

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH

A. GAMBARAN UMUM KECAMATAN MALAKA TENGAH

- Secara geografis, letak kecamatan malaka tengah meliputi:

- Letak Daerah:

Kecamatan Malaka Tengah Terletak Dijalan El Tari No 1 Betun Kabupaten Malakaprovinci Nusa Tenggara Timur.

- Luas Daerah Dan Batas-Batas Wilaya:

Luas kecamatan malaka tengah 168,69 km² dengan letaknya yang memanjang dari sebelah barat sampai ke sebelah timur kabupaten malaka.

Adapun batas-batas wilaya sebagai berikut:

- Sebelah Utara Berbatasan Dengan Kecamatan Kobalima Dan Kecamatan Botin Loebele.
- Sebelah Selatan Berbatasan Dengan Malaka Barat dan Kecamatan Weliman.
- Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan malaka timur.
- Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan rinhat dan kecamatan sasitamean.

“Visi Dan Misi Kecamatan Malaka Tengah”

Visi : TERSELENGARANYA PELAYANAN PABLIK
PEMBANGUNAN YANG ADIL DAN MERATA BEBAS DARI
UNSURE-USUR KKN

MISI :

- a. Meningkatkan pelayanan pemerintahan.
- b. Meningkatkan pelayanan pembangunan.
- c. Meningkatkan pembinaan dan disiplin kerja kepada seluruh aparatur ditingkat kecamatan malaka tengah
- d. Memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seluruh aparatur.
- f. Tersedianya sarana persarana kantor
- g. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- h. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan.

B. KABUPATEN : MALAKA

KECAMATAN : MALAKA TENGAH

LUAS WILAYAH : 168, 69

JUMLAH DESA : 17

NO	NAMA DESA	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH(K M2)	JUMLAH DUSUN	JUMLAH RT	JUMLAH RW
1	BAKIRUK	2905	23,47	6	18	6
2	BARADA	954	9,56	7	14	7
3	BARENE	1338	17,58	6	11	6
4	BERELIKU	1139	3,65	6	6	6

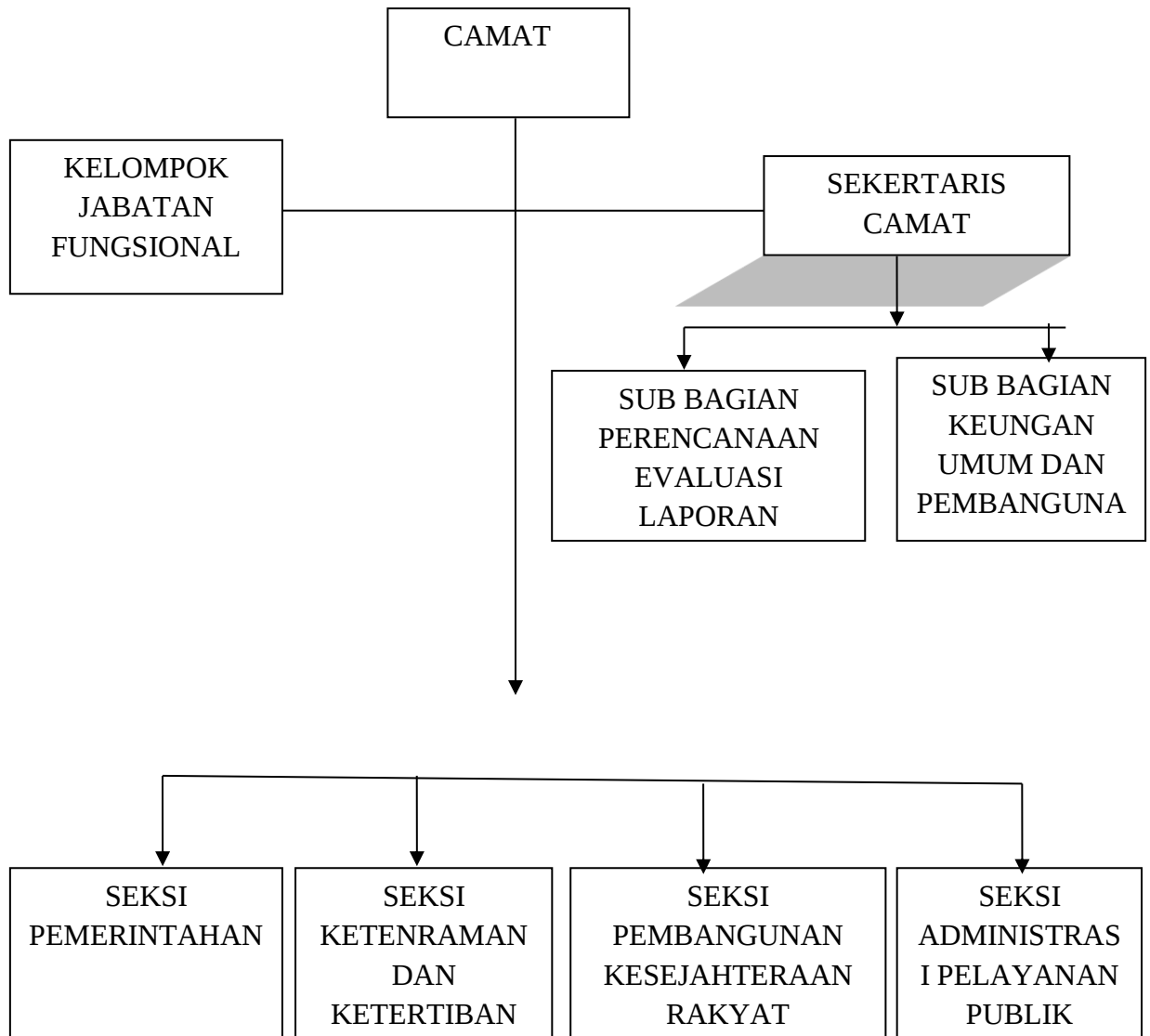
5	FAHILUK A	2756	8,84	5	22	11
6	HAREKA KAE	2029	4,62	8	16	8
7	KAKANI UK	1844	17,57	6	13	6
8	KAMANA SA	4909	9,34	15	44	18
9	KATERI	1658	13,92	4	22	9
10	KLETEK	2625	10,45	8	19	9
11	LAWALU	1643	14,36	6	24	12
12	NAIMAN A	1157	5,25	7	19	9
13	RAILOR	1105	5,466	6	12	6
14	SUAI	1272	6,38	8	16	8
15	UMAKATA HAN	2624	6,17	7	20	10
16	UMANEN	2197	6,1	7	20	8
17	WEHALI	6248	6,1	6	26	10
	JUMLAH	38403	168,68	118	322	149

C. JUMLAH PENDUDUK BERDASARKANJENIS KLAMIN

NO	DESA	JENIS KELAMIN		JUMLAH	LUAS WILAYAH K M2	JUMLA H KK	KEPADA TAN PENDUD UK
		Laki-laki	perempuan				
1	BAKIR K	1442	1463	2905	23,47	703	124
2	BARAA	471	483	954	9,56	266	178

3	BAREN E	663	675	1338	17,58	352	359
4	BEREL U	622	517	1139	3,65	248	312
5	FAHIL A	1341	1415	2756	8,84	722	439
6	HAREK AKAE	1019	1010	229	4,62	467	105
7	KAKA K	857	987	1844	17,57	521	526
8	KAMA NASA	2295	2614	499	9,34	1224	119
9	KATER I	819	839	1658	13,92	432	251
10	KLETE K	1339	1286	2625	10,45	681	115
11	LAWA U	809	834	1643	14,3	450	220
12	NAIMA	988	108	1157	5,25	352	202
13	RAILO R	561	544	1105	5,46	279	199
14	SUAI	637	635	1272	6,38	340	430
15	UMAK ATAHA N	1368	1256	2624	6,1	718	359
16	UMAN N	1082	1115	2197	6,1	5896	1024
17	WEHA LI	3012	3236	6248	6,1	1362	
	JUMLA H	19325	1917	3843	168,69	9073	4962

D. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MALAKA TENGAH
BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALAKA NO
: 26 TAHUN 2008.



SUMBER :

LAKIP Kecamatan Malaka Tengah

E. URAIAN TUGAS

A. CAMAT

Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Camat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk mengenai sebagian urusan umum pemerintahan.
 - Rekomendasi
 - Koordinasi
 - Pembinaan
 - Pengawasan
 - Fasilitas
 - Penetapan
 - Penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:
 - Mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat
 - Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketetraman dan ketertiban umum
 - Mengkoordinasikan penerapan penegakan perundang-undangan.

- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
- Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/nagri.
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang terjadi ruang lingkup tugas dan belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/nagri.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, camat juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun program dan kegiatan kecamatan
2. Pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan diwilaya kecamatan.
3. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
6. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan.

7. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang social dan kemasyarakatan.
8. Pelaksanaan dan penatausahaan kecamatan.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKERTARIS CAMAT

Sekretariat yang dipimpin sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, ketatausahaan, tata laksana, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitas kelancaran tugas bidang urusan pemerintahan kecamatan.
2. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan dan perumusan rencana strategi.
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan didalam organisasi
5. Pelaksanaan fasilitas kelancaraan tugas dan urusan kecamatan berdasarkan azas keseimbangan
6. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan kerja prangkat daerah (SKPD)
- 7.

C. SUB BAGIAN UMUM

Sub bagian umum mempunyai tugas ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar , kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, uraian tugasnya.

1. Mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan.
2. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan.
3. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan.
4. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran penggunaan dan penghapusan barang perlengkapan.
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas, dana rumah dinas serta penggunaan gedung dan kantor.
6. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas.
7. Mengatur pelaksanaan penggunaan dana pemakaian barang inventaris dan perlengkapan.

D. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kecamatan

- Sub bagian perencanaan mempunyai tugas penyelenggaraan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan diwilaya kecamatan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sub bagian perencanaan** mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja diwilaya kecamatan
2. Pengumpulan, pengelolaan dan penganalisaan data potensi kacamatan
3. Penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan
4. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan diwilaya kecamatan
5. Pengelola data statistik dan informasi diwilaya kecamatan
6. Pengelola system informasi manajemen data diwilaya kecamatan
7. Pelaksanaan pengendalian, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksana program kerja kecamatan;
8. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan
9. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan hasil kegiatan kecamatan
10. Penyusunan laporan kegiatan diwilayah kecamatan.

E. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub bagian keuangan mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukaan, laporan keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana pengolahan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undang
2. Mempelajari dan mengelolah peraturan keuangan
3. Menyusun rencana kegiatanbelanja langsung anggaran kegiatan
4. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan
5. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kegiatan
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan
7. Menyiapkan bahan mempertanggung jawabkan dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8. Menyiapkan dan memelihara dokumen sesuai peraturan perundang-undangan
9. Melaksanakan piñata usaha keuangan
10. Menyusun laporan bulanan , triwual dan tahunan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan ditingkat kecamatan dan penyelenggaraan pemerintahan nagri uraian tugas sebagai berikut:

Menyusun langkah kegiatan, membagi tugas, member petunjukmenilai dan memnganalisa pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan dan membuat konsep dibidang tata pemerintahan

1. Membantu dan mengevaluasi perkembangan pelaksanan kegiatan seksi tata pemerintahan berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan.
2. Menyusun langka kegiatan seksi tata pemerintahan berdasarka data dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.
3. Melakukan koordinasi dan singkornisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
4. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
5. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepadaa bupati .

6. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertip administrasi pemerintahan nagari
7. Memberikan bimbingan, supervese, faslita dan konsultasi pelaksanaan administrasi Negara.
8. Melakukan pembinaan dan pengawsan terhadap wali nagari dan perangkat negri.
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Negara ditingkat kecamatan.
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagri.
11. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahanya.

G. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi pemberdayaan masyarakat diamankan dengan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan nagri ditingkat kecamatan dalam rangka mewujudkan kesejhteraan masyarakat sesuai dengan petunjuk atasan dan menyuiapakan bahan penyusun rencana kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun langka dan rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagri

- 2) Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka melaksanakan kegiatan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan
- 3) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musawarah pembagunan kecamatan.
- 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilaya kecamatan.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilaya kecamatan baik yang dilakukan oleh unit pemerintah maupun swasta.
- 6) Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilaya kecamatan kepada bupati dengan tebusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pember4dayaan masyarakat.
- 8) Member petunjuk kepada bawahanya dilingkugan seksi pemberdayaan masyarakat dan negara perundang-undangan.

- 9) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahanyadilingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagri.
- 10) Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagri berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan.

H. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETYERTIAPAN UMUM

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan. Uraian tugas adalah

- 1) Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilaya kecamatan.
- 2) Melakukan koordinasi pemuka agama yang berda diwilaya kecamatan. Kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilaya kecamatan.
- 3) Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman kepada bupati
- 4) Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.

- 5) Melakukan koordinasi dengan SKPD pada tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 6) Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilaya kecamatan kepada Bupati.
- 7) Menyajikan yang telah yang diolah kepada atasan atau unit memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.
- 8) Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait pada setiap kegiatan keramaian
- 9) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

I. KASIE EKONOMI

a. Tugas pokok

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ekonomi dan pembangunan.

b. Uraian tugas

- 1) Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
- 2) Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelapor lainnya sesuai lingkup tugasnya.

- 3) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- 4) Mengatur prestasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangun lingkup kecamatan dalam forum musawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/instansi vertikal dan tugasnya dan fungsi dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 7) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan walikota kepada camat dalam bidang ekonomi, pekerjaan umum dan pembangunan
- 8) Menghimpun, mengelolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi pembangunan.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahanya.

10) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

J. SEKSI KESEJATERAAN NASIONAL(kasie kesos)

Tugas seksi kesejahteraan social yaitu menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan menyusun langkah kegiatan dalam ruangan lingkup kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangnya adalah

- 1) Menyusun langkah kegiatan kesejahteraan social berdasarkan data dan program kerja untuk pelaksanaan tugas
- 2) Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan seksi kesejahteraan sosial dengan cara member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.
- 3) Member petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi kesejahteraan social agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku.
- 4) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahnya dilingkungan seksi kesejahteraan sosial dengan cara menilai dan mengoreksi sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier
- 5) Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi kesejahteraan social berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan berlaku.

- 6) Membuat laporan pelaksanaan seksi kesejahteraan social untuk bahan pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- 7) Melakukan pembinaan dan pembenahan kepada lembaga yang ada dan memotivai masyarakat untuk membentuk lembaga yang dibutuhkan .
- 8) Melakukan koordinasi dengan dinas terkait pada setiap kegiatan social kemasyarakatan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR KECAMATAN MALAKA TENGAH KABUPATEN MALAKA

Kondisi umum kepegawaiaan kecamatan malaka tengah dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Komposisi kepegawaian dilihat dari dari pangkat dn golongan ruang:
 - Golongan IV/a : 1 orang telah berjabatan
 - Golongan III/d : 3 orang
 - Golongan III/c : 2 orang, semuanya telah berjabatan
 - Golongan III/b : 3 orang, semuanya telah berjabatan
 - Golongan III/a : 4 orang
 - Golongan II/d : 3 orang
 - Golongan II/c : 2 orang
 - Golongan II/b : -

- Golongan II/a : 2 orang
- Golongan I/c :-
- PTT :-
- Cleaning servis :-
- Para sekretaris desa se kecamatan malaka tengah 5 orang, 4 orang golongan II/b dan 1 orang Golongan II/a.

b. Komposisi pegawai dilihat dari tingkat pendidikan :

- Serjana :10 orang
- D. III :3 orang
- SMA/ sederajat :6 orang
- SMP/ sederajat :1 morang

G. KEADAAN SERANA DAN PRASARANA KERJA

NO	Nama barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1.	Bangunan gedung kantor	1	1	
2.	Kendaraan roda 4	1	1	
3.	Kendaraan roda 2	4	4	2
4.	Computer	3	3	2
5.	Printer rak besi	2	2	
6.	Rak kayu	2	2	

7.	Lemario arsip	9	9	3
8.	Lemari besi	2	2	
9.	Meja kerja pejabat eselon III	2	2	
10.	Meja kerja eselon IV	4	4	1
11.	Meja biro	4	4	
12.	Meja kerja staf	15	15	4
13.	Meja computer	2	2	
14.	Kursi biasa	45	45	12
15.	Sofa	6	6	
16.	Kipas angin	4	4	4
17.	Sound system	1	1	
18.	Dispenser	1	1	
19.	Bak penampung air	1	1	
20.	Maik dan tiang	2	-	2
21	Kursi rapat	30	16	14

Sumber Data : LAKIP Kecamatan Malaka Tengah Kabupaten Malaka

Berdasarkan table tersebut menunjukan bahwa keadaan serana dan prasarana di Kantor Camat Malaka Tengah Kabupaten Malaka.