BAB III

PROFIL ORGANISASI/PERUSAHAAN/INSTANSI

3.1 Sejarah Organisasi/Perusahaan/Instansi

Pada tahun 1972, ditetapkan SK Gubernur No. 79/B XII/KTT/Pem/SK/72 tanggal 10 Maret 1972 perihal penetapan tentang Pembagian Wilayah Administratip Pemerintahan dalam wilayah-wilayah Kotamadya Bandung, Cirebon, Bogor dan Sukabumi. Berdasarkan SK tersebut Kotamadya Bandung terdiri dari 4 Pemerintahan Wilayah dengan 16 Kecamatan dengan 59 Lingkungan. Kecamatan Coblong terdiri dari Lingkungan Dago, Cipaganti, Lebak Gede dan Sadang Serang. Pada Tahun 1980, ditetapkan SK Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 10948/81 tanggal 27 Juli 1981 perihal Perubahan Sebutan Pemerintah Lingkungan Menjadi Pemerintah Kelurahan di Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung dan Kecamatan Coblong terdiri dari enam Kelurahan antara lain Dago, Cipaganti, Lebak Gede, Sadang Serang, Lebak Siliwangi dan Sekeloa.

Nama rupa bumi “Coblong” berasal dari nama kampung di wilayah Dago. Batas wilayah Kecamatan Coblong terakhir berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung.

Kemudian ditetapkan menjadi SKPD Kecamatan Coblong berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 19 Tahun 2004 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan

Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana kemudian dirubah oleh Peraturan Daerah Nomor 06 tahun 2006 tentang Tentang Pemekaran dan Pembentukan Wilayah Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. Terakhir ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung No 14 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi/Perusahaan/Instansi

Ada pun visi dan misi organisasi/perusahaan/instansi pada kecamatan coblog antara lain:

3.2.1 Visi Organisasi/Perusahaan/Instansi Kecamatan Coblong.

Memantapkan Kecamatan Coblong sebagai pusat pengembangan jasa yang utama di kota Bandung.

3.2.2 Misi Organisasi/Perusahaan/Instansi Kecamatan coblong.

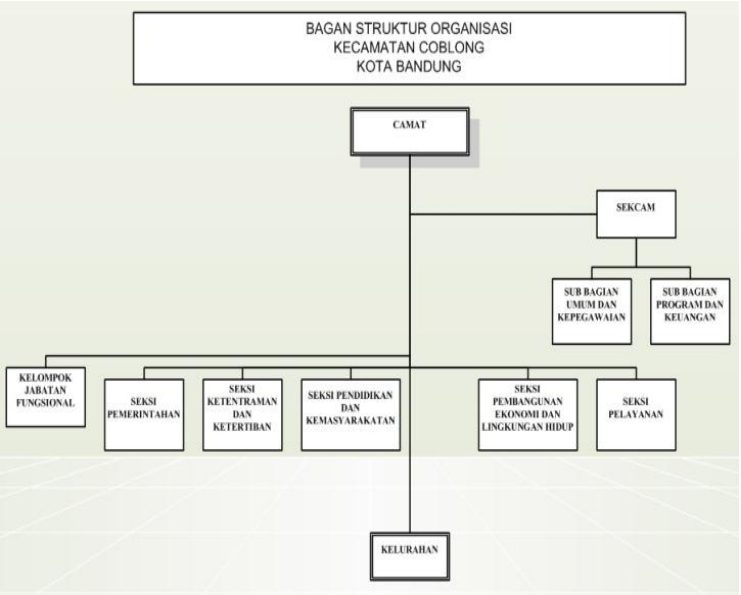
A. Meningkatkan kehidupann sosial yang harmonis dengan didukunng sumber daya manusia yang beriman, sehat, cerdas dan berprestasi.
B. Meningkatkan peerekonomian lokal yang berbudaya, dinamis dalam menunjang pembangunan dan keberlanjutan pusat jasa.
C. Meningkatkan penataan lingkungan kecamatan yang berkelanjutan terutama pemukiman.

D. Meningkatkan kiinerja pemerintah Kecamatan Coblong secara profesional, efektif, efisien, transparan dan aktabel.

3.2.3 Moto/Slogan Organisasi/Perusahaan/Instansi Kecamatan Coblong.

Coblong "**JITU**" (Coblong Jujur, Inovatif, Tanggap, Unggul).

3.2.4 Struktur Organisasi/Perusahaan/Instansi Kecamatan Coblong.



Gambar 3.2 Strsuktur Organisasi Kecamatan Coblong

3.3 Deskripsi Jabatan Organisasi/Perushaan/instansi Kecamatan Coblong.

Adapun tugas pokok dan fungsi satuan organisasi kecamatan coblong antara lain yaitu:

1. CAMAT

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

B. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Camat mempunyai fungsi:

   a. Mengkoordinasikan pemberdayaan masyrakat.
   b. Mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban umum.
   c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
   d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan
   e. Membina pemerintahan kelurahan diwiliyahkerjanya.

2. SEKRETARIAT KECAMATAN

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang kesekretariatan.

B. Untuk melakasanakan tugas pokok sebagiamana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

   a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan Kecamatan.

b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Kecamatan dan Kelurahan.
c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusuna rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan.
d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Seksi.
e. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kecmatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrative kegiatan kesekretariatan. dan Kecamatan dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberiakn oleh camat sesuai dengan tugas poko dan fungsinya.

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecmatan di bidang umum dan kepegawaian.

B. Untuk melakasanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana da program pengelolaan administrative keungan dan program kerja Kecamatan.
   b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan

pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan.

c. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program serta koordinasi pengendalian pogram serta penyusunan laporan akuntibiltas kinerja Kecamatan dan

d. Pengkoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Kecamatan.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

A. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecmatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban.

B. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

a. Penyusuna data dan bahan materi lingkup Ketentraman dan ketertiban.

b. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban.

c. Pembinaan potensi perlindungan masyarakat.

d. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana.

e. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Ketentraman dan Ketertiban dengan Instansi terkait dan

f. Pelaporan pelaksanaan lingkup Ketentraman dan Ketertiban.

5. SEKSI PENDIDIKAN DAN KEMASYARAKATAN

A. Seksi Kemasyarakatan dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecmatan di bidang Kemasyarakatan dan Pendidikan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Pendidikan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup pendidikan dan kemasyarakatan.
b. Inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan.
c. Inventarisasi potensi bidang pendidikan formal dan informal.
d. Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan dn Kelurahan.
e. Fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuasn serta generasi muda.
f. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang pendidikan dan kemasyarakatan dengan instansi terkait dan
g. Pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pendidikan dan kemasyarakatan.

6. SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kecmatan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

B. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.
   b. Fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
   c. Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan.
   d. Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas social.
   e. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup.
   f. Faslitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, pembangunan, serta lingkungan hidup.
   g. Pelaporan pelaksanaan lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

7. SEKSI PELAYANAN

A. Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan data dan bahan materi lingkup pelayanan.
   b. Pelayanan data dan informasi Kecamatan.

c. Pelayanan administrasi kependudukan.
d. Pelayanan administrasi umum lainnya.
e. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan Instansi terkait dan
f. Pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan.