

BAB IV

GAMBARAN UMUM WILAYAH

4.1 WILAYAH ADMINISTRASI

Kecamatan Teluk Mutiara merupakan Kecamatan Barometer yang terletak di pusat Kota Kabupaten Alor. Sebelumnya Wilayah Kecamatan Teluk Mutiara ini merupakan Wilayah Kopeta Kalabahi yang kemudian dialihkan statusnya menjadi Perwakilan Kecamatan Alor Barat Laut wilayah kota yang latar belakang pembentukannya sebagai **“KOPETA KALABAHI”**.

Untuk menampung perkembangan masyarakat dalam kota di tiap Ibukota Kabupaten maka dipandang perlu memperluas batas wilayah yuridiksi di tiap-tiap Ibukota Kabupaten untuk dapat mempersiapkan suatu wilayah pemerintah yang memiliki ekonomi real pada masa yang akan datang.

Untuk itu berdasarkan Surat Gubernur Kdh. Tk. I NTT Nomor 11 Tahun 1971 Tanggal 21 Februari 1971, di Kabupaten Alor dibentuk Koordinatorship Pemerintah Kota (KOPETA) Kalabahi dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/210 Tahun 1990 tentang cara pembentukan kecamatan dan pembantu kecamatan, maka KOPETA Kalabahi dan Kopeta-Kopeta lainnya diseluruh NTT dihapus.

Sebagai tindak lanjut atas Keputusan Menteri Dalam Negeri diatas maka dikeluarkan Keputusan Kdh. Tk. II Alor Nomor 30 Tahun 1991 sebagai tindak lanjut dari Keputusan Gubernur Kdh. 1 NTT Nomor 2634 Tahun 1990 tentang penyesuaian sebutan KOPETA KALABAHI menjadi perwakilan Alor Barat Laut wilayah kota setelah perwakilan Kecamatan Alor Barat Laut wilayah kota berjalan

satu tahun, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1992 tentang peningkatan status perwakilan kecamatan menjadi kecamatan penuh, maka Kecamatan Pembantu Alor Barat Laut wilayah kota menjadi Kecamatan Teluk Mutiara.

a. Penyelenggaraan Pemerintahan

Administrasi Pemerintahan Kecamatan Teluk Mutiara sejak awal/sebelum tahun 2009 dilaksanakan secara terpusat pada Kantor Kecamatan Teluk Mutiara. Namun dengan adanya regulasi maka mulai tahun 2009 Kelurahan-kelurahan di wilayah Kecamatan sudah berdiri sendiri menjadi SKPD.

Kelembagaan Kantor Kecamatan Teluk Mutiara terdiri dari seorang Camat dan Sekretaris; 4 (Empat) orang Kepala Seksi; 2 (dua) orang Kasubag; 12 (Dua Belas) orang staf dan juga terdapat orang tenaga latihan yang bertugas membantu kepala seksi dan staf.

Kecamatan Teluk Mutiara terdiri dari 16(Enam Belas) Desa dan Kelurahan yang dipimpin oleh 6 (Enam) orang kepala desa dan 10 (Sepuluh) kepala kelurahan sebagaimana tersebut dalam tabel berikut :

TABEL 4.1
DAFTAR NAMA DESA/LURAH
KECAMATAN TELUK MUTIARA
KEADAAN OKTOBER 2018

NO	DESA/KELURAHAN	NAMA KEPALA DESA/KELURAHAN
1	DESA TELUK KENARI	METUSALAK OKO
2	DESA ADANG BUOM	STEFANUS MARO
3	DESA MOTONGBANG	ANDERIAS DUKA
4	DESA LENDOLA	AHMAD BOLI
5	DESA AIR KENARI	SIMON LAA
6	DESA FANATING	YERMIAS
7	KELURAHAN KALABAHI	A.KARBEEKAK
8	BARAT	JIBRAEL MOU
9	KELURAHAN BINONGKO	MUHAMMAD SIDIK
10	KELURAHAN KALABAHI	LIKUR
11	KOTA	MUHAMMAD DAING
12	KELURAHAN WETABUA	SIKAI
13	KELURAHAN NUSA KENARI	
14	KELURAHAN KALABAHI	DJAKARIA
15	TENGAH	DJAWA,S.SOS
16	KELURAHAN KALABAHI	ENOS DJAHAMOUW,
	TIMUR KELURAHAN	SE
	MUTIARA	SITI N. KAMAHI
	KELURAHAN WELAI TIMUR	GODLIEF K. OUW
	KELURAHAN WELAI BARAT	ALAMUDIN
		TOLANG,SE
		SAMUEL M. LEMA,
		S.IP

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa daftar nama Desa / kelurahan Kecamatan Teluk Mutiara berjumlah 10 kelurahan dan 6 Desa dengan masing-masing nama kepala Desa / kelurahan.

Struktur kelembagaan Kelurahan masing-masing terdiri dari Lurah, Sekretaris, 5(Lima) Kepala Seksi; masing-masing Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pembangunan, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kepala Seksi Keuangan Desa dan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial. Sementara struktur Pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa dan 3 (Tiga) orang Kepala Urusan.

Pada Kelurahan terdapat Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota, dan pada Pemerintahan Desa terdapat BPD (Badan Permusyawaratan Desa) yang merupakan mitra Pemerintahan Desa, dalam pembangunan Desa kepengurusan lembaga ini terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Wakil Ketua merangkap anggota dan anggota-anggota yang jumlahnya bervariasi sesuai jumlah penduduk Desa masing-masing.

Perangkat Kelurahan dikenal lingkungan dan RT/RW, sementara pada Pemerintahan Desa dikenal Dusun, RW dan RT.

b. Kepemimpinan Wilayah Kecamatan Teluk Mutiara

Kecamatan Teluk Mutiara saat ini dipimpin oleh Camat Ferdy I. Lahal, SH dan Sekretaris Camat Muhammad J. Koteng, SKM.

Pimpinan wilayah/Camat Teluk Mutiara secara berturut-turut sebagai berikut :

Tabel 4.2

Daftar Nama Pimpinan Camat Teluk Mutiara

No	Nama	Tahun
1	Drs. S.S. Christian	1992 - 1995
2	Viktor I. Imang, SH (Plt. Camat)	1996– 1996
3	Viktor I. Imang, SH	1996 - 1999
4	Amirullah, SH	1999 - 2001
5	Ramlah Oramahi, BA	2001 – 2004
6	Abdulrahim Pattiraja, BA	2004 – 2006
7	Ferdi L. Lahal, SH (Plt. Camat)	2006 – 2007
8	Yahya M. Bana, S. Sos, M.Si	2007 – 2009
9	Yermias Blegur, SH	2009 – 2013
10	Ferdi I. Lahal, SH	2013 – 2015
11	Ridwan Iho	2015 - 2016
12	Ferdi I. Lahal	2016-Sekarang

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara.

Tabel 4.2 Daftar nama pimpinan wilayah / Camat Teluk Mutiara secara berturut-turut dari tahun 1992 sampai sekarang 2019.

4.2 LETAK GEOGRAFIS DAN LUAS WILAYAH

Kabupaten Alor sebagai salah satu dari 21 Kabupaten/Kota di Propinsi Nusa Tenggara Timur yang merupakan wilayah kepulauan dengan 15 (Lima Belas) Pulau, 9 (Sembilan) Pulau telah dihuni dan 6 (Enam)Pulau belum berpenghuni. Luas Wilayah Daratan 2.864,64 Km², Luas Wilayah Perairan 10.773,62 Km², Panjang Garis Pantai 287,1 Km.

Secara Geografis letak daerah ini di Bagian Utara dan paling TIMUR dari wilayah Propinsi Nusa Tenggara Timur pada $8^{\circ} 6' \text{ LS}$ - $8^{\circ} 36' \text{ LS}$ dan $123^{\circ} 48' \text{ BT}$ - $125^{\circ} 48'$. Batas alam Sebelah Utara dengan Laut Flores, Sebelah Selatan dengan Selat Ombay, Sebelah Timur dengan Selat Wetar dan Perairan Republik Demokratik Timor Leste dan sebelah barat dengan Selat Alor (Kabupaten Lembata).

Dari sisi Geopolitik, posisi Geografis Alor yang berbatasan laut dengan Negara Timor Leste menjadikannya sebagai daerah Perbatasan Negara dan wilayah strategis yang mempunyai tantangan dan peluang tersendiri. Pemerintah Kabupaten Alor dalam semangat Negara Kesatuan Republik Indonesia terus membangun jati diri dan mengupayakan percepatan pembangunan pada berbagai aspek kehidupan sebagai *“Representasi Wajah Indonesia”* dan *“Etalase Bangsa”*. Selain itu Kabupaten Alor juga kini menjadi daerah Transito terutama bagi Pelayaran Rakyat Nusantara.

Dari segi Geofisika, Kabupaten Alor sebagai daerah rawan gempa bumi karena letaknya pada jalur Laut Banda yang merupakan area pertemuan 3 (Tiga) Lempeng Bumi.

Kecamatan Teluk Mutiara merupakan Kecamatan Barometer yang terletak di Pusat Kota Kabupaten Alor dengan luas wilayah $99,96 \text{ Ha}^2$ yang berbatasan dengan :

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kabola dan Kecamatan Alor Tengah Utara;

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Alor Barat Laut dan Kecamatan Pulau Pura;
- Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan alor barat laut;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Alor Barat Daya dan Kecamatan Mataru.

Wilayah Kecamatan Teluk Mutiara terdiri dari gunung, bukit, dan lembah dan sebagian besar adalah merupakan dataran rendah yang membentang luas dari Afengmale Desa Teluk Kenari hingga ke timur Kelurahan Welai Timur dan menuju selatan yang berakhir di Desa Fanating. Kecamatan Teluk Mutiara mempunyai Luas Lahan Pemukiman $\pm 199 \text{ Km}^2$, Luas Lahan Perkebunan $\pm 69,183 \text{ Km}^2$, Luas Lahan Pertanian $\pm 773 \text{ Ha}$ dan Luas Lahan Hutan $\pm 316,5 \text{ Ha}$.

Pada Kecamatan Teluk Mutiara terdapat 5 (Lima) buah sungai yaitu :

- ❖ Sungai/kali Buono di Desa Adang Buom;
- ❖ Sungai Air Kenari di Desa Air Kenari;
- ❖ Sungai Lendola di Desa Lendola;
- ❖ Sungai Ruilak dan Sungai Welai di Kelurahan Welai Barat;
- ❖ Sungai Kabola di Kelurahan Mutiara.

Sungai Kabola diKelurahan Mutiara ini merupakan batas wilayah Kelurahan Mutiara dengan Kelurahan Kalabahi Timur dan Kelurahan Kalabahi Tengah. Setiap menjelang akhir dan awal tahun, curah hujan yang melanda Kabupaten Alor meningkat yang berpotensi terjadinya bencana alam pada Kecamatan Teluk Mutiara berupa banjir, angin puting beliung yang mengakibatkan tumbangnya pohon-pohon khususnya pohon-pohon bersejarah.

4.3 PENDUDUK

Penduduk merupakan faktor yang penting, oleh karena selain sebagai modal dasar pembangunan, juga pada akhirnya semua tujuan yang hendak dicapai akan sangat bergantung pada manusia itu sendiri. Oleh karena itu harus ada perhatian khusus tentang keadaan penduduk. Perkembangan penduduk yang jumlahnya besar. Sebenarnya bukan beban melainkan dapat dijadikan sebagai modal apabila dapat dibina dan diarahkan.

Potensi yang terkandung di dalam besarnya jumlah penduduk sebenarnya sangat mendukung. Apalagi bila dilakukan pembinaan dan pelatihan yang memadai maka tidak menutup kemungkinan akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan keadaan seperti itulah yang akan berpengaruh terhadap program yang dicanangkan. Seseorang atau kelompok orang yang telah dibekali dengan pengetahuan atau pendidikan yang tinggi akan menghasilkan pemikiran-pemikiran yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kelancaran pelaksanaan pembangunan. Oleh karena itu penduduk pada suatu daerah harus diperhatikan dan diusahakan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

Upaya pendataan penduduk dalam rangka mengetahui tingkat pertumbuhan penduduk, sekaligus data dasar dari pengambilan berbagai kebijakan daerah tetap harus dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan Teluk Mutiara untuk 5 tahun berturut-turut terhitung mulai tahun 2014 s/d 2018.

Komposisi Kepadatan penduduk pada Kecamatan Teluk Mutiara Berdasarkan Desa/Kelurahan keadaan Oktober 2018 dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut :

TABEL 4.3
DATA KEPADATAN PENDUDUK KECAMATAN TELUK MUTIARA
KEADAAN OKTOBER 2018

N O	DESA/KELURAHAN	LUAS WILAY AH (Km²)	JUMLAH PENDUDU K (JIWA)	KEPADAT AN PENDUDU K (JIWA/Km²)
1	TELUK KENARI	5,04	866	241
2	ADANG BUOM	2,56	1.629	548
3	MOTONGBANG	0,59	2.682	4.207
4	LENDOLA	3,31	3.376	966
5	AIR KENARI	0,42	1.943	4.036
6	FANATING	16,62	1.959	94
7	KALABAHI BARAT	5,18	3.484	597
8	BINONGKO	0,23	3.310	12.265
9	KALABAHI KOTA	0,35	3.442	8.306
10	WETABUA	0,16	2.345	13.794
11	NUSA KENARI	0,33	3.658	8.994
12	KALABAHI TENGAH	0,63	5.676	6.060
13	KALABAHI TIMUR	0,69	5.852	6.903
14	MUTIARA	0,74	4.617	4.722
15	WELAI TIMUR	8,14	2.608	224
16	WELAI BARAT	22,34	2.529	107
JUMLAH		65,89	49.976	72.064

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara.

Tabel 4.3 menunjukan bahwa dari 49.976 jiwa penduduk Kecamatan Teluk Mutiara tersebar di 10 (Sepuluh) Kelurahan dan 6 (Enam) Desa di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara dengan Kepadatan Penduduk mencapai 72.064 jiwa/Km².

4.4 PEMBANGUNAN

Gambaran Pembangunan di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara secara menyeluruh sebagai berikut :

Tabel 4.4

Pembangunan di Wilayah Kecamatan Teluk Mutiara

No	Fasilitas Umum	Jumlah
1	Gedung Kantor	42 buah
2	Pemancar	7 buah
3	Pelabuhan	2 unit
4	PLTD	1 unit
5	Jalan Utama	16 buah
6	Jalan Beraspal	55 buah
7	Jalan Setapak	101 buah
8	Gotong Royong	8 buah
9	Jembatan	22 buah
10	Drainase	39 buah
	Fasilitas Pribadi	Jumlah
1	Air Sumur Bor	61 Buah
2	Air Sumur	756 buah
3	Pengguna Air PAM	3.350 buah
4	Pengguna Listrik	5.842 buah

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.4 menunjukkan bahwa pembangunan di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara dengan fasilitas umum berjumlah 293 buah dan fasilitas pribadi berjumlah 10.009 buah.

4.5 KESEJAHTERAAN SOSIAL

Di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara terdapat sarana pelayanan kemasyarakatan di bidang ekonomi yang tersebar di Kelurahan dan Desa secara total sebagai berikut :

Tabel 4.5
Sarana Pelayanan Masyarakat

No	Usaha	Jumlah
1	Toko	117 buah
2	Kios	436 buah
3	Bengkel	48 buah
4	Meubel	35 buah
5	Yayasan	16 buah
6	Panti Asuhan	6 buah
7	Hotel	8 buah
8	Kontrakan/Kos	68 buah
9	SPBU	2 buah

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.5 sarana pelayanan kemasyarakatan di Kecamatan Teluk Mutiara pada bidang ekonomi yang tersebar di kelurahan dan Desa secara total berjumlah 736 buah.

Kelompok dan jenis usaha yang tersebar di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara berjumlah 30 (Tiga Puluh) kelompok dengan jenis usaha yang bervariasi seperti :

- ❖ Di Desa Fanating terdapat 6 (Enam) kelompok usaha di bidang pertanian dan perkebunan;

- ❖ Di Kelurahan Mutiara terdapat 4 (Empat) kelompok usaha di bidang simpan pinjam;
- ❖ Di Kelurahan Wetabua terdapat 5 (Lima) kelompok usaha di bidang SPP, penjualan kue, dan nelayan;
- ❖ Di Kelurahan Nusa Kenari terdapat 1 (Satu) kelompok usaha di bidang pelayanan jasa angkutan, pertukangan, perkiosan, dan nelayan;
- ❖ Di Kelurahan Binongko terdapat 11 (Sebelas) kelompok dengan jenis usaha masing-masing SPP 7 (Tujuh) kelompok, UEP 1 (Satu) kelompok, dan nelayan 3 (Tiga) kelompok.

Kelompok bidang pekerjaan yang dimiliki oleh Kecamatan Teluk Mutiara bersifat heterogen, sebagian besar bermata pencarian sebagai petani, disusul PNS, pengusaha, karyawan swasta, buruh bangunan, dan sebagian kecil adalah nelayan. Penghasilan utama petani adalah jagung, padi, dan ubi. Cara bertani dengan sistem ladang berpindah-pindah. Makanan pokok penduduk di Kecamatan Teluk Mutiara yaitu nasi, ubi, pisang, dan jagung.

4.6 PENDIDIKAN

Pendidikan merupakan faktor yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat, karena dengan pendidikan akan dapat mewujudkan manusia yang berkualitas dan berguna bagi pembangunan bangsa. Faktor pendidikan dipengaruhi oleh adanya kesadaran yang tinggi dari masyarakat dan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.

Pembukaan unit-unit baru SD, SMP, SMA sesuai aspirasi dan kebutuhan masyarakat serta dukungan operasional pendidikan dan penyediaan beasiswa bakat dan prestasi dari dana APBD Kabupaten Alor terus dilakukan. Pada Tahun 2002 Pemerintah Kabupaten Alor mendapat Piagam Penghargaan dari Menteri Pendidikan RI karena keberhasilannya dalam Pemberantasan Buta Huruf. Sarana dan fasilitas pendidikan yang tersedia di Kecamatan Teluk Mutiara telah dipergunakan dan dimanfaatkan secara maksimal.

Jumlah penduduk di Kecamatan Teluk Mutiara berdasarkan latar belakang pendidikan sebanyak ± 31.128 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.6

Jumlah Pendidikan di Kecamatan Teluk Mutiara

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	65 orang
2	D4 – S1	1.390 orang
3	D3	883 orang
4	D2	312 orang
5	D1	183 orang
6	SMA/MA	9.983 orang
7	SLTP/MTs	8.900 orang
8	SD/MI	9.513 orang

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa jumlah penduduk di Kecamatan Teluk Mutiara berdasarkan latar belakang pendidikan sebanyak ± 31.128 orang.

Di Kecamatan Teluk Mutiara terdapat 94 buah sarana pendidikan secara berjenjang yaitu : Perguruan Tinggi 6 buah, SMA/MA 10 buah, SMP/MTS 11 buah, SD/MI 23 buah, dan PAUD 23 buah. Jumlah sarana ini tersebar di 16 Desa dan Kelurahan se-Kecamatan Teluk Mutiara.

Nama dan lokasi sarana pendidikan tersebut tergambar dalam tabel berikut:

Tabel 4.7
Sarana Pendidikan Kecamatan Teluk Mutiara

No	Sarana Pendidikan	Alamat RT/RW/Dusun/ Lingkungan	Ket
1	SD GMIT 0047 Lawahing	06/III/II Desa Air Kenari	
2	TK Tunas Bangsa	01/I/I Desa Air Kenari	
3	PAUD Potmo	06/III/II Desa Air Kenari	
4	PAUD Ebenheser Borpo	09/IV/II Desa Air Kenari	
5	MTs Negeri Kalabahi	03/II Bungabali, Kelurahan Kalabahi Timur	
6	SD Inpres Bungawaru	02/II Bungabali, Kelurahan Kalabahi Timur	
7	PAUD Bungabali	02/II Bungabali, Kelurahan Kalabahi Timur	

8	SD Islam Cokroaminoto 02 Kadelang	01/V Sukamaju, Kelurahan Kalabahi Timur	
9	TK Islam Suharsikin 02 Kadelang	02/IV Kadelang Timur, Kel. Kalabahi Timur	
10	SD GMIT 005 Adang	02/I/I Desa Adang Buom	
11	TK Artha Asih 02 Adang	06/III/II Desa Adang Buom	
12	RA Nadzarul Ikhlas Buono	01/01/01 Desa Adang Buom	
13	SD Gideon	04/II/I Desa Motongbang	
14	PAUD Bunga Bangsa	01/I/I Desa Motongbang	
15	PAUD Mawar	06/III/II Desa Motongbang	
16	PAUD Melati	04/II/I Desa Motongbang	
17	SMK Yakindo Pniel	01/I Kel. Welai Barat	
18	TK Harapan Bangsa Welai	06/II Kel. Welai Barat	
19	SD Negeri Welai	06/II Kel. Welai Barat	
20	TK Artha Asih 15 Yafo	10/IV Kel. Welai Barat	
21	SD GMIT Ruilak	10/IV Kel. Welai Barat	
22	SD Inpres Kalabahi Barat IV Afengmale	05/III/II Desa Teluk Kenari	
23	PAUD Tunas Baru Afengmale	01/01/I Desa Teluk Kenari	
24	TK Ayalon fanating	03/02/II Desa Fanating	
25	PAUD	03/02/II Desa Fanating	
26	SD GMIT Fanating	03/02/II Desa Fanating	
27	SMTK Artha Wacana	03/02/II Desa Fanating	

28	PAUD Kasih Ibu	12/IV Kelurahan Kalabahi Tengah	
29	PAUD St. Mikhael	02/I Tombang, Kelurahan Kalabahi Tengah	
30	TK St. Theresia	20/VIII Lipa, Kelurahan Kalabahi Tengah	
31	TK Mawaldi	01/I Kelurahan Kalabahi Tengah	
32	SDK St. Maria	20/VIII Lipa, Kelurahan Kalabahi Tengah	
33	SMPK St. Jibrael	20/VIII Lipa, Kelurahan Kalabahi Tengah	
34	SMAK St. Yoseph	20/VIII Lipa, Kelurahan Kalabahi Tengah	
35	PAUD Nafiri Lipa	18/VII Lipa, Kelurahan Kalabahi Tengah	
36	PAUD Immanuel	11/IV Kelurahan Kalabahi Tengah	
37	SMK Negeri 01 Kalabhi	07/IV Dusun II Desa Lendola	
38	SD Negeri Hombol	09/V/II Desa Lendola	
39	SD Inpres Kalabahi Tengah VI Sawa Lama	01/I/I Desa Lendola	
40	Kelompok Bermain Bina Asih (PAUD)	04/III/I Desa Lendola	
41	TK Tunas Hombol	10/V/II Desa Lendola	
42	TK Aisyiah Bustanul Atfal	01/I/I Desa Lendola	

43	SMA Negeri 01 Kalabahi	01/I Kelurahan Nusa Kenari	
44	SMP Negeri 01 Kalabahi	01/I Kelurahan Nusa Kenari	
45	SMP Terbuka Kalabahi I	01/I Kelurahan Nusa Kenari	
46	SD GMIT 02 Kalabahi	01/I Kelurahan Nusa Kenari	
47	TK Mentari	06/III Kelurahan Nusa Kenari	
48	PAUD Sangkala	06/III Kelurahan Nusa Kenari	
49	PAUD Kasih Ibu	08/IV Kelurahan Nusa Kenari	
50	PAUD Raitul Rahman	08/IV Kelurahan Nusa Kenari	
51	Universitas Tribuana	06/III Kelurahan Welai Timur	
52	SMA Negeri 02 Mola	05/II Kelurahan Welai Timur	
53	SMP Negeri 02 Mola	05/II Kelurahan Welai Timur	
54	SD GMIT 022 Mola	05/II Kelurahan Welai Timur	
55	TK Negeri Pembina Kalabahi	03/II Kelurahan Welai Timur	
56	PAUD Narwastu	07/IV Kelurahan Welai Timur	

57	MIS Al-Hidayah Wetabua	01/I Kelurahan Wetabua	
58	MIS Suharsikin	02/I Kelurahan Wetabua	
59	SD Cokroaminoto	02/I Kelurahan Wetabua	
60	SMU Muhammadiyah	05/III Kelurahan Wetabua	
61	SMU Kriten 01 Kalabahi	05/III Kelurahan Wetabua	
62	UMK Kalabahi	05/III Kelurahan Wetabua	
63	UMY Kalabahi	05/III Kelurahan Wetabua	
64	STIH Sunan Giri Kalabahi	02/I Kelurahan Wetabua	
65	SMP Negeri 03 Kalabahi	04/II Kelurahan kalabahi Kota	
66	SD GMIT 03 Kalabahi	05/III Kelurahan kalabahi Kota	
67	SD GMIT 01 Kalabahi	05/III Kelurahan kalabahi Kota	
68	SMK Negeri Kalabahi	05/III Kelurahan kalabahi Kota	
69	SMA Kristen 02 Kalabahi	05/III Kelurahan kalabahi Kota	
70	SMP Kristen 01 Kalabahi	06/III Kelurahan kalabahi Kota	
71	SMP PGRI Kalabahi	09/IV Kelurahan kalabahi Kota	
72	SD Negeri Kenarilang	04/II Kelurahan Kalabahi Barat	

73	SD GMIT 006 O'A	06/II Kelurahan Kalabahi Barat	
74	TK Pertiwi Kenarilang	04/II Kelurahan Kalabahi Barat	
75	SMPN Kenarilang	04/II Kelurahan Kalabahi Barat	
76	SD Inpres Kampung Binongko	10/III Kelurahan Binongko	
77	MAN Kalabahi	05/II Kelurahan Binongko	
78	SMP Prama Budi	RT.05 Kelurahan Mutiara	
79	SD GMIT 07 Kabola	RT.05/RW.02 Kelurahan Mutiara	
80	SD Inpres Kalabahi Timur 2	RT.12/RW.05 Kelurahan Mutiara	
81	TK	Kelurahan Mutiara	
82	TK	Kelurahan Mutiara	
83	PAUD	Kelurahan Mutiara	
84	PAUD	Kelurahan Mutiara	
85	PAUD	Kelurahan Mutiara	

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara.

Tabel 4.7 Menunjukkan bahwa jumlah tenaga pengajar $\pm$ 1.126 orang, yang terdiri dari :

- Laki-laki = 485 orang
- Perempuan = 541 orang

4.7 AGAMA/KEPERCAYAAN

Sebagian besar penduduk Kecamatan Teluk Mutiara menganut agama

Kristen Protestan disusul agama Islam, Katholik, dan Hindu/Budha yaitu :

Tabel 4.8
Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama

No	Agama	Jumlah
1	Kristen Protestan	28.616 jiwa
2	Islam	17.725 jiwa
3	Kristen Katolik	3.458 jiwa
4	Hindu/Budha	277 jiwa

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.8 Penduduk pada Kecamatan Teluk Mutiara menganut agama Kristen protestan, islam, katolik dan hindu / budha dengan jumlah semua penduduk sebanyak 50.074 jiwa.

Sedangkan sarana ibadah di wilayah Kecamatan Teluk Mutiara berjumlah 72 sarana ibadah terdiri dari :

Tabel 4.9
Tempat Ibadah di Kecamatan Teluk Mutiara

No	Tempat	Jumlah
1	Gereja	46 buah
2	Masjid	20 buah
3	Pura	1 buah

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara.

Tabel 4.9 Menunjukkan bahwa tempat ibadah pada Kecamatan Teluk Mutiara berjumlah 67 buah.

4.8 TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN TELUK MUTIARA

1. Program dan Kegiatan Kecamatan Teluk Mutiara

Dalam tahun 2018 Kecamatan Teluk Mutiara melaksanakan 4 (empat) Program dan 17 (tujuh belas) unit Kegiatan sebagai berikut :

Program

1. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Kesadaran Hukum dan Pembangunan Budaya Hukum.
4. Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan.

Kegiatan

1. Penyediaan Jasa Surat menyurat
2. Penyediaan Jasa Telekomunikasi serta Sumber Daya Air Listrik.
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan serta Perijinan Kendaraan Dinas Operasional.
4. Penyediaan Jasa Administrasi dan Keuangan.
5. Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik serta Penerangan bangunan Kantor
9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah

12. Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pertanggung jawaban Instansional (RKA, DPA, PKT dan LAKIP)
13. Pengadaan Komputer
14. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
15. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas
16. Operasi Terpadu Pembinaan Dan Penyelesaian Kasus-Kasus Ketertiban Umum
17. Pemberdayaan Kader PKK dan Posyandu

2. Data Kepegawaian Kecamatan Teluk Mutiara

Dalam tahun 2018 Kantor Kecamatan Teluk Mutiara mempunyai data kepegawaian sebagai berikut :

- 1) Jumlah pegawai negeri sipil, berjumlah 22 orang yang terdiri dari :

Tabel 4.10

Data kepegawaian Kecamatan Teluk Mutiara

No	Pangkat	Jumlah
1	Golongan IV	2 orang
2	Golongan III	7 orang
3	Gongan II	11 orang
4	Golongan I	1 orang

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara

Tabel 4.10 Menunjukkan bahwa pada tahun 2018 Kantor Kecamatan Teluk Mutiara mempunyai data kepegawaian dengan jumlah 22 orang.

- 2) Jumlah Pegawai Non PNS (Tenaga Latihan) berjumlah 19 (Sembilan Belas) orang
- 3) Jumlah Jabatan Struktural yang ada pada Kantor Kecamatan Teluk Mutiara terdiri dari :

Tabel 4.11

Jumlah jabatan Struktural Kantor Camat Teluk Mutiara

No	Nama	Jabatan
1	Ferdi I. Lahal, SH	Camat
2	Soleman Haan, S.Sos	Sekretaris Camat
3	Macxi I.M. Missa, S.STP	Seksi Pemerintahan
4	Alfiana Peni	Seksi Keuangan Desa
5	Yoca S.D. Salko, SE	Seksi Pembangunan
6	Sri Sulastri Nampira, SE	Seksi Kesos
7	Syamsudin Abdullah, SE	Sub Bagian Kepegawaian
8	Djatmi N. Pamungkas, ST	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
9	Julernis Mansari, A.Md	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Kantor Camat Teluk Mutiara.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Adapun Tugas Pokok Kecamatan Teluk Mutiara menurut Peraturan Bupati Alor Nomor 51 Tahun 2007 adalah Melaksanakan Sebagian Kewenangan Bupati di Wilayah Kecamatan dengan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Operasional di Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pelayanan Kemasyarakatan
2. Koordinasi Kegiatan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Daerah
3. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
4. Pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan
5. Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup
6. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan
7. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Bupati

Untuk lebih jelasnya, berikut adalah penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan juga menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kecamatan

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan
 - g. Melaksanakan administrasi ketatausahaan
 - h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan
3. Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur jabatan pada Kecamatan sebagai berikut :

1. CAMAT

A. Tugas dan Fungsi

Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- 1. Penyusunan rencana kerja dan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- 2. Pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan;
- 3. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

B. Uraian Tugas

1. Menyusun rencana kerja tahunan;
2. Menyusun pedoman teknis pemerintahan Kecamatan;
3. Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan;
4. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
5. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
6. Melakukan koordinasi di bidang pemerintahan umum dan keagrariaan;
7. Melakukan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
8. Melakukan koordinasi ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
9. Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
12. Melakukan koordinasi operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
13. Melakukan pembinaan, pengawasan pembangunan dan pengembangan masyarakat Desa dan Kelurahan;

14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kepada Bupati;
15. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
16. Menyelenggarakan tugas lain yang didelegasikan oleh Bupati.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja Kecamatan;
2. Tersedianya pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
3. Terlaksananya kewenangan yang dilimpahkan;
4. Terselenggaranya tugas umum pemerintahan;
5. Terwujudnya ketentraman dan keterttiban masyarakat;
6. Terlaksananya koordinasi urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
7. Tersedianya data pelaksanaan tugas;
8. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan dalam pelaksanaan tugas.

2. SEKRETARIS

A. Tugas dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan koordinasi antar Seksi dan Sub Bagian dalam Rangka Penyusunan Program Kerja, Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengelolaan Layanan Urusan Tata Usaha dan Umum, Keuangan, Kepegawaian, perlengkapan serta Koordinasi Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan, Pembinaan, Pengawasan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas.

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kerja;
2. Pengkoordinasian antar seksi dan sub bagian;
3. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, keuangan, dan rencana tahunan;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang administrasi ketatausahaan, keuangan, dan rencana tahunan;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pelayanan, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Kecamatan;

2. Melaksanakan urusan kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
3. Menyiapkan pembukuan dan laporan keuangan;
4. Melakukan pengendalian serta penyusunan laporan kerja;
5. Meneliti bahan administrasi umum lainnya;
6. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kepada Camat;
7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang ketatausahaan kepada Camat;
9. Menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas Camat;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
11. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja dibidang tugasnya;

2. Terlaksananya urusan ketatausahaan;
3. Tersedianya data di bidang tugasnya;
4. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketetapan waktu dalam pelaksanaan tugas;

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan program kerja dan menyusun dokumen rencana kinerja tahunan, laporan akuntabilitas kinerja serta penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan
2. Penyusunan program tahunan kecamatan.

B. Uraian Tugas

1. Menghimpun dan menyusun rencana kerja tahunan Kecamatan;
2. Menghimpun, mengolah, dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas kecamatan;

3. Menghimpun, mengolah, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
4. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
6. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang Program, Evaluasi, dan Pelaporan kepada Sekretaris;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

C. Tanggung Jawab

1. Tersusun dan terlaksananya program kerja Kecamatan;
2. Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan;
3. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan, dan penataan kepegawaian Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
2. Penatausahaan rumah tangga dan kepegawaian.

B. Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan serta penatausahaan kepegawaian;
2. Melakukan pelayanan surat menyurat;
3. Menyajikan data ketatausahaan;
4. Melakukan penataan kepegawaian;
5. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahanya;

6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsii masing-masing;
7. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Sekretaris;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja sub bagian kepegawaian;
2. Terlaksananya pelayanan administrasi umum;
3. Tersedianya data kepegawaian yang akurat;
4. Terwujudnya keeraturan, kelancaran dan ketetapan dalam pelaksanaan tugas.

5. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola keuangan Kecamatan serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
2. Penataan dan pengelolaan keuangan serta perlengkapan.

B. Uraian Tugas

1. Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
2. Menyiapkan laporan keuangan;
3. Melakukan penelitian (verifikasi) keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
5. Melaksanakan penatausahaan perlengkapan Kecamatan;
6. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
8. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis keuangan dan kepegawaian kepada Sekretaris;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidangnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya dokumen keuangan dan perlengkapan;
2. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketetapan dalam pelaksanaan tugas.

6. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang koordinasi pemerintahan Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan rencana kerja sesuai bidangnya;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi administrasi pemerintahan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan sesuai bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Desa, dan Kelurahan;

3. Menghimpun dan menganalisa bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Desa dan Kelurahan;
4. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kepada Camat;
5. Menghimpun dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan Kepala Desa;
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan, ketertarikan, ketertiban, dan kependudukan;
7. Memfasilitasi proses pemilihan Kepala Desa dan BPD;
8. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
10. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pemerintahan kepada Camat melalui Sekretaris;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Camat melalui Sekretaris;

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja sesuai bidangnya;
2. Tersedianya kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi di bidang tugasnya;
4. Tersedianya data di bidang tugasnya;
5. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketetapan dalam pelaksanaan tugas.

7. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi, di bidang Pembangunan Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang pembangunan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan sesuai bidang tugasnya;

2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, koordinasi penyelenggaraan pembangunan tingkat Kecamatan, Desa, dan Kelurahan;
3. Menghimpun dan menganalisa bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembangunan Desa dan Kelurahan;
4. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang pembangunan Desa dan Kelurahan;
5. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
7. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pembangunan kepada Camat melalui Sekretaris;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Camat melalui Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
2. Tersedianya kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi di bidang pembangunan;
4. Tersedianya data pembangunan;
5. Terwujudnya data keteraturan, kelancaran, dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas.

8. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. Penyiapan rencana kerja di bidang tugasnya;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang kesejahteraan sosial.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan sesuai bidang tugasnya;

2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan social tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
3. Menghimpun dan menganalisa bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial;
4. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pengawasan/pengendalian di bidang kesejahteraan social;
5. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsii masing-masing;
7. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang kesejahteraan sosial kepada Camat melalui Sekretaris;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Camat melalui Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
2. Tersedianya kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial;
4. Tersedianya data kesejahteraan sosial;
5. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas.

9. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

A. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah Desa dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Penyiapan rencana kerja di bidang tugasnya;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan sesuai bidang tugasnya;

2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk sesuai bidang tugasnya;
3. Menghimpun dan menganalisa bahan/data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban;
4. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pengawasan/pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban;
5. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsii masing-masing;
7. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban kepada Camat melalui Sekretaris;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Camat melalui Sekretaris;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Tanggung Jawab

1. Tersedianya rencana kerja sesuai bidang tugasnya;
2. Tersedianya kebijakan teknis di bidang tugasnya;
3. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban;
4. Tersedianya data pembinaan ketentraman dan ketertiban;
5. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas.