

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, dan Teknik Analisis Data

1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah **Metode Deskriptif** menurut **Sugiyono (2003:169)** dalam buku “**Metode Penelitian Administrasi**” yaitu suatu metode penelitian yang menggambarkan secara terperinci gejala tertentu yang terjadi pada suatu mengadakan penelitian, kemudian data-data hasil tersebut diolah dan dianalisis untuk memperoleh gambaran masalah dihadapi pada saat penelitian dilaksanakan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian Kepustakaan** yaitu proses kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data dengan melakukan penelusuran dan penelaahan literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dengan menggali dan memahami teori-teori dan konsep-konsep dasar yang dikemukakan oleh para pakar dan referensi dari berbagai data sekunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

b. Penelitian Lapangan yaitu dengan melakukan penelitian langsung pada objek yang sedang diteliti yaitu dengan teknik-teknik sebagai berikut :

- 1) **Observasi Non-Partisipan** yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke Kantor Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, dengan catatan peneliti tidak ikut serta dalam proses kegiatan sehari-hari objek yang diteliti.
- 2) **Wawancara** yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada Camat Citamiang Kota Sukabumi dengan pedoman yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi mengenai kepemimpinan terhadap kinerja pegawai.
- 3) **Angket** yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi sejumlah pertanyaan yang bersifat tertutup, artinya semua alternative jawaban sudah disediakan sebelumnya untuk mendapatkan informasi dengan menggunakan skala ordinal yaitu dengan memberikan skor pada pertanyaan positif. Guna angket ini adalah untuk mendapatkan jawaban dan informasi sekitar masalah yang sedang diteliti pada 17 orang pegawai.

3. Teknik Analisis Data

a. Teknik Pengelola Data

Hasil jawaban-jawaban angket yang disebarkan kepada responden, merupakan data yang kemudian diolah menjadi informasi. Proses pengolahan data melalui fase editing yaitu mengumpulkan, memeriksa data dari hasil wawancara dan angket, apakah sudah lengkap atau tidak, terjadi kesalahan mengisi, kesalahan mencatat atau kesalahan memberi tanda.

Langkah berikutnya adalah member kode atau disebut pula koding, dengan menetapkan skor/bobot nilai pada hasil jawaban angket dan langkah terakhir untuk memudahkan proses pengelolaan data dilakukan dengan menyusun data dalam bentuk tabel (tabulasi data), berupa daftar skor jawaban angket dari setiap variabel, yang terdiri dari nomor urut responden, butir item (pernyataan) dan total skor item dari setiap responden.

Skala pengukuran untuk kedua variabel tersebut menggunakan skala ordinal dengan teknik *Liker's*. untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu sebagai berikut :

TABEL 1
SKOR JAWABAN PERNYATAAN

Jawaban Pernyataan	SKOR
	Positif (+)
SS (Sangat Setuju)	5
S (Setuju)	4
TP (Tanpa Pendapat)	3
TS (Tidak Setuju)	2
STS (Sangat Tidak Setuju)	1

b. Analisis Data

Untuk menghitung dan mengelola data angket yaitu dengan menggunakan perhitungan presentase yang di kemukakan oleh **Sudjana (1997:150)** dalam bukunya “**Metode Statistika**” dengan rumus :

$$P = \frac{f_i}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P : Persentase

f_i : Frekuensi / jumlah jawaban yang diberikan oleh responden

N : Banyaknya Responde

Adapun perhitungan presentase secara keseluruhan item soal dengan langkah-langkah pengolahan sebagai berikut :

- 1) Setiap item soal dicari jumlah frekuensi jawaban terbanyak dan persentasinya
- 2) Membuat kolom tabulasi
- 3) Membuat kriteria penilaian yang dapat ditafsirkan :
 - 76% - 100% = (Baik/Meningkat)
 - 56% - 75% = (Cukup/Cukup Meningkatkan)
 - 40% - 55% = (Kurang/Kurang Meningkatkan)
 - <40% = (Tidak/Tidak Meningkatkan)
- 4) Menentukan jumlah rata-rata dengan perhitungan dengan jumlah persentase secara keseluruhan dibagi jumlah item soal.

**Sumber : Hasil Adaptasi Arikuntoro dalam bukunya *Manajemen Pelayanan*,
(1999 : 243-244)**

4. Definisi Operasional

Bedasarkan hipotesis tersebut, maka mempermudah dalam pengajuan hipotesis, peneliti mengajukan definisi operasional sebagai berikut :

- a. **Pengambilan Keputusan** adalah suatu proses pemilihan alternatif yang dihadapi dan dilakukan oleh camat mengambil tindakan dari beberapa alternatif secara sistematis untuk ditindaklanjuti (digunakan) sebagai cara pemecahan masalah.
- b. **Efektivitas Kerja** adalah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan pegawai Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu tugas dinilai baik sangat tergantung

pada bilamana tugas itu dapat di selesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan.

- c. **Meningkat** adalah suatu keadaan yang menunjukkan adanya perubahan pada hasil kerja pegawai kecamatan menjadi lebih meningkat yang disebabkan oleh adanya pengambilan keputusan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor Kecamatan Citamiang.

5. Operasional Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memudahkan atau mengarahkan di dalam menyusun alat ukur data yang diperlakukan berdasarkan kerangka konseptual penelitian yang telah dikemukakan batasan operasional dari masing-masing variabel penelitian. Secara jelas variabel operasional penelitian dapat dilihat pada table berikut ini :

TABEL 2
OPERASIONALISASI VARIABEL BEBAS
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Variabel Bebas	Faktor-Faktor	Indikator	Item
			+
1	2	3	4
Pengambilan Keputusan (Y)	1. Penyelidikan	a. Meyelesaikan tugas	1
		b. Mempunyai pengalaman	2
		c. Memberikan Pembinaan	3
		d. Memberi informasi	4
		e. Tepat dalam pengambilan keputusan	5
	2. Perancangan	a. Masalah	6
		b. Memahami peraturan	7
		c. Pengembangan hasil	8
		d. Penentuan batasan-batasan	9
		e. Penetapan pegawai	10
		f. Program kerja	11
	3. Pemilihan	a. Pemilihan pekerjaan	12
		b. Hubungan pimpinan	13
		c. Hubungan pegawai	14
		d. Pekerjaan pegawai	15
		e. Menentukan langkah	16
		f. Penilaian	17

Sumber : Harbert A. Simon (1992 : 125-126)

TABEL 3
OPERASIONALISASI VARIABEL TERIKAT
EFEKTIVITAS KERJA

Variabel Terikat	Faktor-Faktor	Indikator	Item
			+
1	2	3	4
Efektivitas Kerja (Y)	1. Waktu	a. Penyelesaian pekerjaan	18
		b. Hasil kerja	19
		c. Memberi penjelasan	20
		d. Keluhan	21
		e. Pemanfaatan waktu	22
	2. Kualitas	a. Melaksanakan tugas	23
		b. Pelaksanaan pekerjaan	24
		c. Keberhasilan	25
		d. Pendidikan dan pelatihan	26
	3. Biaya	a. Efisien	27
b. Perencanaan biaya		28	
c. Jumlah kegagalan		29	
d. Jumlah sarana		30	

Sumber : Sondang P. Siagian (1997 : 151)

6. Lokasi dan Lamanya Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi, Jl. Pemuda I No. 53 Sukabumi Telepon (0266) 222410

b. Lamanya Penelitian

Lamanya penelitian yaitu pelaksanaan penelitian dari bulan Oktober 2014 sampai dengan bulan Mei 2015.

B. Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

Dalam kaitannya dengan masalah penelitian ini, peneliti akan menguraikan komponen-komponen tertentu dari keadaan geografis Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi.

a. Luas dan Batas Wilayah

Luas Wilayah Kecamatan Citamiang sekitar 400,740 Ha, membawahi 5 Kelurahan yaitu Kelurahan Citamiang, Kelurahan Tipar, Kelurahan Nanggaleng, Kelurahan Cikondang, Kelurahan Gedong Panjang. 43 Rukun Warga (RW) dan 228 Rukun Tetangga (RT) dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah Utara	: Kecamatan Cikole
Sebelah Timur	: Kecamatan Baros
Sebelah Selatan	: Kecamatan Cibeureum
Sebelah Barat	: Kecamatan Warudoyong

Jarak tempuh yang hanya 5 kilometer ke pusat Kota Sukabumi dengan durasi tempuh 10 sampai dengan 20 menit didukung oleh kualitas sarana transportasi berupa jalan yang bagus memungkinkan masyarakat secara cepat mengakses segala informasi dan dinamika yang terjadi di Tingkat Kota baik itu di bidang pemerintahan, ekonomi, maupun sosial budaya sehingga secara tidak langsung akan sangat berpengaruh kepada pola dan karakteristik kehidupan masyarakat Kecamatan Citamiang.

b. Keadaan Penduduk

Penduduk Kecamatan Citamiang sebagai subyek dan obyek paling berharga dalam pembangunan daerah berjumlah 44.989 jiwa dengan proporsi pria : 23.020 jiwa dan wanita 22.604 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk 0,45% dan kepadatan penduduk rata-rata mencapai 112 jiwa/Ha.

TABEL 4
JUMLAH RW/RT DAN JUMLAH PENDUDUK TIAP KELURAHAN
SE- KECAMATAN CITAMIANG KOTA SUKABUMI

N O	NAMA KELURAHAN	JUMLAH		JUMLAH PENDUDUK		
		RW	RT	LAKI LAKI	PEREMPUAN	JUMLA H
1.	Citamiang	7	42	3518	3746	7264
2.	Nanggaleng	13	66	6862	6669	13531
3.	Gedong Panjang	6	30	3709	3653	7362
4.	Cikondang	9	41	4024	3981	8005
5.	Tipar	8	49	4491	4336	8827
JUMLAH		43	228	23.020	22.604	44.989

Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang 2014 Bulan Nopwember.

Dari sisi hubungan sosial kemasyarakatan, warga Kecamatan Citamiang termasuk cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya. Namun demikian, jumlah warga miskin Kecamatan Citamiang masih cukup besar.

Sikap mental dan tingkat kepedulian warga masyarakat atas lingkungannya perlu ditingkatkan melalui kegiatan kerja bakti dan kegiatan gotong royong lainnya. Untuk mengantisipasi dampak sosial remaja putus sekolah

atau angkatan kerja yang belum mendapatkan pekerjaan, perlu adanya pembinaan/pelatihan keterampilan.

c. Sarana dan Prasarana Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

1) Sarana Kesehatan

Gambaran umum profil pelayanan kesehatan di Kecamatan Citamiang cukup memadai hal ini tidak terlepas dari dukungan sarana dan peran serta pelaku-pelaku dalam bidang kesehatan. Sarana prasarana pendukung sebagai tempat masyarakat mendapatkan pelayanan kesehatan terdiri dari 5 buah puskesmas, dan Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu) yang tersebar di 5 Kelurahan. Kolaborasi antara pelaku kesehatan dan masyarakat dengan menggunakan sarana yang ada dirasakan belum maksimal karena masih ada beberapa hal memerlukan pembenahan serta kajian bersama antar lintas sektor.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 5
SARANA KESEHATAN KECAMATAN CITAMIANG
KOTA SUKABUMI

No	Prasarana Kesehatan	Jumlah
1.	Puskesmas	5
2.	Posyandu	43

Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang Tahun 2014

Bidang kesehatan lingkungan yang menyangkut penyediaan sarana air bersih Tahun 2012 cukup memadai dengan cakupan total rumah tangga yang

mempunyai akses terhadap air bersih sebanyak 90 persen dengan sumber air berupa sumur pompa, sumur gali, mata air, Hidran umum dan perpipaan, sedangkan sisanya sebesar 10 persen belum mendapatkan akses pemenuhan air bersih. Hal lain yang masih memerlukan perhatian yang lebih serius adalah pola pengembangan hidup bersih dan sehat yang dirasakan masih belum maksimal, hal ini tercermin dari terjadinya beberapa kasus penyakit yang ditimbulkan dari kurangnya pemeliharaan lingkungan seperti wabah DBD dan chikungunya serta penyakit lainnya yang disebabkan oleh lingkungan yang kurang bersih dan sehat yang dijadikan tempat berkembang virus/hewan penyebar penyakit.

2) Sarana Ekonomi

Simpul-simpul ekonomi yang berupa kelembagaan yang mengontrol dan memfasilitasi jalannya roda perekonomian di Kecamatan Citamiang berjalan dan berkembang cukup baik. Adapun lembaga-lembaga perekonomian yang ada di Wilayah Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi adalah sebagai berikut :

TABEL 6
SARANA EKONOMI KECAMATAN CITAMIANG
KOTA SUKABUMI

No	Sarana Ekonomi	Jumlah
1.	Koperasi	5
2.	Bank & Lembaga Keuangan	5
3.	Toko / Warung	393
5.	Industri Kecil dan Menengah	327

Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang Tahun 2014

3) Sarana Pendidikan

Tingkat pendidikan secara langsung dapat berpengaruh terhadap kehidupan sosial ekonomi dan pembangunan di suatu wilayah, karena tingkat pendidikan akan sangat berpengaruh terhadap cara berpikir sehingga memungkinkan munculnya perubahan sikap dan perilaku menuju keadaan yang lebih maju.

Sarana pendidikan di Kecamatan Citamiang terdiri dari PAUD 20 buah, Taman Kanak-Kanak sebanyak 5 Buah, Sekolah Dasar dan Sederajat 24 Buah, Sekolah Menengah Pertama dan Sederajat 7 Buah, Sekolah Menengah Atas dan Sederajat 7 Buah, dengan kondisi sebanyak 20 persen masih memerlukan pembenahan dan bantuan dalam rangka menciptakan suasana yang nyaman dalam pelaksanaan proses belajar mengajar baik dari sisi bangunan maupun pengadaan sarana prasarana penunjang lainnya.

TABEL 7
SARANA PENDIDIKAN KECAMATAN CITAMIANG
KOTA SUKABUMI

Jenis Pendidikan	Jumlah
PAUD	20 PAUD
TK	5 TK
SD Sederajat	24 SD Sederajat
SMP Sederajat	7 SMP Sederajat
SMA Sederajat	7 SMA Sederajat

Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang Tahun 2014

2. Tugas dan Fungsi Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

Dalam Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2012 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi maka dalam pasal 27 Perda tersebut Kecamatan Citamiang merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai kerja tertentu, dipimpin oleh camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, secara umum sebagai berikut :

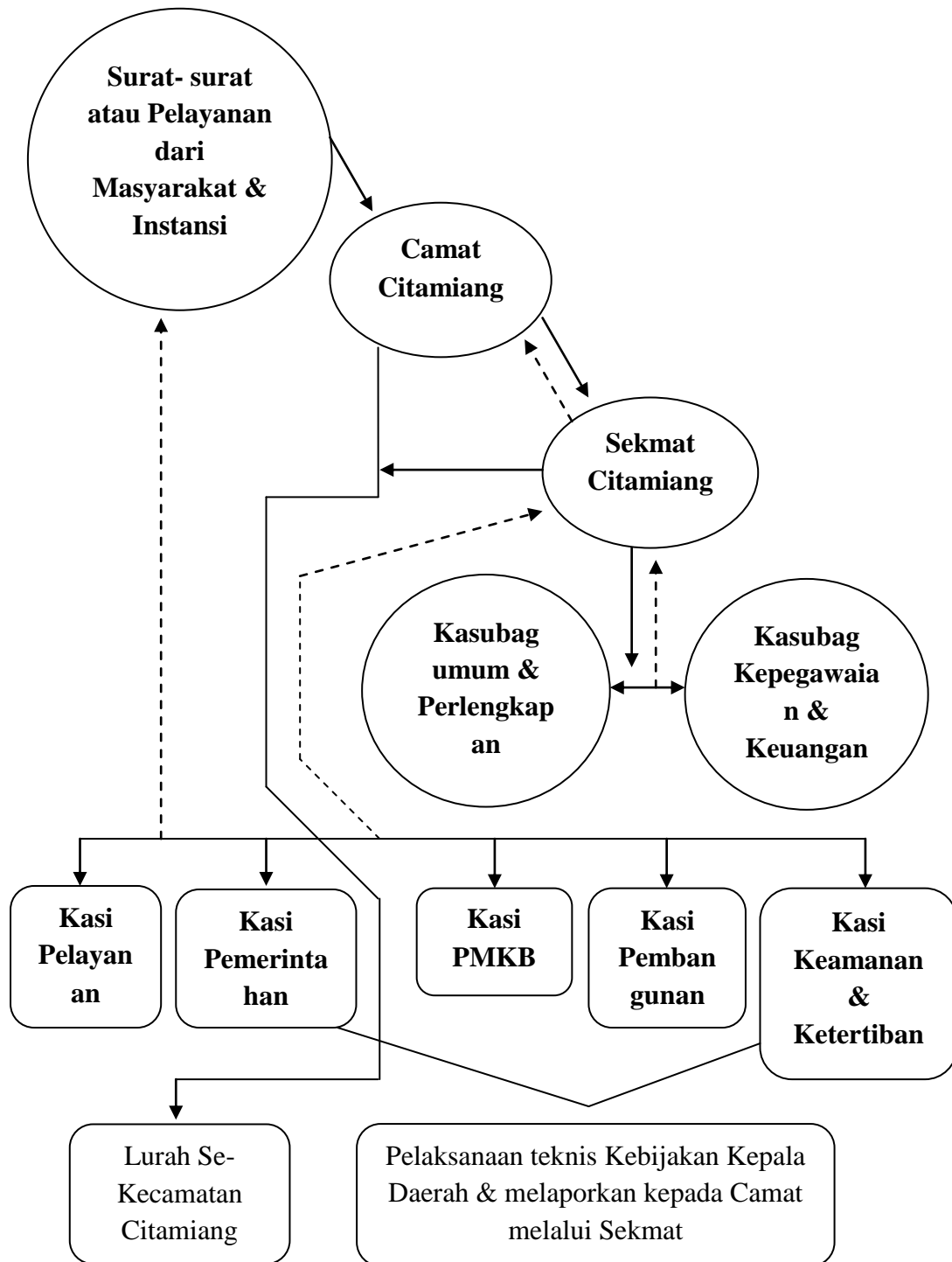
Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan pemerintahan dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Selain itu juga Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang kedudukan, tugas pokok dan tata kerja Kecamatan di Kota Sukabumi, dengan ketentuan di dalamnya sebagai berikut :

GAMBAR 4
BAGAN ALUR KERJA KECAMATAN CITAMIANG
KOTA SUKABUMI



Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

3. Visi dan Misi Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

a. Visi

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka Visi Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi adalah :

“ Menjadi Kecamatan yang Unggul, Inovatif dan Terdepan dalam Pelayanan Masyarakat dan Pembinaan Kewilayahan “

Pertanyaan Visi diatas dimaksud untuk menjadikan Kecamatan sebagai SKPD yang berkompeten dalam memberikan pelayanan prima dan profesional kepada masyarakat dengan dilandasi keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mendukung terwujudnya Kota Sukabumi yang Rahmatan Lil'Alamin di samping itu Kecamatan Citamiang harus dapat menerapkan nilai-nilai profesional yaitu :

1) DISIPLIN DAN BERMORAL TINGGI

Disiplin adalah bentuk kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan selalu berjalan lancar (tepat waktu, pengambilan keputusan, dll).

2) PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF

Proaktif dapat diartikan sikap tanggap, peduli dan cekatan, Kreatif dapat diartikan kemampuan dalam menciptakan ide, Inovatif keberadaan untuk melakukan perubahan dan pembaharuan.

3) BERJIWA WIRAUSAHA (ENTREPREUNERSHIP)

Sikap untuk mendayagunakan potensi kemampuan yang dimiliki untuk mencapai hasil kerja yang optimal dengan dilandasi prinsip efisiensi dan efektifitas dalam kerja seorang yang berjiwa wirausaha selalu memegang prinsip termurah dari segi biaya, tercepat dari segi waktu, termudah dari segi metode, terbaik dari segi mekanisme, dan terarah dari segi hasil.

4) BERORIENTASI PADA PRESTASI

Prestasi akan lahir dari kerja keras yang tak kenal lelah. Seorang yang berorientasi pada prestasi (achievement oriented) dalam bekerja berupaya dengan segala daya agar hasil yang diperoleh meningkat bahkan prestisius (tidak asal-asalan).

5) HAUS AKAN ILMU PENGETAHUAN

Orang yang selalu haus akan ilmu pengetahuan selalu berusaha menjadi sosok yang generalis (serba bisa) selalu memacu ilmu pengetahuan, mengasah keterampilan dan memperkuat keimanan, sehingga diperoleh kemampuan untuk memecahkan dan menanggulangi persoalan, baik sekarang maupun masa mendatang.

6) BERORIENTASI KE MASA DEPAN

Orang yang berfikir masa depan tidak bekerja spekulatif, bekerja dengan perencanaan yang matang, selalu menciptakan ide, gagasan, pemikiran dan hasil kerja yang bersifat kondisional, tidak situasional

atau kebutuhan sesaat. Tidak hanya berpacu dengan waktu di masa depan, tetapi juga berlomba kiat dan semangat.

7) BERDEDIKASI DAN PENUH TANGGUNG JAWAB

Dedikasi adalah pengabdian tugas kewajiban yang dibebankan dan ukuran bagi seseorang yang mengabdikan dirinya demi keberhasilan tugas atau pekerjaan. Bagi seorang pegawai yang berdedikasi tinggi, keterbatasan sarana atau fasilitas kerja tidak dinilai sebagai hambatan yang menyebabkan proses kegiatan kerja menjadi terhambat. Justru di tengah-tengah keterbatasan itu ia secara kreatif mampu mendayagunakannya untuk mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya. Seseorang yang berdedikasi, selalu mendahulukan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi. Penuh tanggung jawab adalah sikap berani mengambil resiko atas pekerjaan yang dilaksanakannya serta konsekwen dalam mempertanggung jawabkannya.

Oleh karena itu dalam melaksanakan program dan kegiatannya selain menerapkan nilai-nilai profesionalisme juga terpercaya dalam mengawal visi-misi Kota Sukabumi yaitu :

“Dengan Iman dan Taqwa Mewujudkan Pemerintahan Rahmatan Lil’Alamin”

b. Misi

Untuk mencapai Visi diatas, maka ada beberapa Misi yang harus dicapai :

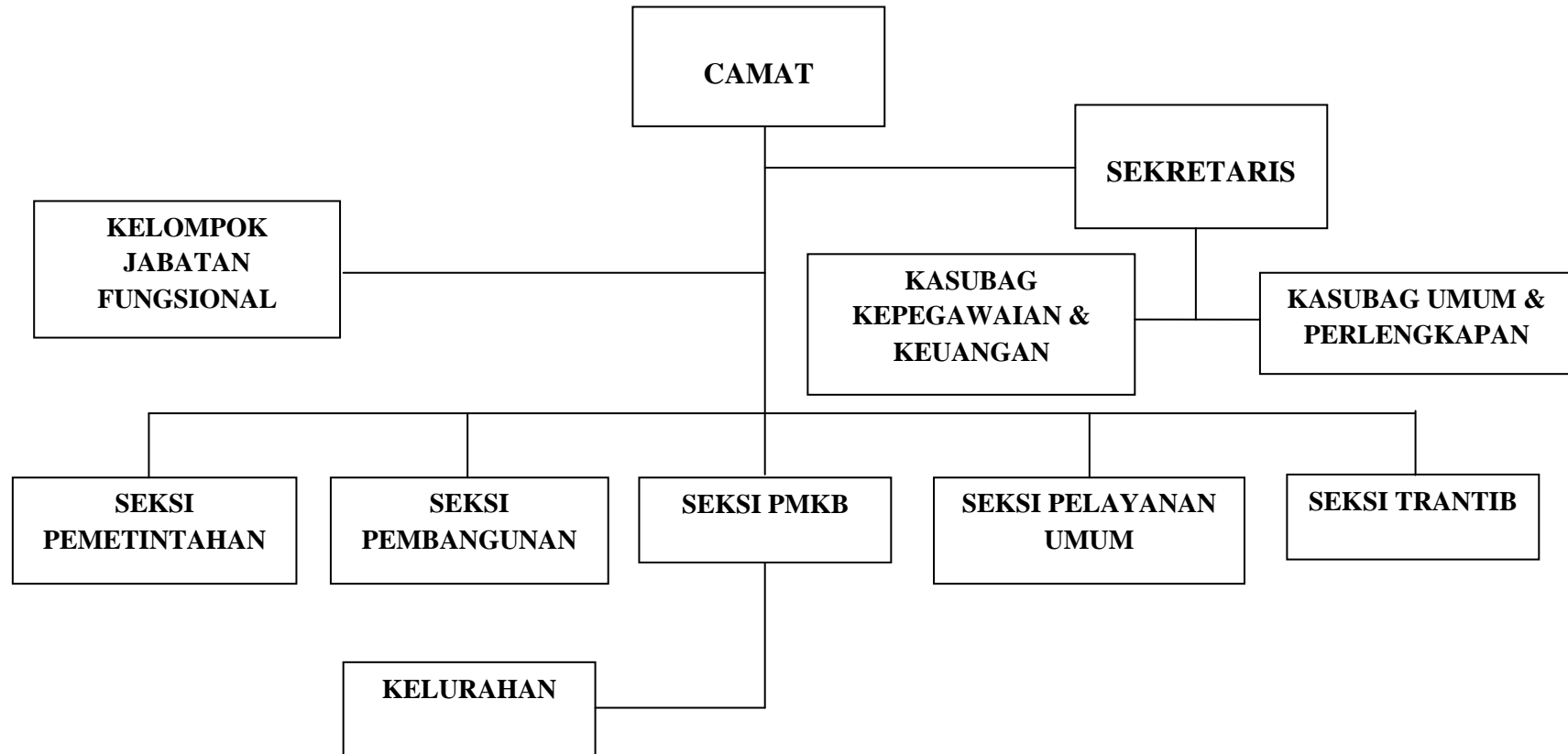
- 1) Mewujudkan pelayanan yang bersih, jujur dan profesional dalm segala bentuk pelayanan masyarakat.
- 2) Mewujudkan kerja aparatur dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih akuntabel dan profesional.
- 3) Mewujudkan proses pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan kemasyarakatan yang partisipatif di tingkat kewilayahan.

**4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Citamiang
Kota Sukabumi****a. Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Kecamatan Citamiang mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi, terdiri dari :

- 1) Camat
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
- 3) Seksi Pemerintahan
- 4) Seksi Pembangunan
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana
- 6) Seksi Pelayanan Umum

GAMBAR 5
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN CITAMIANG KOTA SUKABUMI



Sumber : Arsip Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi

b. Tata kerja

1) Camat

Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan.
- Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan Kecamatan.
- Membina, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan Kelurahan yang ada di wilayahnya.
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberi pelayanan administrasi.
- Melaksanakan koordinasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal yang ada di wilayah Kecamatan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- Membina dan memotivasi serta memelihara terus menerus kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan Kecamatan guna meningkatkan produktivitas kerja.

- Mengkaji, mengkoreksi dan memberikan perizinan/rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Kepala Daerah.
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugasnya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan secara teknis operasional dan teknis administrasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh unsur-unsur Kecamatan.

2) Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :

- Pemberian pelayanan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, meliputi perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- Pengkoordinasian tugas pekerjaan di lingkungan Kecamatan.
- Penyusunan rencana kegiatan Kecamatan.
- Penyusunan dan pengelolaan anggaran Kecamatan di luar gaji pegawai.
- Pembuatan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum.

- Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- Penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta ketatausahaan tingkat Kecamatan.
- Penyelenggaraan keamanan rumah tangga umum Kecamatan.
- Pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan dibantu oleh :

- **Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**
 - Pelaksanaan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
 - Penyiapan bahan dan data administrasi umum dan perlengkapan.
 - Penerimaan pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian surat-surat.
 - Pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris.
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja Kecamatan.
 - Pelepasan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - Pelaksanaan ketertiban dan keamanan rumah tangga umum Kecamatan.
 - Pelaksanaan lain yang diberikan oleh atasan.
- **Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan**
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan DPA.

- Pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan anggaran.
- Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi pegawai, pensiunan dan penghargaan.
- Penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai.
- Penyusunan laporan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dalam hal :

- Penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- Penyiapan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan.
- Perumusan kebijaksanaan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan.
- Pengumpulan dan pengolahan data pemerintah dan kependudukan.
- Pengelolaan administrasi data pertanahan serta masalah keagrariaan yang berkaitan dengan pemerintahan.
- Pembinaan administrasi pemerintahan di Kelurahan.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan dibantu oleh :

- Pengelola Urusan Pemerintahan Umum.
- Pengelola Urusan Kependudukan

4) Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dalam hal :

- Perumusan pelaksanaan program pembangunan di Kecamatan.
- Pengumpulan, pengelolaan data dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di Kecamatan.
- Perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup.
- Pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pembangunan dibantu oleh :

- Pengelola Data Pembangunan.
- Petugas Pengawas Pembangunan.

5) Seksi PMKB

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dalam hal :

- Penyiapan, pengumpulan dan pengelolaan data untuk penyusunan pedoman pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, bantuan sosial, pembinaan kehidupan beragam, keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan.
- Pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan.
- Pemberdayaan perekonomian masyarakat melalui penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- Fasilitas kegiatan operasional program Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh dinas terkait.
- Pembuatan telaahan, evaluasi dan sarana tindak hasil pemberdayaan masyarakat dan Keluarga Berencana serta pemberdayaan perempuan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dibantu oleh :

- Pengelola Data Pemberdaya Masyarakat dan Keluarga Berencana.
- Pengelola Data Pemberdayaan Perempuan.

6) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dalam hal :

- Penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat.
- Penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh Kecamatan di luar bidang pembangunan.
- Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Umum.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum dibantu oleh :

- Polisi Pamong Praja.
- Satuan Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat (Satlak Linmas).
- Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretariat Kecamatan dalam hal :

- Perumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Penyusunan rencana operasional dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Pendataan dan pencatatan serta pelaporan hal-hal yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dibantu oleh :

- Polisi Pamong Praja.
- Satuan Pelaksana Perlindungan Masyarakat (Satlak Linmas).