

BAB IV

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

4.1 Sekilas Tentang Kantor Kecamatan Biboki Utara Kabupaten TTU

Kecamatan Biboki Utara merupakan salah satu kecamatan di kabupaten Timor Tengah Utara . secara astronomis kecamatan Biboki Utara terletak antara $124^{\circ}49'20''E$ dan $9^{\circ}16'20''S - 9^{\circ}9'0''S$. Kecamatan Biboki utara terdiri dari 9 Desa dan 1 kelurahan yakni desa Sapaen, Taunbaen, Tualene, Biloe, Hauteas, Lokomea, Boronubaen, Hauteas Barat, Taubaen Timur dan Kelurahan Boronubaen Timur. Dari 9 desa dan 1 kelurahan diatas Desa Boronubaen merupakan pusat pemerintahan kecamatan Biboki Utara. Secara umum luas wilayah kecamatan Biboki Utara adalah $138,70 \text{ km}^2$ atau 5,20% dari luas wilayah kabupaten Timor Tengah Utara dan bukan merupakan daerah pantai dengan kisaran ketinggian lebih dari 500 mdpl.

Adapun visi dan misi kantor kecamatan Biboki Utara Kabupaten Timor Tengah Utara

Visi :

Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat menuju pembangunan yang lebih baik dalam mendukung pembangunan kabupaten Timor Tengah Utara.

Misi :

- a. Meningkatkan pelayanan yang harmonis menuju tertib administrasi
- b. Meningkatkan keamanan dan penataan lingkungan menuju kesehatan masyarakat
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- d. Menciptakan tata pemerinrahan yang bersih dan barwibawa

- e. Membangun pertumbuhan ekonomi masyarakat melalui sistem ekonomi kerakyatan

4.2 Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Biboki Utara Kabupaten TTU

1. Kecamatan merupakan Kecamatan Tipe A
2. Susunan organisasi kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat
 - b. Sekretariat
 1. Sub bagian keuangan dan aset
 2. Sub bagian perencanaan, umum dan evaluasi
 - c. Seksi pemerintahan
 - d. Seksi ketentraman dan ketertiban umum
 - e. Seksi perekonomian
 - f. Seksi pembangunan dan lingkungan hidup
 - g. Seksi kesejahteraan sosial
 - h. Kelurahan
3. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat
4. Sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris
5. Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat
6. Bagan struktur organisasi kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Timor Tengah Utara

nomor 73 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan

7. Uraian tugas dan jabatan masing-masing susunan organisasi kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Timor Tengah Utara nomor 73 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan

4.3 Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Struktural

1. Camat

- Uraian tugas camat:
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada dikecamatan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

- selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugasnya dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- Camat dalam melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

2. Sekretariat

- Uraian tugas sekretaris kecamatan:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan operasional sekretariat
 - b. Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kecamatan
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keuangan, laporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pemberian jawaban/ tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislatif, instansi pemerintah dan/atau pihak lain yang membutuhkan
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan umum dan kepegawaian
 - g. Mengkoordinasikan pembinaan disiplin terhadap aparatur
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan bahan data dan informasi pelaksanaan pameran serta bangunan stand pameran

- i. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada camat
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat

3. Kepala seksi Pemerintahan

- Uraian tugas kepala seksi pemerintahan
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai kemampuan dan bidang tugasnya demi kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membina dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel
 - d. Membimbing, memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan agar memperoleh hasil kerja yang baik
 - e. Memfasilitasi pemilihan, penetapan hasil pemilihan serta pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD
 - f. Menyusun dan menyiapkan laporan perkembangan penduduk di wilayah kecamatan
 - g. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan
 - h. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi desa/kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang diberikan

- j. Melakukan penilaian dan penyempurnaan laporan pertanggungjawaban kepala desa
- k. Memfasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan
- l. Memfasilitasi pembinaan ideologi serta pemantauan dan pelaporan kegiatan parpol, ormas, dan LSM
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

4. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum

- Uraian tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membina dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel
 - d. Membimbing, memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan agar memperoleh hasil kerja yang baik
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan ketertiban umum
 - f. Penegakan dan koordinasi tindak lanjut terhadap penyelenggaraan produk hukum daerah dan peraturan lainnya diwilayah kerjanya

- g. Pengendalian dan pemantuan asistensi kamtibmas diwilayah kecamatan
- h. Penertiban pedagang kaki lima
- i. Mengsosialisasikan kepada masyarakat tentang pemanfaatan lahan pekuburan umum
- j. Memfasilitasi pengukuran pemanfaatan lahan untuk pengunuran jenazah
- k. Mengidentifikasi penyakit-penyakit sosial masyarakat (prostitusi, perjudian, perdagangan anak dsb) dan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- l. Penyiapan administrasi bagi rekomendasi perijinan bidang trantib
- m. Pendayagunaan anggota linmas tingkat kecamatan
- n. Melakukan monitoring terhadap potensi/simpul-simpul wilayah rawan konflik diwilayah kecamatan
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

5. Kepala seksi perekonomian

- Uraian tugas kepala seksi perekonomian:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang perekonomian
 - b. Membagikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan demi kelancaran melaksanakan tugas
 - c. Membina dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel

- d. Melakukan penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian, distribusi dan produksi wilayah kecamatan
- e. Menginventarisasi bantuan-bantuan yang diberikan oleh pemerintah agar dapat dimanfaatkan secara baik oleh masyarakat
- f. Memotivasi dan mendampingi kelembagaan perekonomian berupa koperasi, usaha simpan pinjam, usaha mikro kecil dan menengah agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien
- g. Memotivasi masyarakat dalam melaksanakan profesinya agar meningkatkan nilai dan budaya kerja.
- h. Melakukan kegiatan- kegiatan peningkatan ekonomi rakyat melalui pembentukan kelompok tani terpadu
- i. Melakukan pendataan terhadap jenis-jenis usaha perekonomian yang ada di wilayah kecamatan
- j. Menyusun data statistik perekonomian secara akurat agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan administrasi berupa ijin usaha oleh masyarakat yang ada di wilayah kecamatan
- l. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai dengan beban kerja yang diberikan kepadanya
- m. Menyiapkan bahan, data dan informasi pelaksanaan musrenbang desa/kelurahan serta musrenbang kecamatan
- n. Membantu melaksanakan pemungutan PBB dan jenis pajak daerah lainnya yang sah agar meningkatkan PAD

- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

6. Kepala seksi pembangunan dan lingkungan hidup

- Uraian tugas seksi pembangunan dan lingkungan hidup
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan hidup
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membina dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel
 - d. Membimbing, memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan agar memperoleh hasil kerja yang baik
 - e. Menyusun rencana kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup pada masyarakat desa/kelurahan
 - f. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup
 - g. Melakukan pembinaan dan pengendalian dampak lingkungan diwilayah kecamatan
 - h. Mengkoordinasikan kelurahan/desa diwilayah kecamatan dalam rangka pelaksanaan bulan bakti gotong royong

- i. Mengidentifikasi dan melakukan tindakan preventif terhadap lokasi/daerah rawan bencana yang ada di kecamatan maupun kelurahan dan desa di wilayah kecamatan
- j. Memperbaiki lingkungan hidup yang rusak melalui reboisasi dengan tanaman penahan erosi atau tanaman jangka panjang yang bernilai ekonomis
- k. Mengkoordinir kelurahan/desa untuk mengidentifikasi daerah-daerah sumber air dan melakukan pemeliharaan serta perbaikan terhadap lingkungan sumber air
- l. Memotivasi masyarakat desa/kelurahan agar menciptakan kondisi kehidupan yang bersih dan sehat melalui sosialisasi, pengawasan, dan pembinaan
- m. Menyusun kebijakan dan melaksanakan kegiatan bula bakti LKMK bersama seluruh masyarakat yang ada di kecamatan
- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. Kepala seksi kesejahteraan sosial

- Uraian tugas seksi kesejahteraan sosial
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan demi kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membina dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel
 - d. Membimbing, memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan agar memperoleh hasil kerja yang baik

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait kesejahteraan sosial
- f. Melakukan pembinaan, pelayanan dan bantuan sosial di wilayah kecamatan
- g. Melakukan pembinaan terhadap kelembagaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien
- h. Melakukan pembinaan kerukunan hidup beragama, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat
- i. Menyiapkan data-data kesehatan masyarakat tingkat desa, kelurahan dan kecamatan
- j. Menyiapkan data-data laporan perkembangan pendidikan tingkat desa, kelurahan dan kecamatan (kinerja guru dan data siswa)
- k. Memotivasi masyarakat untuk membentuk kelompok pendidikan anak usia dini (PAUD)
- l. Memfasilitasi masyarakat pengikut pendidikan kesetaraan dan pendidikan kemasyarakatan
- m. Melakukan pengendalian bantuan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat miskin
- n. Memonitoring, memotivasi dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan PKK dan karang taruna
- o. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada setiap posyandu yang ada di wilayah kecamatan
- p. Mengidentifikasi kekurangan sarana dan prasarana posyandu dan mengusulkan pada instansi terkait kelancaran pelayanan kesehatan bagi ibu dan anak
- q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan

- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi

- Uraian tugas kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Evaluasi
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan, umum dan evaluasi
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja dan perjanjian kinerja
 - d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan statistik kecamatan
 - e. Menyusun profil unit kerja
 - f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja lainnya, laporan budaya kerja dan pengendalian interenssesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - g. Melakukan penyusunan dan memberikan jawaban/ tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislatif, instansi pemerintah dan atau pihak lain yang membutuhkan
 - h. Menyiapkan bahan, data dan informasi serta bangunan stand pameran
 - i. Melakukan penata usahaan dan pengelolaan naskah kecamatan serta layanan perpustakaan kecamatan

- j. Melaksanakan kegiatan penataan urusan rumah tangga meliputi perencanaan kebutuhan rumah tangga kecamatan serta penataan ruang kerja
- k. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kecamatan serta pengamanan kantor pada jam kecamatan maupun diluar jam kecamatan
- l. Memberikan layanan humas dan keprotokoleran kepada instansi, pihak terkait dan tamu
- m. Menginformasikan urusan kepegawaian kepada aparatur
- n. Mengumpul, mengoreksi kelengkapan dan menyampaikan bahan dan usulan urusan kepegawaian aparatur termasuk pegawai tidak tetap
- o. Menyiapkan dan merekapitulasi presensi harian pegawai sebagai bahan pembinaan disiplin pegawai
- p. Mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur
- q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

- Uraian tugas
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan dan aset
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
 - c. Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset kecamatan

- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran dan perubahan rencana kerja dan anggaran (RKA dan RKA perubahan) serta dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA dan DPA perubahan) kecamatan
- e. Memeriksa dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja kecamatan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
- f. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan DPA/DPPA
- g. Melayani pengurusan administrasi perjalanan kecamatan aparatur
- h. Memverifikasi anggaran penerimaan dan peneluaran kecamatan
- i. Melakukan pendataan aset yang dimiliki oleh kecamatan
- j. Melaksanakan pengadaan serta peningkatan sarana dan prasarana kantor sesuai rencana kebutuhan
- k. Menyusun laporan keuangan dan aset secara berkala
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.4 Keadaan Pegawai Pada Kantor Kecamatan Biboki Utara Kabupaten TTU

Berbicara mengenai tingkat pendidikan merupakan suatu variabel penting dalam hal sumber daya manusia sebagai daya dukung dalam pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Hal ini disebabkan dengan tingkat pendidikan dapat membentuk sikap, mental dan kepribadian seseorang serta dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan, kecakapan keterampilan- keterampilan khusus

sehingga memungkinkan untuk menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab yang diemban.

Tabel 4.4

Distibusi Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian Dan Jenis Kelamin

No	Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil	16	4	20
2.	Tenaga Honorer	4	6	10

Sumber : sekretariat kecamatan Biboki Utara

Berdasarkan data pada tabel diatas secara jelas dapat digambarkan bahwa kantor kecamatan Biboki Utara Kabupaten Timor Tengah Utara sudah cukup memadai dari segi jumlah pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil dan pegawai honorer karena semua unit satuan kerja sudah terisi. Dari data pada menunjukan bahwa dari 30 orang yang menjadi responden dalam penelitian ini, 20 orang dengan 16 orang laki-laki dan 4 orang perempuan berstatus pegawai negeri sipil dan 10 orang dengan 4 orang laki-laki dan 6 orang perempuan berstatus pegawai honorer.

Dalam memberikan pelayanan para pegawai harus menunjukan loyalitas yang tinggi kepada organisasi tanpa mengabaikan tanggungjawabnya kepada masyarakat. Untuk itu pegawai harus memiliki tingkat pendidikan yang baik. Tingkat pendidikan juga dapat diketahui melalui tabel berikut:

Tabel 4.5

Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	-
3	S1	22 orang
4	SLTA	8 orang

Sumber : sekretariat kecamatan Biboki Utara

Berdasarkan tabel diatas jumlah pegawai yang menjadi responden di kantor kecamatan Biboki Utara Kabupaten Timor Tengan Utara sebanyak 30 orang. Dengan responden yang berpendidikan SI sebanyak 22 orang, dan responden berpendidikan SLTA sebanyak 8 orang .

4.5 Sarana Dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi dilapangan dan diketahui bahwa secara umum kantor kecamatan Biboki Utara Kabupaten Timor Tengan Utara telah memiliki gedung sendiri dan sejumlah ruang kerja yag cukup memadai tetapi belum ditata dengan baik seperti penempatan meja, kursi dan lemari serta ruangan tempat pelayanan publik. Untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana diperhatikan pada tabel berikut ini :

Tabel 4.6**Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Biboki Utara**

No	Jenis>Nama Barang	Keadaan Sesuai		
		Jumlah	Baik	Rusak
1	Komputer	3	1	2
2	Printer	2	2	-
3	Gengset	1	1	-
4	Kipas Angin	3	2	1
5	Dispenser	2	2	-
6	Infokus	2	2	-
7	Sepeda Motor Honda Thunder	1	1	-
8	Sepeda Motor suzuki Smash 110	2	2	-
9	Mobil	1	1	-
10	Lemari Arsip	9	8	1
11	Lemari Kaca	1	1	-
12	Kursi Sofa	4	4	-
13	Meja Kayu	18	16	2
14	Meja komputer	2	2	-

15	Bangku Panjang	4	4	-
16	Laptop	3	3	-
17	Papan Pengumuman	1	1	-
18	Papan Data	1	1	-
19	Papan stuktur	1	1	-
20	Meja Kayu Panjang	5	4	1
21	Kursi Kayu	24	19	5
22	Kursi Pimpinan	2	1	1

Sumber : sekretariat kecamatan Biboki Utara