**TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN KALAENA**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kantor Kecamtan Kalaena dipimpin oleh seorang Camat yang Kedudukan sebagai berikut:

(1). Camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2). Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
4. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

(3). Camat dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, tugas pokok sebagaimana dimaksudmempunyai rincian tugas sebagai berikut : Merencanakan, membagi tugas, memberikan petunjuk, menyelia pelaksana, mengatur pelaksana dll serta membuat laporan kepada pimpinan atas pelaksanaan program dan kegiatan;

Dalam pelaksanaan kegiatan Camat dibantu oleh Sekertaris Camat, adapun tugas Sekertaris Camat yaitu sebagai berikut:

* 1. Sekretaris Camatdalam melaksanakan tugas pokok juga menyelenggarakan fungsi :
	2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
	3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
	4. Pelakasanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas Sekertaris Camat membawahi oleh beberapa Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
3. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
4. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
6. Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksakan tugas pokok mempunyai rincian tugas:
* Sub Bagian Umum dan Keuangan
1. Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
2. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan fungsi :
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
4. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
* Seksi Pemerintahan Umum
	1. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang kepala seksi,mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksakanan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
	2. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
* Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	+ - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala seksi,mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
			2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggaran fungsi :
1. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaaan masyarakat dan desa;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
3. Pembinaan dan pelasanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
* Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
	2. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggaran fungsi :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketrtiban umum;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
* Seksi Pelayanan Umum
	1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
	2. Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Kalaena Sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Kalaena

**Camat**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Sekretariat**

**Kasubag Umum dan Keuangan**

**Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian**

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Seksi Pemerintahan Umum**

**Seksi Pelayanan Umum**

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Desa**

Adapun Komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Kalaena dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mewujudkan tujuan Kecamatan yaitu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan

Pada Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Golongan | Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan |
| S3/S2 | S1/DIV | D1-D3 | SLTA/ Sederajat | SMP/ Sederajat | SD/ Sederajat | Total |
| L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| 1 | IV | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| 2 | III |  |  | 6 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 6 | 2 |
| 3 | II |  |  |  |  |  | 1 | 3 | 2 |  |  |  |  | 3 | 3 |
| 4 | Upah Jasa |  |  | 1 | 6 | 1 |  | 3 | 1 |  |  |  |  | 5 | 7 |
|  |  | **JUMLAH** | 15 | 12 |

Sumber : Diolah dari Data Kepegawaian Kecamatan Kalaena, 2021

Berdasarkan Tabel 1.1 tersebut di atas, menunjukkan bahwa terdapat 15 Orang PNS dan 12 Upah Jasa pada Kantor Kecamatan Kalaena dalam melaksanakan pelayanan kepada Masyarakat di tingkat kecamatan. Sedangkan komposisi pejabat struktural dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2

Jumlah Pejabata Struktural / Eselon Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Jenis Kelamin Pada Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2021

| No. | Pejabat Struktural / Eselon | Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan |
| --- | --- | --- |
| S3/S2 | S1/DIV | D1-D3 | SLTA/Sederajat | SMP/Sederajat | SD/Sederajat | Total |
| L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| (1) | (2) | 3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| 1 | IIIa | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| 2 | IIIb |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| 3 | Iva |  |  | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 | 1 |
|  |  | **JUMLAH** | 4 | 1 |

Sumber : Diolah dari Data Kepegawaian Kecamatan Kalaena, 2021

Berdasarkan Tabel 1.2 di atas bahwa pejabat structural hanya diisi sebanyak 5 Pejabat Struktural dan didominasi oleh Laki-Laki yaitu 4 (empat) dan Perempuan yaitu 1 (satu). sehingga terdapat kekosongan jabatan sebanyak 3 (tiga) yaitu Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubag.Umum dan Keuangan.