BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Pemerintah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer - Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (loJi) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874 – 1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung - Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi.Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staat blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi kota administratip (pp no. 29 tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan

kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota Administratif yang bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukkan perkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada tahu 2000 meningkat menjadi 352.005 jiwa dengan pertumbuhan rata-rata 2,12 % per tahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugas dan Wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan

pelayanan kemasyarakatan. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya peningkatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Cimahi. Kota Administratif Cimahi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Secara Geografis wilayah Kota Administratif Cimahi mempunyai kedudukan strategis, baik dari segi ekonomi maupun sosial budaya. Dari segi potensi, industri dan perdagangan, perhubungan serta pendidikan. Kota Administratif mempunyai prospek yang baik bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat berdasarkan hal tersebut di atas dan memperhatikan aspirasi masyarakat yang berkembang, wilayah Kota Administratif Cimahi yang meliputi Kecamatan Cimahi Utara, Kecamatan Cimahi Tengah dan Kecamatan Cimahi Selatan, perlu dibentuk menjadi Kota Cimahi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi. Maka pada tanggal 18 Oktober 2001 dibentuklah Kota Cimahi yang disahkan oleh

Menteri Dalam Negeri dengan melalui proses penelitian dari lima perguruan tinggi negeri dan swasta yaitu Universitas Padjadjaran (Unpad), Institut Tekhnologi Bandung (ITB), Sekolah Tinggi Pemerintah Dalam Negeri (STPDN), Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan Universitas Jend. Ahmad Yani (Unjani). Dimana proses tersebut meneliti tentang persyaratan Daerah Otonom yaitu luas wilayah, Pendapatan Asli Daerah (PAD), jumlah penduduk serta kehidupan sosial politik ekonomi dan budaya, dengan demikian Kota Cimahi adalah Daerah Otonom yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintahan, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter

fisikal, agama serta kewenangan bidang lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan Nomor I tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

1.2 Lambang Kota Cimahi

1.2.1 Lambang Kota Cimahi

Gambar 1.1

Lambang Kota Cimahi



Nama Pemkot : CIMAHI (Citra Mandiri Hidup Insani)

Bentuk Kubah : Kenyamanan dalam perlindungan

Bentuk 2 Pilar Bangun : Pembangunan bertitik pada keseimbangan (Agama & Dari Agama)

Bentuk Tatar Bunga : Lahan kehidupan strategis yang

bermanfaat

Bentuk Riak Air : Dinamika SDM dan sumber kehidupan

Bentuk Irama Bukit : Sumber Daya Alam untuk kemakmuran

Bentuk Wadah atau Tempat : Kehidupan yang produktif dan efektif

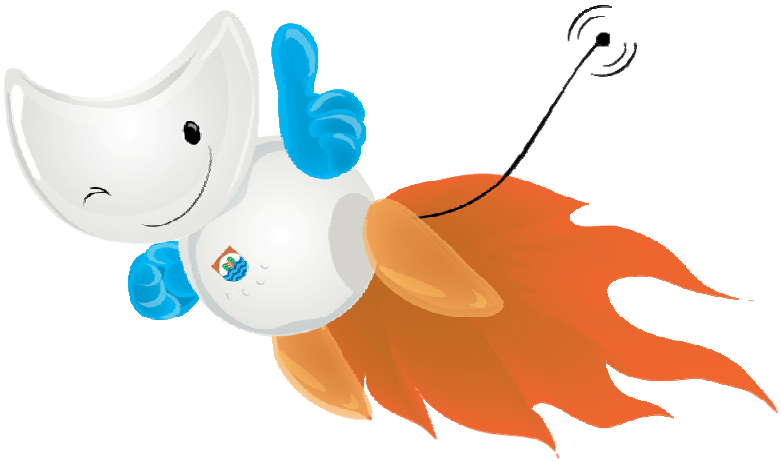
Slogan : Saluyu Ngawangun Jati Mandiri

Konsep : Pembangunan Masa Depan Cimahi

1.2.2 Maskot Kota Cimahi

Gambar 1.2

Maskot Kota Cimahi



Setelah mendirikan Gedung Baros *Creative Cyber City* (BC3), Pemerintah Kota Cimahi menetapkan robot kucing bernama Chima sebagai maskotnya. Maskot tersebut didapatkan dari lomba yang diadakan menjelang Hari Jadi ke-8 Kota Cimahi.

Kepala Chima berbentuk cakram yang dua ujungnya menyudut seperti kepala kucing. Kucing adalah hewan yang ramah kepada manusia serta cocok hidup di perkotaan. Untuk itu, kucing sesuai menjadi maskot sebuah kota.

Chima berwarna putih platina berkilau yang melambangkan kecanggihan teknologi. Bentuk perutnya bulat yang memberikan kesan fleksibel dan mencerminkan sifat kreatif dan aktif.

Salah satu keunikan Chima yaitu empat tombol yang berada di perutnya yang berbentuk bola. Apabila diberikan cahaya dari samping kirinya, tombol tersebut akan

membentuk huruf "C". Empat huruf C tersebut merupakan singkatan dari Cimahi *Creative Cyber City*.

Selain itu, ekor tipisnya yang berwarna hitam terdapat bulatan seperti bola. Dengan demikian, ekor itu berbentuk seperti antena yang menerima sinyal internet. Ekor yang merupakan alat keseimbangan gerak kucing tersebut bermakna bahwa Cimahi dapat bergerak dinamis dan seimbang dalam perubahan zaman.

1.2.3 Arti Selogan Di Lambang Kota Cimahi

Saluyu Ngawangun Jati Mandiri, yang artinya memiliki pengertian berjalan harmonis serasi dengan selaras, bahu membahu dalam membangun citra diri yang mandiri dalam kemajuan.

1.2.4 Makna Bentuk dan Warna Lambang Kota Cimahi

Kubah Jingga, merupakan semangat yang tiada henti untuk membangun dalam rangka mengantisipasi pertumbuhan dan perkembangan kemandirian, yang didukung secara bersama-sama oleh seluruh potensi sumber

daya manusia yang rendah hati dan berilmu, berakhlak dan beretika, sehat dan cerdas, kreatif dan inofatif serta produktif.

Bukit Biru, merupakan anugerah berupa alam yang penuh potensi dari Tuhan Yang Maha Esa, untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mendorong rasa syukur, menumbuh kembangkan ilmu selaras, menserasikan keadilan untuk kemakmuran, menciptakan pemerataan dalam keragaman yang sejahtera.

Air Biru Jernih, merupakan sumber kehidupan dalam dinamika masyarakat yang multi dimensi, pengayoman dan pelindung serta pembawa solusi bagi seluruh warga .

Tatar dan Wadah Jingga Putih dan 2 Pilar Bangun Hijau, merupakan bentuk keseimbangan agama dan dari agama dalam pembangunan rohani dan jasmani, menumbuh kembangkan rasa cinta, ketulusan sekaligus kebanggan terhadap nusa dan bangsa, tanah air serta ibu pertiwi dengan tatanan wilayah yang kondusif, strategis dan sinergis, memiliki struktur dan sistem yang bertumpu pada sendi politik, ekonomi, sosial kemasyarakatan, budaya dan

berorientasi masa depan. Tameng (Perisai), merupakan ungkapan totolitas citra bentuk rasa aman dan nyaman, serasi dalam keselarasan, dinamis dalam keharmonisan, kuat dan taat dalam kemandirian.

1.3 Sejarah Kecamatan Cimahi Utara

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif seiring dengan perubahan tersebut Kota Cimahi terbagi atas tiga Kecamatan slah satunya adalah Kecamatan Cimahi Utara yang merupakan suatu wilayah kerja camat Cimahi Utara sebagai perangkat daerah Kota Cimahi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Cimahi. Kecamatan Cimahi Utara di bentuk melalui dasar hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Dewan perwakilan

Rakyat Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah kepada Masyarakat.

Kecamatan Cimahi Utara secara geografis merupakan daerah dengan struktur tanah perbukitan terlaetak pada ketinggian 760 dpl.Secara geografis Kecamatan Cimahi Utara memiliki luas wilayah 1.332,035 Ha. Meliputi 4 wilayah kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Pasirkaliki
2. Kelurahan Cibabat
3. Kelurahan Citeureup
4. Kelurahan Cipageran

Batas administrasi daerah :

· Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Cisarua dan Prongpong.
· Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Ngamprah dan Cimahi Tengah.
· Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Ngamprah dan Cimahi Tengah.
· Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecmatan Cimahi Tengah.
· Sebelah Timur berbatasan dengan Kota Bandung.

Jumlah penduduk berdasarkan data smpai dengan tahun 2009 adalah berjumlah 118.016 jiwa yang terbagi atas :

Jenis kelamin Laki-laki	: 58.937 jiwa
Jenis kelamin perempuan	: 59.079 jiwa
Kepala keluarga	: 32.182 KK
Jumlah RT	: 469 RT
Jumlah RW	: 87 RW

Penduduk Cimahi Utara rata-rata bermata pencaharian sebagai pegawai swasta dan sebagian penduduk bermata pencaharian sebagai PNS, TNI atau POLRI, pedagang, petani, dll.

Adapun beberapa prestasi yang di raih oleh Kecamatan Cimahi Utara sebagai berikut :

1. Juara Satu Lomba Kecamatan Tingkat Nasional
2. Juara Dua Lomba Kecamatan Siaga Tingkat Propinsi
3. Juara Satu Lomba Kesehatan Sekolah (UKS) Tingkat Propinsi (Nurul Aulia)
4. Juara Dua Lomba Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Tingkat Bakorwil

5. Juara Satu Lomba MTQ Tingkat Kota Cimahi
6. Juara Satu Kader Berprestasi (Kel. Cibabat)
7. Juara Harapan Dua Balita Sehat Kategori Usia 6 s/d 24 Bulan (Kel.Cibabat)
8. Juara Harapan Tiga Menu Sekolah Jum’at (Kel.Cibabat)
9. Juara Satu Balita Kategori Usia 2 s/d 3 Tahun (Kel.Citereup)
10. Juara Dua Lomba Kerajinan Limbah (Kel.Citereup)
11. Juara Dua Lomba Stand Etnik (Kel.CItereup)
12. Juara Dua Lomba HKG, KB-Kes (Kel.Citereup)
13. Juara Dua BKB (Kel.Citereup)
14. Juara Dua Lomba kawin Emas (Kel.Citereup)
15. Juara Satu lomba Kebersihan/Adi Pura (Kel.Cipageran) Tingkat Kota Cimahi
16. Juara Dua Lomba Kelurahan (Kel.Cipageran) Tingkat Kota Cimahi
17. Juara Dua Lomba Balita (Kel.Pasirkaliki) Tingkat Kota Cimahi
18. Juara Harapan Satu Lomba Fashion Show (Kel.Pasirkaliki) Tingkat Kota Cimahi

1.4 Visi dan Misi kecamatan Cimahi Utara

1.4.1 Visi Kecamatan Cimahi Utara

Kecamatan Cimahi Utara memiliki tiga visi penting didalamnya yaitu Produktif, Agamis, dan Sinergis.Produktif berarti menghasilkan karya atau sebuah gagasan yang baru baik itu menulis gagasan, merancang atau membuat model, meneliti, sampai memecahkan masalah.

Agamis berarti berketuhanan yang maha esa, kebenaran macam apa yang dipahami atau menarik hatinya dari kepercayaan tersebut dan dianggapnya sebagai kebenaran yang utama.

Sinergis yakni menyatuhkan beberapa orang yang memiliki kemampuan berbeda ke dalam suatu sistem kerja sama terpadu guna mencapai keberhasilan atau kesuksesan bersama. Itu berarti harus ada atau wajib dibentuk kelompok kerja sebagai *the winning team*, yang memiliki maksud dan tujuan sama sebagaimana target atau gol yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.4.2 Misi Kecamatan Cimahi Utara

Kecamatan Cimahi Utara memiliki beberapa misi diantaranya terdiri dalam lima misi, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas SDM Aparatur.
2. Memberikan pelayanan yang aman, nyaman, amanah, dan humanis.
3. Memberikan pelayanan yang cepat, bermutu, akurat, dan transparan.
4. Menciptakan lingkungan yang sejuk dan asri.
5. Menyediakan informasi dan potensi daerah, kebijakan, pembangunan daerah dan informasi yang mendukung peluang pembangunan investasi daerah.

1.5 Struktur Organisasi Kecamatan Cimahi Utara

Dalam pengelolaan oraganisasinya kecamatan Cimahi Utara dipimpin oleh seorang Camat yang kemudian membawahi Sekretaris Camat. Sekertaris Camat mengkoordinir dua sub bagian yaitu Sub Bagian Program Dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

Camat juga membawahi lima Kepala Seksi dan satu Kelompok Jabatan Fungsional dimana Koordinasinya secara langsung, akan tetapi Jabatan Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional tetap berada di bawah sekretariat dan dua sub bagian.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

a. Camat

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Program dan Pelaporan

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

c. Seksi Pemerintahan

d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

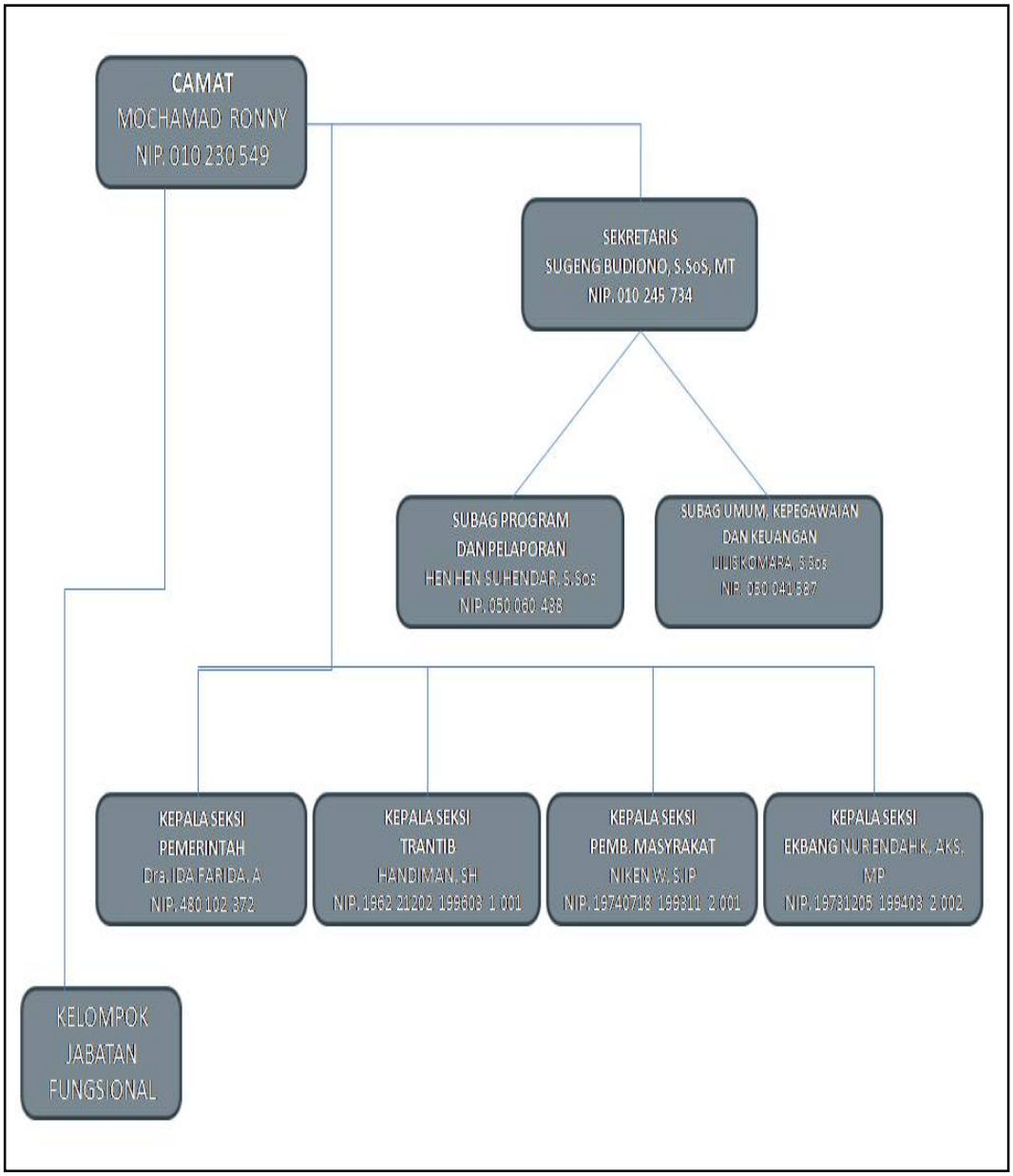
f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut adalah bagan struktur organisasi kecamatan Cimahi Utara:

Gambar 1.5

Struktur Organisasi Kecamatan Cimahi Utara



Sumber : Data Kecamatan Cimahi Utara

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :

a) kegiatan pemberdayaan masyarakat
b) Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
c) Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
d) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
e) Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan
f) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
g) Melaksanakan pelayanan masyarakat

1.6 Rincian Tugas Dan Fungsi Kecamatan

1.6.1 Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat sebagaimana dimaksud pada halaman sebelumnya juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:

a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan.
f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

1.6.2 Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan

Pemeritahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat atau aparatur Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana, pengendalian pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaan kecamatan.
b. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan yaitu penyusunan anggaran penata usahaan dan menyusun pertanggung jawaban keuangan.
c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

1.6.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan, dan mengkoordinasaikan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan dan berfungsi sebagai berikut :

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, serta

pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kecamatan.

b) Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan.
c) Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan.
d) Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan seperti Rencana Strategis Kecamatan, Penetapan Kinerja, Laporan Bulanan, dan lain-lain.
e) Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas.
f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan.
h) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.6.4 Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan dan kepegawaian dilingkungan kecamatan. Berfungsi sebagai :

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan kecamatan.
b) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan kecamatan.
c) Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
d) Pelaksanaan pembuatan dan penyiapan bahan pembinaaan, dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan kecamatan.
e) Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian pelayanan keprotokolan, upacara, pertemuan, penyelenggaraan rapat-rapat dinas, dan acara lainnya.

f) Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
g) Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset kecamatan lainnya.
h) penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
i) Pelaksanaan pengadaan, penyiapan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor.
j) Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas kecamatan.
k) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
l) Pelaksanaan pengumpulan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian.
m) Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai.
n) Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji

berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

o) Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas.
p) Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
q) Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai.
r) Pengkoordinasian penyusunan adminstrasi dan Sumpah atau janji pegawai.
s) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
t) Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan
u) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Serta Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan

pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kecamatan.yang berfungsi sebagai :

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kecamatan.
b) Pelaksanaan pengumpulan bahan pembuatan anggaran kecamatan.
c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan kecamatan.
d) Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah.
e) Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan.
f) Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan.
g) Pelaksanaan evaluasi pengelolaan keuangan atau pemeriksaan .
h) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.6.5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

a) Penyusunan Program dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa atau Kelurahan.
b) Penyusunan program dan pembinaan administrasi dibidang pertanahan atau perijinan.
c) Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
d) Penyusunan program dan pembinaan sosial politik, idologi negara dan kesatuan bangsa dan kemasyarakatan.
e) Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan
f) Pemilihanan atau Pilkada umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
g) Pengkoordinasian Instansi tingkat kecamatan.

h) Penyiapan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Desa dan anggota Badan Pemerintah Daerah (BPD) diwilayah kerjanya.
i) Pembinaan terhadap Panitia Pencalonan dan pelaksanaan Pemilihan Calon Kepala Desa.
j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

1.6.6 Kepala Seksi Trantib

Kepala Seksi Trantib memiliki tugas untuk kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Dalam menjalankan tugas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

a) Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban masyarakat
b) Pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Peraturan diwilayah kerjanya
c) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama

d) Penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar Desa atau Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa atau Kelurahan
e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

1.6.7 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana pembangunan yang partisipatif, menggerakan swadaya dan gotong royong masyarakat serta melaksanakan dan mengendalikan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a) Penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat.
b) Pengkoordinasian perencanaan pembangunan.
c) Pengkoordinasian perencanaan Lembaga Kemasyarakatan.
d) Perencanaan kegiatan pembangunan secara partisipatif dan terpadu.
e) Penggalian dan pemanfaatan sumber daya kelembagaan untuk pembangunan desa.

1.6.8 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a) Perencanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan Pembangunan diwilayah kerjanya.
b) Pelaksanaan fasilitasi pembangunan prasarana Desa/Kelurahan dan pengembangan Perekonomian Desa/Kelurahan.
c) Pengkoordinasian, Pembinaan dan Pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
d) Pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya diwilayah kerjanya.
e) Pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap

perkembangan perindustrian, perdagangan,pertambangan dan energi, perkoperasian, dan golongan ekonomi lemah.

f) Pengkoordinasian program peningkatan produksi Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan.
g) Pengkoordinasian pelaksanaan Pembanguan swadaya masyarakat.
h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

1.6.9 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1.7 Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung majunya suatu perusahaan, sarana dan prasarana sangat penting yang harus dimiliki oleh sebuah badan pemerintahan, oleh karena itu Kecamatan Cimahi utara memiliki sarana dan prasarana yang dapat di lihat sebagai berikut :

Tabel 1.7

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana	Jumlah
Komputer	5
Printer	3
Internet Wifi	1
Server (Komputer data)	1
Telepon	3
Televisi	2
Ruang Camat	1
Ruang Karyawan	2
Ruang Rapat	1
Ruang Tunggu Pelayanan	1
Musholla	1
Toilet	10

Sumber : Data Kecamatan Cimahi Utara

1.8 Lokasi dan Waktu PKL

1.8.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan praktek kerja lapangan di Kantor kecamatan Cimahi Utara Jalan Serut no.12, Cimahi. Telp.(022)665 4591.

1.8.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan satu bulan penuh mulai tanggal 15 Juli 2010sampai tanggal 16 Agustus 2010 dengan jam kerja mulai jam 08.00 pagi hingga jam 16.00. namun, libur pada hari sabtu dan jam pulang kantor disesuaikan dengan selesainya pekerjaan.