

## **Profil Kecamatan Mapat Tunggul**

### **a. Dasar Hukum**

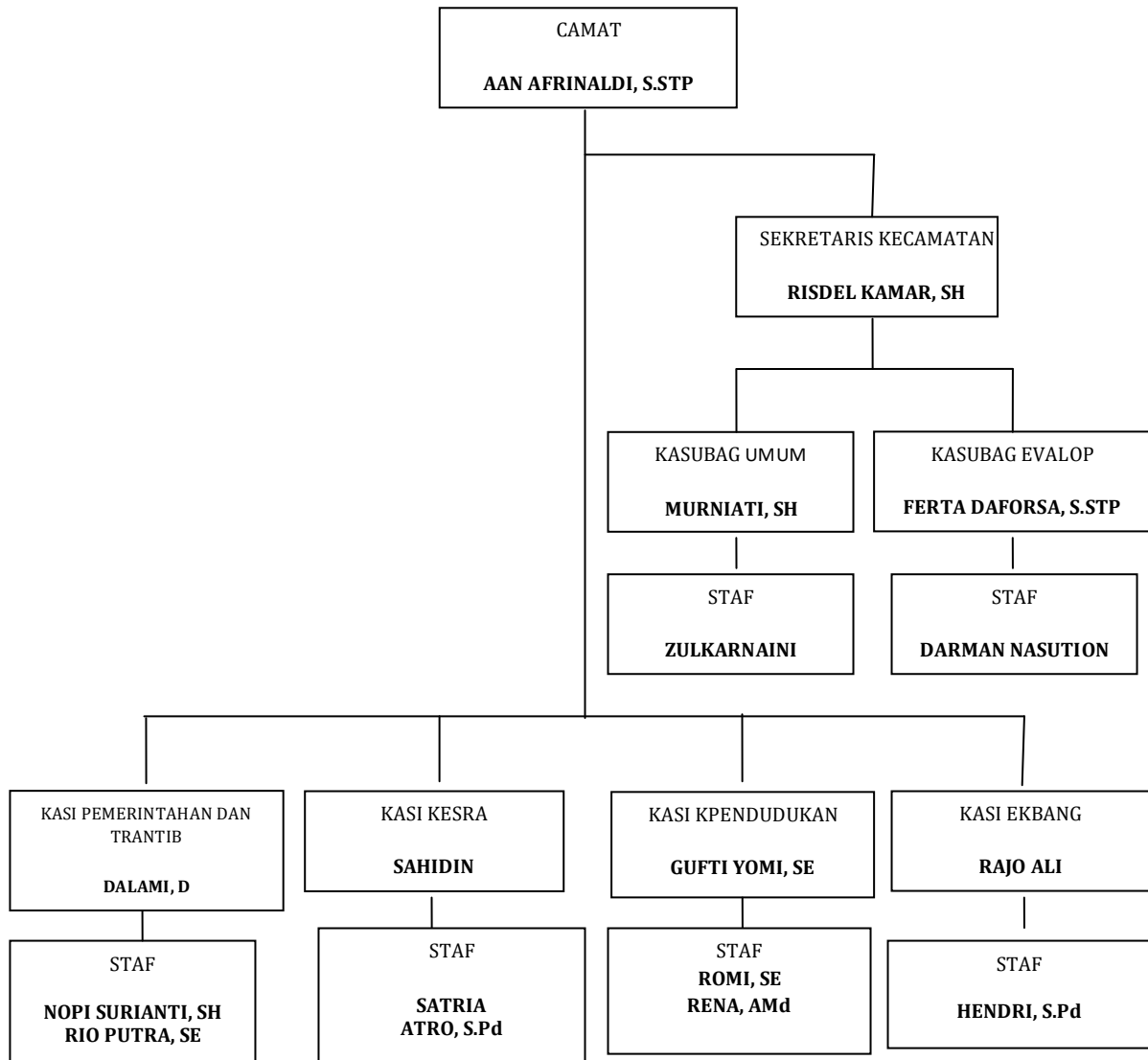
Dalam Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten/kota. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan publik di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat Nagari/Kelurahan.

### **b. Gambaran Umum Kecamatan Mapat Tunggul**

#### **1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)**

Kantor Camat Mapat Tunggul yang dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman dengan tugas pokok sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Hal ini tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

## Struktur Organisasi Kecamatan Mapat Tunggul



### 2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tersebut, Kecamatan Mapat Tunggul mempunyai tugas pokok: Membantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Kecamatan Mapat Tunggul adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
7. Melaksanakan pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Nagari.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan Dalam Kabupaten Pasaman, Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di wilayah Kecamatan;
2. Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
3. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Kecamatan;
4. Memberikan data dan informasi mengenai situasi Kecamatan serta pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan atau keputusan;
5. Mengusulkan penetapan pegawai kantor dalam jabatan tertentu di lingkungan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjalin kerjasama dengan semua dinas/instansi untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Sekretariat mempunyai tugas membantu camat dalam pengorganisasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas sub bagian dan seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif seluruh perangkat aparatur Kecamatan, serta evaluasi dan pelaporan Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Kecamatan;
- g. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang bina program;
- h. perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program Kecamatan;
- i. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Kecamatan;
- j. menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas Kecamatan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain);

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

2. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan, pembinaan pemerintahan Nagari, pelayanan administrasi perizinan, melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penertiban perizinan.

3. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program dan pengendalian pembangunan di Kecamatan.

4. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat tugas pokok yang diemban adalah melakukan koordinasi, penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

5. Kepala Seksi Kependudukan.

Kepala Seksi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penataan Administrasi Keendudukan di Kecamatan.

Kecamatan Mapat Tunggul Mempunyai 3 Nagari yang dikepalai oleh Wali Nagari yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan di wilayah Nagari yaitu Nagari Lubuak Gadang, Nagari Pintu Padang dan Nagari Muara Tais.

3. Kepegawaian

Pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di wilayah kerja Kantor Camat Mapat Tunggul terdiri dari 17 (tujuh belas) orang Sumber Daya Manusia yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang ASN, 4 (enam) orang honorer dan 3 (tiga) orang berstatus sukarela.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas diketahui bahwa Kecamatan Mapat Tunggal masih kekurangan Sumber Daya Manusia terutama untuk mengisi Jabatan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.

Sumber Daya Manusia Pegawai	: 17 Orang
- Struktural Eselon III/A	: 1 Orang
- Struktural Eselon III/B	: 1 Orang
- Struktural Eselon IV/A	: 4 Orang
- Struktural Eselon IV/B	: 2 Orang
- Staf PNS	: 2 Orang
- Staf Honor Kontrak	: 4 Orang
- Staf Sukarela	: 3 Orang

Berdasarkan pendidikan dapat dibagi sebagai berikut:

- S 1	: 8 Orang
- D4	: 2 Orang
- D3	: 1 Orang
- D1	: 1 Orang
- SMA	: 4 Orang
- SD	: 1 Orang

Sedangkan berdasarkan Golongan/Kepangkatan dapat diketahui sebagai berikut:

- Gol. IV	: -
- Gol. III	: 8 Orang
- Gol. II	: 2 Orang
- Honor Kontrak	: 4 Orang
- Sukarela	: 3 Orang