# BAB III

# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Tinjauan Umum Kecamatan Cisitu

Sejak diberlakukannya Undang-Undang No 22 Tahun 1999 dan telah diperbaiki dengan Undang-Undang No 32 tahun 2003 tentang Pemerintahan Daerah, Bupati / Walikota diberi kewenangan untuk mengangkat, memindahkan dan pembinaan pegawai, guna melaksanakan kewenangannya tersebut.

Di Kecamatan Cisitu Kabupaten Sumedang, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Meningkatkan kompetensi pegawai dapat ditempuh melalui pendidikan, pelatihan dan kegiatan pengembangan staf. Pendidikan merupakan proses produksi yang akan menghasilkan perubahan yang diingkan dalam prilaku manusia. Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan guna memperoleh dan meningkatkan keterampilan dalam waktu relatif singkat dengan metode lebih mengutamakan pada kompetensi kerja untuk menyelesaikan tugas, lebih mengarah pada spesialisasi dan profesionalisme. Program pengembangan staf merupakan bagian dari kompleksitas diklat SDM yang dimaksudkan untuk secara kesinambungan merubah pola sikap, pola pikir dan pola prilaku staf.

### 3.1.1 **Visi** dan **Misi**

Berdasarkan kondisi umum wilayah kecamatan cisitu saat ini dan tantangan kedepan yang akan di hadapi dalam lima tahun mendatang serta dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki dan berbagai masukan dari brbagai pihak pada saat proses penyusunan rencana maka visi dan misi kecamatan cisitu tahun 2008-2013.

**Visi**

***"Terwujudnya Ketahanan Pangan dan Perekonomian Kecamatan Cisitu yang Tangguh Dengan Bertumpu Pada Potensi Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan Pada Tahun 2013"***

**Misi**

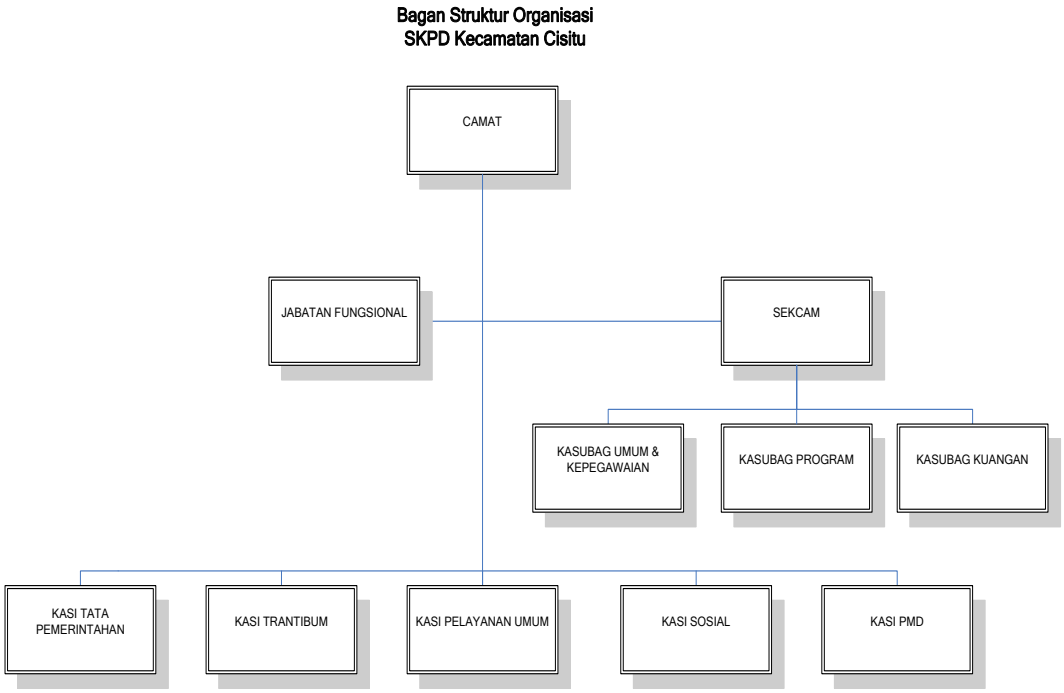
1. Mewujudkan kualitas sumber daya masyarakat kecamatan cisitu yang agamis,berbudi pekerti luhur dan produktif.
2. Mewujudkan pemerintahan yang profesional dan amanah.
3. Mewujudkan ketahanan pangan dan perekonomian yang tangguh yang bertumpu pada potensi sumber daya kecamatan secara berkelanjutan.
4. Mewujudkan tata kelola lingkungan dan manajemen ketentraman dan ketertiban yang baik.

## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Cisitu mengacu pada peraturan Daerah No.8 tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.Susunan Organisasi perangkat daearah Kecamatan Cisitu meliputi:

a. Camat
b. Sekertaris Camat
c. Seksi Pelayanan Umum
d. Seksi Tata Pemerintahan
e. Seksi Pemberdayaan masyarakat Desa
f. Seksi Sosial
g. Sub Bagian Program
h. Sub Bagian keuangan
i. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

j. Kelompok jabatan fungsional




Gambar 3.1 **Struktur Organisasi**

Sumber:lampiran perda No. 31 Tahun 2008

### 3.2.1 Pegawai Kecamatan Cisitu

Untuk menunjang penyelenggaraan pemerintah yang baik ,SKPD Kecamatan Cisitu memiliki personil Pegawai Kecamatan Cisitu berjumlah 36 orang yang terdiri dari 23 orang PNS dan 13 orang tenaga honorer.Secara lebih rinci daftar pegawai Kecamatan Cisitu adalah sebagai berikut:

## Daftar Pegawai Kecamatan Cisitu

## Tahun 2009

| No | NAMA | JABATAN | KET |
|---|---|---|---|
| 1 | YANTO GUNADI,BA | CAMAT CISITU | |
| 2 | O.SUKRAWIJAYA,SE.Msi | SEKCAM | |
| 3 | AMAN | KASI PEMERINTAHAN | |
| 4 | E.RUKMANA | KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | |
| 5 | DUDUNG RUSMANA,S.Sos.Msi | KASI SOSIAL | |
| 6 | RAMLI S.ip | KASI TRANSTRIB | |
| 7 | DINDIN NAZNUDIN | KASI PELAYANAN UMUM | |
| 8 | ERIK ANDRIYATMA.SSTP | SUBAG PROGRAM | |
| 9 | CUCU MAHRUP | SUBAG UMUM | |
| 10 | KURNIASIH | SUBAG KEUANGAN | |
| 11 | ATING SUJA"I | PELAKSANA | |
| 12 | AGUS SUYADI,S.Sos | PELAKSANA | |
| 13 | DADANG MULYANA,STP | PELAKSANA | |
| 14 | EUIS KURNIA S | PELAKSANA | |
| 15 | MELI INDRAYANI | PELAKSANA | |
| 16 | ADAM DARYANA | PELAKSANA | |
| 17 | NEDI MULYADI | PELAKSANA | |
| 18 | CAYA | PELAKSANA | |
| 19 | ODIH H YACHDI | PELAKSANA | |
| 20 | KARDIMAN | PELAKSANA | |
| 21 | IWAN SETIAWAN | PELAKSANA | |
| 22 | DAAN SOPIAN | PELAKSANA | |
| 23 | ASEP ROHANA | PELAKSANA | |
| 24 | IDAD DAMANSYAH | PELAKSANA | |
| 25 | TATI MARYATI | PELAKSANA | |
| 26 | DONI SETIAWAN | PELAKSANA | |
| 27 | RIDIN SUPRIADIN,A.Md | PELAKSANA | |
| 28 | KATING KARTIMAN.SP | PELAKSANA | |
| 29 | ANWAR SANUSI | PELAKSANA | |
| 30 | IWAN SETIAWAN | PELAKSANA | |
| 31 | AGUS SUTISNA | PELAKSANA | |
| 32 | YADI MULYADI | PELAKSANA | |
| 33 | AAT SUPRIATNA | PELAKSANA | |
| 34 | ASEP HENDRA BENI S | PELAKSANA | |
| 35 | ODIK S | PELAKSANA | |
| 36 | RISWANDI H | PELAKSANA | |

Sumber:Data kepegawaian Kecamatan Cisitu 2009

## 3.3 Deskripsi Kerja

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang,kecamatan Cisitu memiliki perangkat kecamatan yang terdiri dari pejabat structural dan kelompok pejabat fungsional.Masing-masing organisasi lini dan staf dalam SOTK kecamatan cisitu memiliki uraian tugas yang mengacu kepada peraturan Bupati No.31 tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan struktural Pada Kecamatan Cisitu Kabupaten Sumedang.Adapun perangkat kecamatan dan uraian tugas jabatan struktural di SKPD Kecamatan Cisitu adalah sebagai berikut:

**1. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekertaris Daerah melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan tugas pembambantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai maksud di atas,uraian tugas camat sebagaimana tertuang dalam peraturan Bupati Sumedang No.31 Tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan struktural pada kecamatan di wilayah Kabupaten Sumedang adalah:

a. Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan,rumah tangga,keuangan dan kepegawaian;
b. Mengawasi koordinasi kegiatan pemerdayaan masyarakat;
c. Mengawasi koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. Mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. Mengawasi koordinasi penyelenggaran kegiatan pemerintahan di kecamatan
f. Mengawasi pembinaan penyelenggaran desa dan atau kelurahaan;
g. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati;

h. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan atau kelurahan;
i. Mengawasi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan atau kelurahan;
j. Mengawasi pemberian bimbingan,supervisi,fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
k. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau lurah;
l. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
m. Mengawasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamat;
n. Menetapkan akta tanah;
o. Mengawasi administrasi pertanahan dan pelaksanaan ke PPAT-an;
p. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan andalikan pelayanan adminiasi umum bidai umum bidang tata pemerrrintahan,pemberdayaan masyarakat dan desa,sosial,pelayanan umum dan ketentraman ketertiban umum;dan
q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian sebagaimana di maksud di atas Camat di bantu oleh:

a. Sekertaris Kecamatan
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - Sub Bagian Program
    - Sub Bagian Keuangan
b. Seksi tata Pemerintahan
c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

e. Seksi Sosial
f. Seksi Pelayanan Umum

**2. Sekertaris Kecamatan**

Sekikertaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan,kepegawaian,sarana kerja,keuangan dan rencana kerja kecaamatan.Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud di atas uraian tugas sekertaris kecamatan adalah sebagai berikut:

a. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan,penempatan,pengangkatan,pemindahan dan pemberhentian kepegawaian kecamatan;
b. Merumuskan dan menendalikan administrasi kepegawaian kecamatan
c. Merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan;
d. Merumuskan system informasi kecamatan;
e. Merumuskan kegiatan humas dan protocol kecamatan;
f. Merumuskan rencana kerja dan anggaran kecamatan;
g. Merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan pembendaharaan kecamatan;
h. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan;
i. Melaksankan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan urain tugas sebagaimana di maksud di atas ,sekertaris kecamatan di bantu oleh sub bagian umum,sub bagian program dan sub bagian keuangan.

**3. Sub Bagian Umum dan kepegawain**

Sub Bagian Umum dan Kepegawain di pimpin oloeh seorang kepala dengan literatul sub bagian umum dan kepegawaian.Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekertaris kecamatan dalam

melaksanakan kegiatan ketatausahaan,kepegawaian dan sarana kerja kecamatan.Untuk melaksanakan tugas pada pokok sebagaimana dimaksud di atas ini,Uraian tugas sub bagian umum adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rancangan usulan kebutuhan,penempatan,pengangkatan,pemindahan dan pemberhentian pegawai kecamatan.
b. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepagawaian kecamatan.
c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan.
d. Menyusun dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kecamatan.
e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protocol kecamatan.
f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang usahanya.

**4. Sub Bagian Program**

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan literatul kepala sub bagian program.Kepala su bagian program mempunyai tugas pokok membanyu sekertaris kecamatan dalam melaksanakan kegiatan program kerja.untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas,uraian tugas kepala sub bagian program adalah sebgai berikut:

a. Menyusu rencana dan proram kerja kecamatan.
b. Melaksanakan koordinasi penyusun rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan:
c. Menyusun rencana strategis kcamatan;
d. Menyusun system informasi kecamatan;
e. Menyusun laporan kegiatan/kinerja kecamatan;
f. Melaksanakan tugas lain sesuai engan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**5. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekertaris kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud,uraian tugas kepala sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan kecamatan;
c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lai di lingkuangan kecamatan;
d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya;

**6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

Kepala seksi tata pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan.Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas,uraian tugaskepala seksi tata pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan;
b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
c. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
d. Melaksanan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
e. Member bimbingan,supervisi,fasilitas dan konsultasipelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
f. Melaksanaan pembinaan dan pengawaan terhadap kepala desa dan atau lurah;

g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;
h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
i. Menyusun akta tanah;
j. Melaksanakan administrasi pertanahan dan kePPAT-an;
k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

**7. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban.Unuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas,uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
b. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum,kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
e. Melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
f. Melaksanakan fasiltas dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta meningkatkan sumber daya manusia satuan linmas;
g. Melakukan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

**8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Kepala Seksi PMD mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan ekonomi.Untuk melaksanakn tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas,urain tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dn desa;
b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unut kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
e. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
f. Merumuskan usulan strategi pegembangan dan pembangunan ekonomi local;
g. Melaksanakan tugas pembantuan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
h. Melakukan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

**9. Kepala Seksi Sosial**

Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan sosial. .Untuk melaksanakn tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas,urain tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swsta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
b. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan fasilitas umum;
c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum;

d. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
e. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan;
f. Melakukan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

**10. Kepala Seksi Pelayanan Umum**

Kepala seksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum.Untuk melaksanakn tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas,urain tugas Kepala Seksi pelayanan umum adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
b. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum
c. Melaksanakan pelayananadministrasi umum
d. Melaksanakan pelayananadministrasi kependudukan
e. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan
f. Melakukan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya