
7	Lukas Suharyadi, S.Sos	**2020 - Sekarang**

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

Tabel 2
Nama Lurah Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Kelurahan	Nama
1	2	3
1	Pasiran	**ISKANDAR MZ**
2	Melayu	**INDRA WICAKSONO, SH**
3	Tengah	**IWAN KURNIAWAN, S.IP**
4	Kuala	**MUAZ, S.Sos**

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

Tabel 3
Klasifikasi Dan Status Kelurahan Di Kecamatan Singkawang Barat

No	Kelurahan	Klasifikasi	Status
1	2	3	4
1	Pasiran	Kelurahan	Perkotaan
2	Melayu	Kelurahan	Perkotaan
3	Tengah	Kelurahan	Perkotaan
4	Kuala	Kelurahan	Perkotaan

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

B. Pemerintahan

Pada dasarnya perkembangan wilayah Kecamatan Singkawang Barat tidak hanya disebabkan oleh meningkatnya aktifitas perekonomian industri dan perdagangan, tetapi juga merupakan konsekuensi pertambahan jumhlah penduduk. Berdasarkan data agregat kependudukan semester 2 tahun 2021 jumlah penduduk Kecamatan Singkawang Barat yaitu 55.662 Jiwa dan jumlah RT sebanyak 140 RT dan 36 RW dengan memiliki luas wilayah ± 15,04 Km².

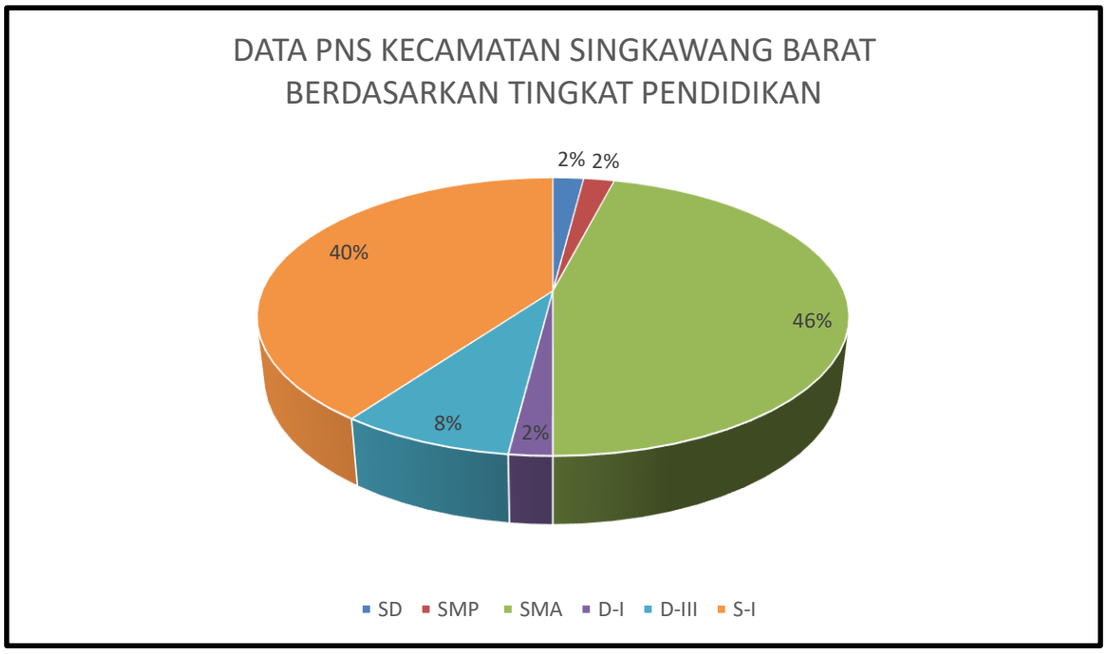
Berdasarkan data administrasi Kecamatan Singkawang Barat terdiri dari 4 Kelurahan, yaitu:

a. Kelurahan Pasiran
b. Kelurahan Melayu
c. KelurahanTengah
d. Kelurahan Kuala

C. Pegawai Negeri Sipil

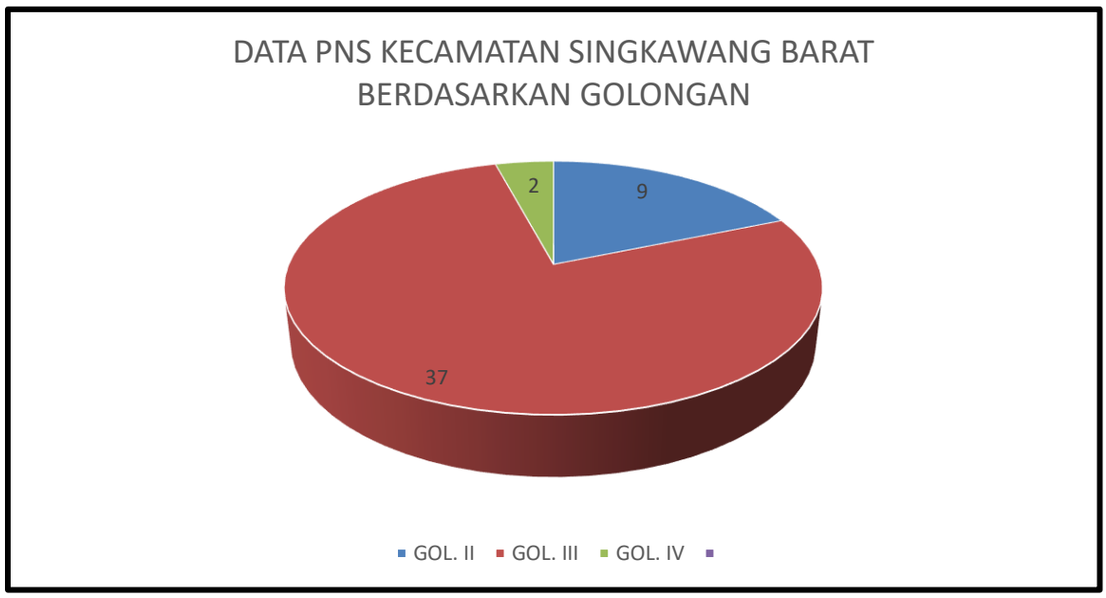
Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Singkawang Barat pada tahun 2021 sebanyak 48 orang yang terdiri dari 9 orang golongan II (dua), 37 orang golongan III (tiga) dan 2 orang golongan IV (empat). Jika dilihat dari tingkat Pendidikan kondisi PNS dilingkungan Kecamatan Singkawang Barat, 1 orang berpendidikan SD, 1 orang berpendidikan SLTP/sederajat, 22 orang berpendidikan SLTA/sederajat, 1 orang berpendidikan D-I, 4 orang berpendidikan D-III, 19 orang berpendidikan Srata I (S1).

Grafik 1



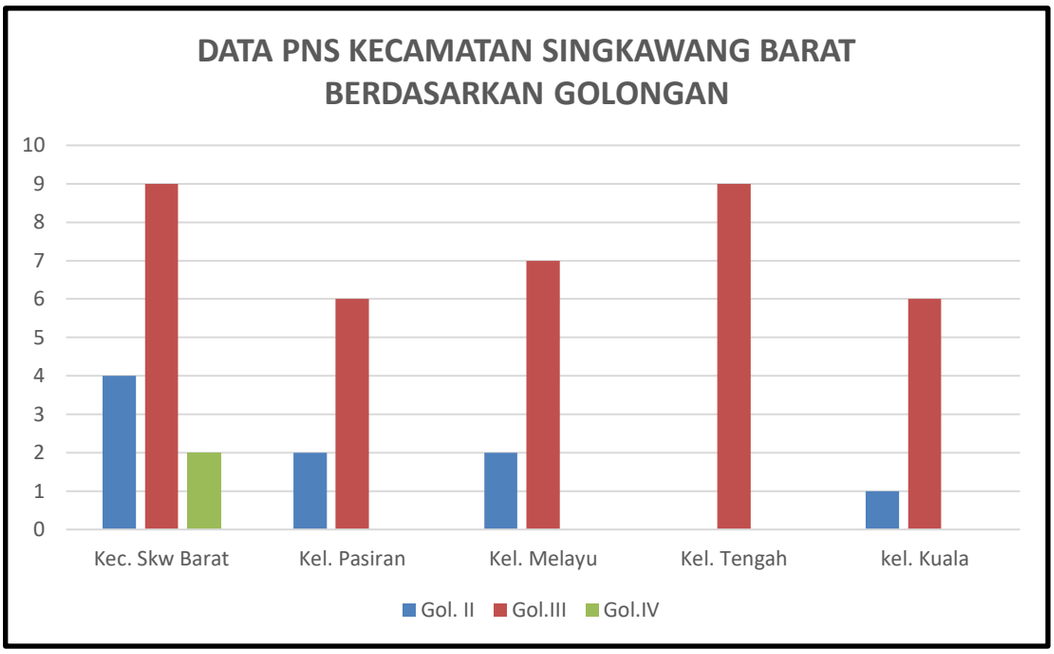
Sumber : Data Pegawai Desember 2021, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Grafik 2



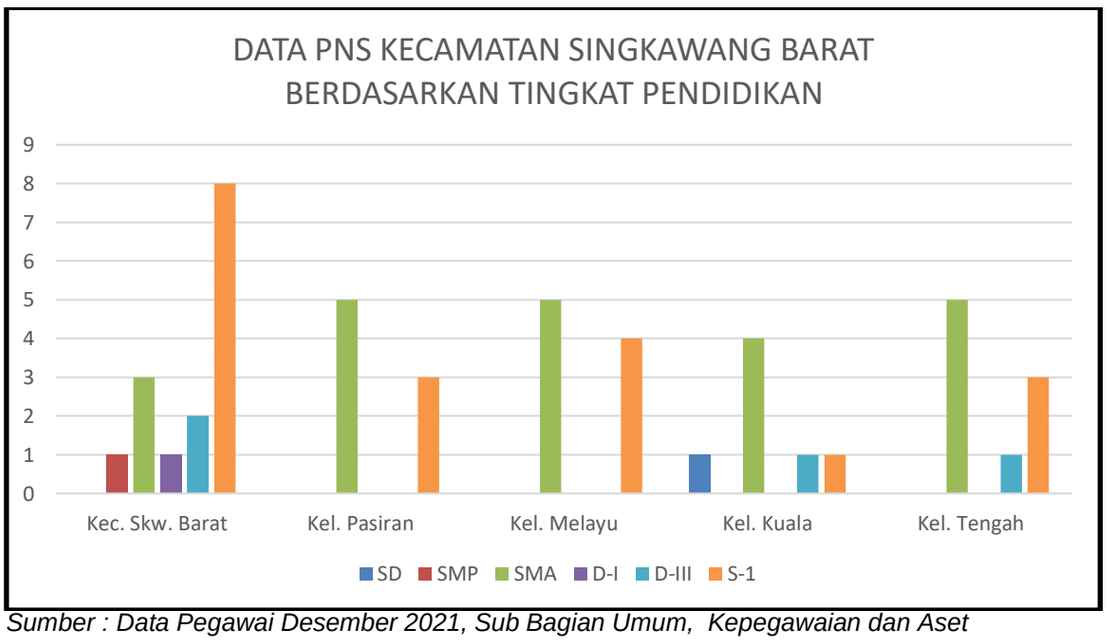
Sumber : Data Pegawai Desember 2021, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Grafik 3



Sumber : Data Pegawai Desember 2021, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Grafik 4



Sumber : Data Pegawai Desember 2021, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

D. Keadaan Geografis

Secara Geografis, Kecamatan Singkawang Barat 00°53'05" Lintang Utara dan 00°56'11" Lintang Utara serta 108°57'25" Bujur Timur dan 109°02'18" Bujur Timur. Adapun batas-batas Kecamatan Singkawang Barat, yaitu:

Tabel 8
Batas Wilayah

No	Posisi	Batas
1	Sebelah Utara	Berbatasan Kecamatan Singkawang Tengah
2	Sebelah Selatan	Berbatasan Kecamatan Singkawang Selatan
3	Sebelah Barat	Laut Natuna
4	Sebelah Timur	Kecamatan Singkawang Tengah dan Selatan

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

Tabel 9
Batas Administrasi Kelurahan Di Kecamatan Singkawang Barat

No	Kelurahan	Utara	Selatan	Barat	Timur
1	Pasiran	Kel. Melayu	Kel. Sedau	Kel. Kuala	Kel. Sijangkung & Roban
2	Melayu	Kel. Tengah	Kel. Pasiran	Kel. Kuala	Sungai Singkawang
3	Tengah	Kel. Jawa	Kel. Melayu	Kel. Melayu	Kel.Condong
4	Kuala	Kel. Sei Wie	Kel. Sedau	Laut Natuna	Kel. Pasiran

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

Kelurahan terluas adalah Kelurahan Pasiran dengan luas 7,20 km² atau 47,87 persen sedangkan yang terkecil dalah KelurahanTengah dengan luas sebesar 0,18 km² atau 1,20 persen dari luas wilayah Kecamatan Singkawang Barat.

Tabel 10
Luas Wilayah Kelurahan

No	Kelurahan	Luas Area Km²	Persentase Terhadap Luas
1	**2**	**3**	**4**
1	Pasiran	7,20	47,87
2	Melayu	1,41	9,38
3	Tengah	0,18	1,20
4	Kuala	6,25	41,56
Kec. Singkawang Barat		**15,04**	**100**

Sumber : Kecamatan Singkawang Barat dalam angka 2021, BPS Kota Singkawang

Tabel 11
Jarak Kantor Kelurahan Ke Kantor Camat Singkawang Barat Dan Kantor Walikota Singkawang

No	Kelurahan	Kantor Camat (km)	Kantor Walikota (km)
1	2	3	4
1	Pasiran	0,80	1,60
2	Melayu	2,10	2.00
3	Tengah	2,70	2,70
4	Kuala	4,30	2,80

Sumber : Singkawang Barat dalam angka 2021, BPS Kota Singkawang

Tabel 12
Penggunaan Tanah/ Lahan Di Kecamatan Singkawang Barat 2021

No	Penggunaan Tanah	Luas (Ha)
1	2	3
I	**LahanSawah**	**135**
	1.Sawah Irigasi	-
	2.SawahTadah Hujan	135
	3.Sawah	-
	4.Sawah Raw aLebak	-
II	**Lahanbukan Sawah**	110
	1.Kebun	28
	2.Ladang	-
	3.Perkebunan	20
	4.HutanRakyat	-
	5.Pengembalaan	-
	6.SementaraTidak di Usahakan	62
	7.Lainnya	-
III	**LahanbukanPertanian**	**1259**
	LuasWilayah	**1.504**

Sumber *: Laporan Statistik Pertanian Tanaman Pangan, Penggunaan Lahan / Singkawang Barat Dalam Angka Tahun 2021*

BAB III
DATA SOSIAL KEPENDUDUKAN
KECAMATAN SINGKAWANG BARAT

1. Data Penduduk

Berdasarkan hasil proyeksi penduduk 2021, penduduk Kecamatan Singkawang Barat berjumlah sekitar 55.662 jiwa dengan kepadatan penduduk sekitar 3,6 ribu jiwa per kilometer persegi Karena itu, persoalan mendesak bagi daerah adalah minimnya sumber daya manusia untuk mengelola pembangunan di daerah yang potensinya amat besar. Penyebaran penduduk di Kecamatan Singkawang Barat tidak merata antar kelurahan yang satu dengan kelurahan lainnya. Kelurahan Tengah merupakan kelurahan dengan tingkat kepadatan penduduk tertinggi yaitu 11,24 ribu jiwa/ Km². Sebaliknya, Kelurahan Kuala dengan luas sekitar 41,56 persen dari total wilayah Kecamatan Singkawang Barat hanya dihuni 1,36 ribu jiwa/ Km².

Tabel 13
Jumlah Penduduk Di kecamatan Singkawang Barat
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

No	Nama Kelurahan	Laki-Laki	Perempuan	jumlah
1	Pasiran	17.413	16.951	34.364
2	Melayu	5.338	5.374	10.712
3	Tengah	982	947	1.929
4	Kuala	4.369	4.288	8.657
Jumlah		28.102	27.560	**55.662**

Sumber : Data Agregat Kependudukan Semester 2 tahun 2022, Dukcapil Kota Singkawang

2. Fasilitas Pendidikan, Kesehatan Dan Keagamaan

A. Pendidikan

Ketersediaan fasilitas pendidikan, baik sarana maupun prasarana akan sangat menunjang dalam peningkatkan mutu pendidikan. Pada tahun 2021 , di tingkat sekolah dasar (SD/MI), jumlah sekolah dasar di kecamatan Singkawang Barat sebanyak 24 buah sekolah Pada tingkat sekolah lanjutan pertama (SMP/MTs), jumlah sekolah menjadi 11 sekolah. Pada tingkat sekolah menengah atas (SMA/SMK), jumlah sekolah menjadi 18 sekolah. Untuk jenjang Perguruan Tinggi/ Akademi sebanyak 5 yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) SM. Tsafiudin Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mulia Singkawang , Akademi Bidang (Akbid) Singkawang, Politeknik Kesehatan (Poltekes) Kesehatan dan Akademi Komunitas.

Tabel 14
Banyaknya Sekolah Menurut Tingkat Pendidikan
Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Kelurahan	Tingkat Pendidikan								PT
		TK		SD		SLTP		SLTA		
		Negeri	Swasta	Negeri	Swasta	Negeri	Swasta	Negeri	Swasta	
1	Pasiran	-	12	7	14	2	8	3	4	4
2	Melayu	-	2	2	-	1	1	-	-	1
3	Tengah	-	1	1	-	-	-	-	1	-
4	Kuala	1	1	2	-	2	-	1		-
Jumlah		**1**	**1**	**16**	**12**	**14**	**5**	**9**	**4**	**5**

Sumber : Dapodikdasmen, 2022

Tabel 17
Banyaknya Sekolah Madrasah
Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Kelurahan	Tingkat Pendidikan			
		Raudatul Atfal	Madrasah Ibtidaiyah	Madrasah Tsanawiyah	Madrasah Aliyah
1	Pasiran	2	1	-	-
2	Melayu	2	-	-	-
3	Tengah	-	1	1	-
4	Kuala	-	-	-	-
Jumlah		**4**	**4**	**2**	**1**

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kota Singkawang

B. Kesehatan

Sarana dan prasarana bidang kesehatan di Kecamatan Singkawang Barat pada tahun 2018-2019 terdiri dari 4 buah rumah sakit, 1 buah puskesmas, 2 buah puskesmas pembantu, 1 buah puskesmas keliling, 3 buah balai pengobatan dan 1 buah klinik bersalin.

Tabel 18
Jumlah Fasilitas Kesehatan
Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2019-2021

No	Fasilitas Kesehatan	Jumlah
1	Rumah Sakit	4
2	Puskesmas	2
3	Puskesmas Pembantu	2
4	Puskesmas Keliling	1
5	Balai Pengobatan	3
6	Klinik Bersalin	1
7	Apotik	16
8	Optik	8
9	Industri Farmasi	2
10	Toko Obat	11
Jumlah		**50**

Tabel 19
Jumlah Kepala Keluarga di Kecamatan Singkawang Barat
Per Kelurahan Tahun 2021

No	Kelurahan	2021
1	Pasiran	9.950
2	Melayu	3.261
3	Tengah	619
4	Kuala	2.536
	Jumlah	**16.366**

Sumber : Data Agregat Kependudukan Semester 2 tahun 2021, Dukcapil Kota Singkawang

C. Keagamaan

Negara Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 menjamin kehidupan umat beragama dan senantiasa mengembangkan kerukunan hidup antara pemeluk agama/kepercayaan guna membina kehidupan masyarakat dan sekaligus mengatasi berbagai masalah sosial budaya yang mungkin dapat menghambat kemajuan bangsa. Untuk itu, diperlukan sarana dan prasaran yang memadai bagi semua umat serta peningkatan pelayanan bagi kepentingan pelaksanaan ibadah keagamaan, mencakup prasarana beribadah serta pelayanan yang menyangkut perkawinan. Pada tahun 2021, jumlah prasarana peribadatan diKecamatan Singkawang Barat sebanyak 73 buah tempat ibadah.

Tabel 20
Jumlah Pemeluk Agama
Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Kelurahan	Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	Kong Hu Chu	Lainnya
1	Pasiran	9.042	2.210	2.516	12	20.226	357	1
2	Melayu	1.532	768	704	1	7.659	48	0
3	Tengah	1.785	13	3	0	121	5	2
4	Kuala	4.261	360	230	2	3761	43	0
Jumlah		16.620	3.351	3.453	15	31.767	453	3

Sumber : Data Agregat Kependudukan Semester 2 tahun 202, Dukcapil Kota Singkawang

Tabel 21
Jumlah Rumah Ibadah
Di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Kelurahan	Masjid	Musholla	Gereja		Pura	Vihara
				Protestan	Katolik		
1	Pasiran	12	9	16	1	0	1
2	Melayu	2	0	3	0	0	6
3	Tengah	1	2	0	0	0	1
4	Kuala	2	2	2	0	0	3
Jumlah		**17**	**13**	**21**	**1**	**-**	**11**

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kota Singkawang

3. Rukun Tetangga

Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) adalah lembaga kemasyarakatan yang diatur dan disahkan negara berdasarkan peraturan yang berlaku.RT/RW dibentuk untuk meningkatkan peranan, pelayanan, kesejahteraan, dan partisipasi masyarakat. RT/RW merupakan organisasi paling bawah dan paling dekat dengan masyarakat serta memahami kondisi dan permasalahan yang dihadapi masyarakat dilingkungannya. Dengan adanya RT/RW diharapkan mampu membantu melaksanakan peranan pemerintah dalam memberikan pelayanan secara maksimal di Kecamatan Singkawang Barat terdapat 140 Rukun Tetangga dengan pembagian setiap kelurahan. Berikut adalah data RT setiap Kelurahan :

Tabel 22
Data Jumlah RW dan RT di Kecamatan Singkawang Barat Tahun 2021

No	Nama Kelurahan	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Pasiran	19	60
2	Melayu	12	60
3	Tengah	2	7
4	Kuala	3	13
JUMLAH		36	140

Sumber : Data Pemerintahan Kecamatan 2021, Seksi Pemerintahan

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SINGKAWANG BARAT

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kecamatan Singkawang Barat merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan Singkawang Barat terdiri dari :

a) Camat ;
b) Sekretariat terdiri dari :
    1. Subbag Umum, Kepegawaian dan Aset ;
    2. Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
c) Seksi Pemerintahan ;
d) Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
e) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
f) Lurah, terdiri atas :
    1. Sekretariat ;
    2. Seksi Pemerintahan ;
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ; dan
    4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
g) Kelompok Jabatan Fungsional.

- **Camat**

  Camat mempunyai tugas :

  a. merumuskan sasaran strategis dan program kerja Kecamatan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/subkegiatan ;
  b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Perangkat Kecamatan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
  c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaran program/kegiatan/ subkegiatan pada Kecamatan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran startegis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Kecamatan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan selaras;
g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
h. mengendalikan kegiatan pada Kecamatan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
i. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan pada Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
j. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Seksi pada Kecamatan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
k. melaporkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
l. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Wali Kota kepada Camat yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Camat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan ;
- penetapan sasaran strategis Pemerintahan Kecamatan ;
- penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan
- pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum ;
- pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota ;
- pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
- pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kecamatan ;

- ❖ pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan ;
- ❖ pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota ;
- ❖ pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemerintahan Kecamatan ; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- **Sekretariat Kecamatan**

  Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan yang meliputi tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Kecamatan.

  Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

  - penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
  - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
  - penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset**

  Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

  Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

  - penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
  - penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
  - penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
  - pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
  - pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

- **Sub bagian Program, Keuangan dan Aset**

  Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

  Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi :

  - penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
  - penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
  - penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
  - pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
  - pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

- **Seksi Pemerintahan**

  Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan pelaksanaan pelayanan masyarakat.

  Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

  - penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan;
  - penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan;
  - penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas idang pemerintahan;
  - pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan; dan
  - pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Camat.

- **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

  Seksi Pemberdayan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

  Seksi sebagaimana dimaksud pada dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

  Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

  - penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
  - penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;

- penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- pelaksanaan tugas lain bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Camat.

- **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**
  - Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
    - penyusunan rencana kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
    - penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
    - penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;
    - pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
    - pelaksanaan tugas lain bidang ketentraman dan ketertiban umum yang diberikan oleh Camat.

- **Lurah**

  Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam:

  1. merumuskan rencana kerja di kelurahan, berdasarkan rencana strategis Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/ kegiatan/subkegiatan;
  2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
  3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  4. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaran kegiatan Kelurahan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
  5. merumuskan kebijakan kelurahan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan

prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.;

6. menyelenggarakan pembinaan adminsitrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7. mengendalikan kegiatan Kelurahan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
8. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan di Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan seksi pada Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. melaporkan pelaksanaan tugas Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Camat sesuai ketentuan kelancaran dalam pelaksanan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kelurahan memiliki fungsi:

- perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- penetapan rencana kerja Kelurahan;
- penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan;
- pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Perarturan Wali Kota di wilayah kelurahan;
- pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- **Sekretariat Lurah;**

  Melaksanakan tugas pada kesekretariatan meliputi :

  - menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kegiatan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan pelaksana/fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasis dan fasilitasi penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara

(LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;

- melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi administrasi barang milik daerah dengan Kecamatan meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD, laporan capaian kinerja sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- menyusun konsep naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- mengevaluasi pelaksanaan kerja yang telah dilaksanakan pelaksana pada sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Lurah dalam pengambilan keputusan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- **Seksi Pemerintahan**

  Mempunyai tugas di bidang Seksi pemerintahan meliputi :

  - menyusun rencana kerja pada Seksi Pemerintahan berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat Kelurahan melalui koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Kecamatan, perangkat daerah lain dan instansi vertikal, serta peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja yang ada di Kelurahan meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan dan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat Kelurahan melalui koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Kecamatan, perangkat daerah lain dan instansi vertikal, serta peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja yang ada di Kelurahan meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan dan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- melaporkan kegiatan bidang pemerintahan kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- **Seksi Pemberdayaan Masyarakat;**

  Mempunyai tugas di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi :
  - menyusun rencana kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
  - menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kerja
  - yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum melalui: koordinasi/sinergi dengan Kecamatan, perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, serta pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Kecamatan, perangkat daerah lain dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian di Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi: peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan melalui: penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan penyediaan sarana dan prasarana lembaga

kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- melakukan koordinasi kegiatan UPT Dinas/Badan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- mengoordinasikan dan fasilitasi pembinaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan meliputi: pembinaan generasi muda, lansia dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan pembinaan kesejahteraan keluarga, fasilitasi Kesehatan lingkungan masyarakat dan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan, fasilitasi program penanggulangan kemiskinan, fasilitasi dan pembinaan ketenagakerjaan, fasilitasi dan pembinaan masalah sosial kemasyarakatan, fasilitasi dan pembinaan program Kesehatan maasyarakat, fasilitasi pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- menyusun konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

  Mempunyai tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi:

  a. menyusun rencana kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan melalui: sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI di wilayah Kelurahan, serta harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui koordinasi/sinergi dengan Kecamatan dan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional di wilayah Kelurahan dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan koordinasi penanganan konflik sosial dan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wasasan kebangsaan dan ketahanan nasional di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
k. menyusun konsep naskah dinas bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

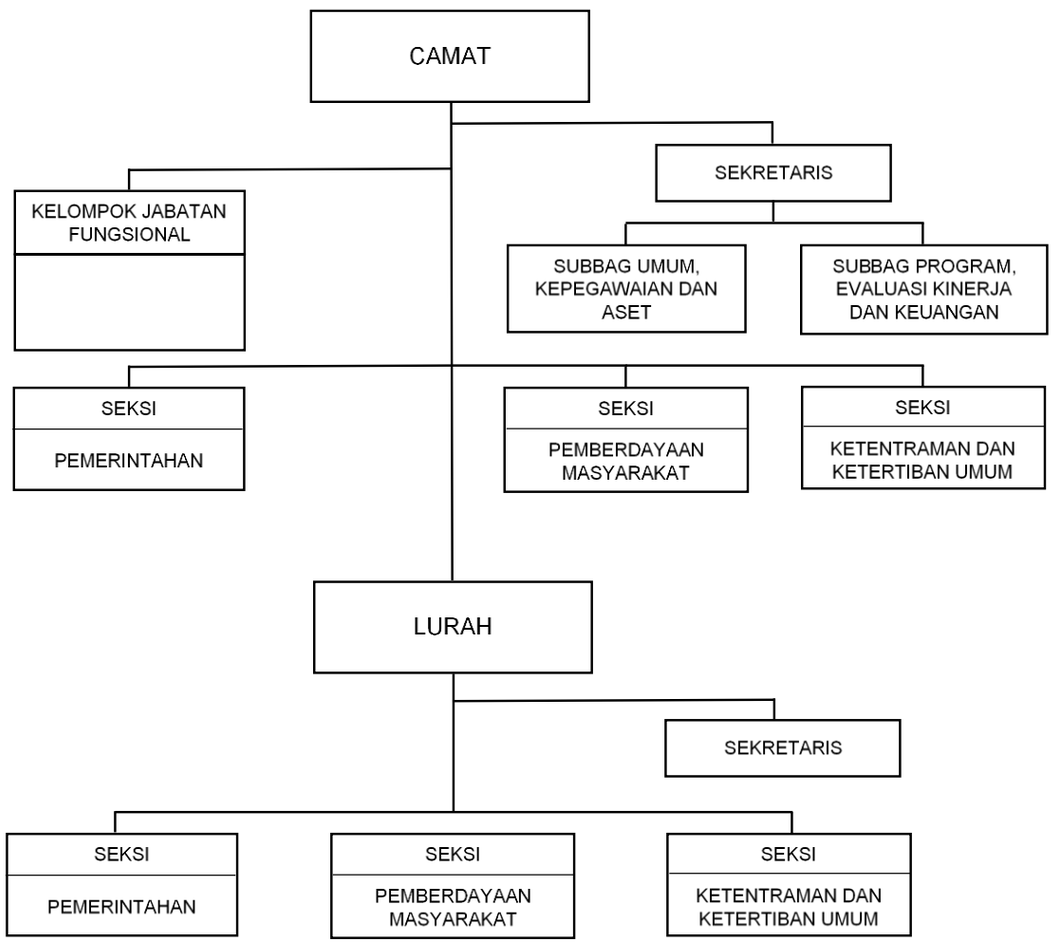
m. melaporkan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

A. Struktur Organisasi dan Kondisi Personil Aparatur Kecamatan

- **Struktur Organisasi**

Gambar 2.2.1.
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan Kegiatan Utama Kecamatan Singkawang Barat

- ✓ Penerbitan Dokumen Kependudukan;
- ✓ Rekomendasi Pencatatan Perkawinan;
- ✓ Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
- ✓ Rekomendasi Organisasi Sosial;
- ✓ Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang untuk keperluan sosial skala Kecamatan;
- ✓ Rekomendasi Pembangunan/Rehab Rumah Ibadah;
- ✓ Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
- ✓ Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- ✓ Rekomendasi kegiatan kepemudaan dan Olahraga;
- ✓ Rekomendasi Izin Keramaian;
- ✓ Penerbitan Surat Keterangan Domisili Parpol, Ormas, LSM dan Orsos, dan;