BAB III
PROFIL INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kecamatan Baleendah

Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung merupakan salah satu bagian wilayah Baleendah dan salah satu kecamatan dari 31 kecamatan yang berada di Kabupaten Bandung Propinsi Jawa Barat. Kecamatan Baleendah memiliki luas wilayah 3.666.805 Ha dan jumlah penduduknya 224.342 jiwa dari 139 Rukun Warga (RW) dan 909 Rukun Tetangga (RT) dan jumlah Kepala Keluarga (KK) dengan kepadatan penduduk 59.116 jiwa/Ha Laki-laki (Lk) 114.472 jiwa Perempuan (Pr) 109.852 jiwa dilihat dari pertumbuhan penduduk intensitasn populasinya akan terus bertambah dari waktu ke waktu.

Sebagian besar wilayah kecamatan Baleendah terdiri dari pemukiman, dengan kegiatan ekonomi di dominasi oleh jasa pendidikan, perdagangan , dan perkantoran.

Adapun batas-batas wilayah kecamatan Baleendah terdiri dari beberapa bagian yaitu :

A. Bagian Utara berbatasan dengan Sungai Citarum/Kecamatan Bojong Soang/Kecamatan Dayeuhkolot.
B. Bagian Timur berbatasan dengan Kecamatan Ciparay.
C. Bagian Selatan berbatasan dengan Kecamatan Arjasari / Kecamatan Pamengpeuk .
D. Bagian Barat berbatasan dengan Kecamatan Katapang.

Kecamatan Baleendah terdiri dari 5 Kelurahan dan 3 Desa yaitu :

A. Kelurahan

1. Kelurahan Andir.
2. Kelurahan Baleendah.
3. Kelurahan Manggahang.
4. Kelurahan Jelekong.
5. Kelurahan Warga Mekar.

B. Desa

1. Rancamanyar
2. Bojong Malaka
3. Malakasari

3.2 Visi dan Misi Kecamatan

3.2.1 Visi Kecamatan

Visi dan misi dari Kecamatan Baleendah adalah sebagai pusat pengembangan jasa yang utama di Kabupaten Bandung.

3.2.2 Misi Kecamatan

Misi dari kecamatan baleendah adalah :

A. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan prima yang profesional.

B. Membangun perekonomian lokal yang dinamis sebagai penunjang pengembangan dan keberlanjutan sentra kota jasa.

C. Membangun kehidupan sosial yang harmonis dengan ditunjang partisipasi Masyarakat yang Terus Meningkat.

D. Meningkatkan penataan lingkungan kecamatan, terutama lingkungan pemukiman yang berkelanjutan.

3.3 Motto Instansi

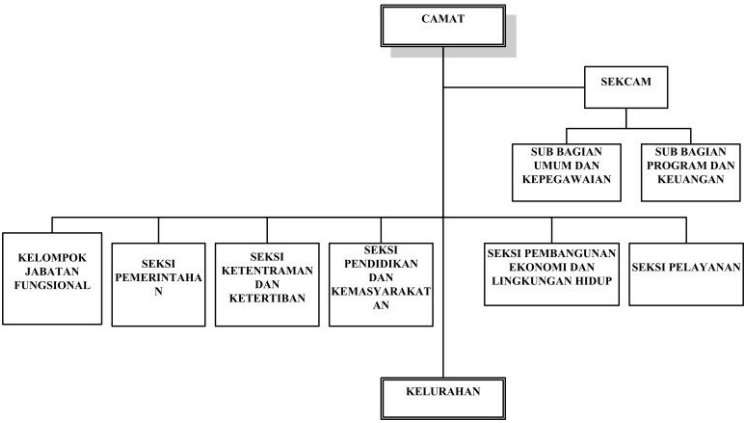
Repeh Rapih Kerta Raharja

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang ada pada Kecamatan Baleendah adalah sebagai berikut :

a. Camat
b. Sekretariat camat (Sekcam)
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d. Sub Bagian Program dan Keuangan
e. Kelompok jabatan fungsional
f. Seksi Pemerintahan
g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
h. Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan
i. Seksi Pembangunan Ekonomi dan Lingkungan Hidup
j. Seksi pelayanan
k. Kelurahan

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BALEENDAH
KABUPATEN BANDUNG



Sumber : Sekertariat Kecamatan Baleendah, 2013

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Baleendah

3.5 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas pokok dan fungsi satuan organisasi kecamatan Baleendah 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.
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 denganInstansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.
   f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrative kegiatan kesekretariatan dan Kecamatan.

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.

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.
   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.
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.
f. Pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan.

3.6 Aspek Kegiatan Kecamatan Baleendah

Aspek Kegiatan Kecamatan meliputi pemberian layanan terhadap masyarakat dalam bidang jasa pelayanan masyarakat, di mana aspek kegiatan Kecamatan Baleendah meliputi:

A. Memberikan layanan yang baik, jujur, dan transparan kepada masyarakat.
B. Memberikan layanan dalam pembuatan identitas diri kepada masyarakat.
C. Membantu layanan pendaftaran administrasi kependudukan kepada masyarakat.
D. Memberikan informasi yang transparan mengenai tata usaha kegiatan di kecamatan.