

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Gambaran umum lokasi penelitian ini yaitu Kantor Distrik Waibu Kabupaten Jayapura, sebagai berikut:

2.1. Letak Geografis

Distrik Waibu memiliki luas 277.95 Km² dan berbatasan dengan sebelah Utara Gunung Cyclop, sebelah selatan Distrik Kemtuk, sebelah barat Distrik Sentani Barat dan sebelah Timur Distrik Sentani. Kampung Doyo Baru merupakan daerah terluas yaitu 60.16 Km² atau sebesar 21.64 persen dari total luas Distrik Waibu. Sedangkan Kampung Dondai merupakan daerah terkecil dengan luas 4.92 Km² atau sebesar 1.78 persen dari total luas Distrik Waibu. Waktu tempuh dari tiap kampung menuju kantor distrik Waibu berkisar antara 5 sampai 90 menit. Waktu tempuh terlama adalah dari Kampung Dondai sekitar 90 menit dan waktu tempuh tercepat adalah dari Kampung Doyo Lama dan Doyo Baru sekitar 5 menit. Waktu tempuh dari tiap kampung menuju kantor kabupaten berkisar antara 5 sampai 90 menit. Jumlah penduduk yang menggunakan fasilitas PLN di Distrik Waibu sebanyak 8.656 keluarga, jumlah terbanyak terdapat pada Kampung Doyo Baru yaitu 6.820 keluarga. Sebanyak 165 keluarga di Kampung Kwadeware dan Yakonde yang bukan pengguna listrik.

2.2. Batas Wilayah

1. Batas Wilayah

Batas wilayah Distrik Kaureh adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Gunung Siklop
- Sebelah Selatan : Distrik Kemtuk
- Sebelah Barat : Distrik Sentani Barat
- Sebelah Timur : Distrik Sentani

2. Aksesibilitas Wilayah

Jarak antara ibu kota Distrik Waibu ke Kabupaten Jayapura \pm 2 Km, sedang ke Provinsi \pm 39 Km. Jarak ini dapat ditempuh melalui jalan darat dan sarana transportasi umum yang dipergunakan adalah sarana transportasi darat dengan frekuensi sedang.

2.3. Luas Wilayah

Luas wilayah Distrik Kaureh adalah 277,95 Km² dengan perincian luas masing-masing Kampung adalah sebagai berikut :

Table 2.1. Luas Kampung dan Perbandingannya dengan Luas Distrik

| NO | NAMA KAMPUNG | LUAS (Km ²) | % |
|----|--------------|-------------------------|-------|
| 1 | Dondai | 4,92 | 1,78 |
| 2 | Kwadeware | 50,00 | 20,87 |
| 3 | Yakonde | 44,19 | 15,90 |
| 4 | Sosiri | 47,59 | 17,12 |
| 5 | Doyo Lama | 33,15 | 11,93 |
| 6. | Doyo Baru | 60,16 | 21,64 |
| 7 | Bambar | 37,94 | 13,65 |

2.4. Visi dan Misi Kantor Distrik Waibu

VISI : “Kabupaten Jayapura Berkualitas, Sejahtera dan Ramah”.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas manusia
2. Mendorong keberdayaan dan kemajuan masyarakat adat
3. Mendorong peningkatan dan pemerataan kesejahteraan
4. Mendorong peningkatan dan pemerataan infrastruktur
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
6. Melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam

2.5. Keadaan Penduduk

2.2. Komposisi Penduduk Menurut Jenis Kelamin

| NO | KAMPUNG | JUMLAH KK | JUMLAH | |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | Laki-laki | Perempuan |
| 1. | Dondai | 154 | 254 | 264 |
| 2. | Kwadeware | 309 | 454 | 395 |
| 3. | Yakonde | 182 | 338 | 366 |
| 4. | Sosiri | 308 | 532 | 594 |
| 5. | Doyo Lama | 661 | 1.149 | 1.127 |
| 6. | Doyo Baru | 5.453 | 9.095 | 8.414 |
| 7. | Bambar | 626 | 1.204 | 1.072 |
| 8. | JUMLAH | 7.693 | 13.026 | 12.232 |

2.6. Pemerintahan

Kepala Distrik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibantu oleh 1 orang Sekretaris Distrik, 5 orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan, Kepala Seksi Kesejahteraan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum. Sedangkan Sekretaris Distrik membawahi 2 Orang Kasubag yaitu Kasubag Program dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Kepala Distrik melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Distrik dan Kampung yang mana diarahkan kepada usaha memperkuat tatanan pemerintahan Distrik dan Kampung khususnya peningkatan kualitas sumber daya aparatur di tingkat Distrik maupun Kampung, sehingga mampu menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan dan mampu menyelenggarakan administrasi pemerintahan Distrik dan Kampung yang makin luas dan efektif.

Usaha tersebut untuk mencapai Distrik yang mampu menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan khususnya mampu memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat baik di tingkat Distrik maupun Kampung. Agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan lancar maka perlu kiranya didukung oleh beberapa faktor-faktor pendukung antara lain sebagai berikut:

1. Kelengkapan Aparatur Pemerintahan Distrik

Untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil dibutuhkan aparat pemerintahan Distrik yang profesional dalam bidang tugasnya. Dalam rangka reformasi birokrasi organisasi perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional, maka Pemerintah melakukan penataan ulang organisasi perangkat daerah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah. Dengan mengacu Peraturan Pemerintah tersebut maka Kabupaten Jayapura telah menindaklanjuti melalui Peraturan Bupati Jayapura Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Distrik, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Distrik Tipe A di Kabupaten Jayapura dengan sasaran mewujudkan Distrik sebagai perangkat daerah yang efisien, efektif, rasional dan proporsional dalam rangka mendorong masyarakat Kabupaten Jayapura dalam memenuhi kebutuhan dasarnya. Sesuai Peraturan Daerah tersebut maka susunan organisasi Distrik Kaureh dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.2. Kelengkapan Aparat Kantor Distrik Waibu

| No | JABATAN | NAMA | PANGKAT/ GOLONGAN |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1 | Kepala Distrik | JENNY S. DEDA, S.STP, M.KP | Pembina,IV/a |
| 2 | Sekretaris Distrik | FRANS ALBERT JOCKU, S.A.P | Penata , III/c |
| 3 | Kasie Pemerintahan | HUTRI SITORUS, S.AP | Penata, III/c |
| 4 | Kasie Ketentraman & Ketertiban Umum | CONNIE JUNITA PANGKALI, S.STP | Penata Muda Tk, III/b |
| 5 | Kasie Pelayanan Umum | YULCE ENOK, S.IP | Penata, III/c |
| 6 | Kasie Ekonomi & Pembangunan | DONALD B. TUNGKOYE, SPt, M.Si | Penata III/c |
| 7 | Kasie Kesejahteraan | AGNES YOLANDA NIWUNG, SE | Penata III/c |
| 8 | Kasubag Umum dan Kepegawaian | NAOMI DAIMOI | Penata Muda, III/a |
| 9 | Kasubag Program dan Keuangan | AMELDA MELIANA SAROY, SE | Penata Muda, III/a |
| 10 | Pelaksana | | |

2.7.Tipe Distrik

Berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/1275/SJ, Tanggal 27 Mei 1999, Perihal Penetapan Peningkatan Pola Organisasi Pemerintah Kecamatan, telah diklasifikasi Kecamatan Tipe A dengan pola Maksimal dan Kecamatan Tipe B dengan pola Minimal.

Dari 19 Distrik di Kabupaten Jayapura telah ditetapkan 6 Distrik dengan pola minimal atau Tipe B dan 13 Distrik dengan Pola Maksimal atau Tipe A, dengan demikian maka Distrik Waibu diklasifikasikan sebagai Distrik Tipe A dengan pola Maksimal.

2.8. Eselonering Jabatan Perangkat Tingkat Distrik

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 15 tahun 2008 maka terjadi perubahan eselonering secara mendasar terhadap

struktur organisasi pada tingkat Distrik dimana terdapat perubahan eselon pada jabatan Sekretaris Distrik serta penambahan jabatan di Bawah Sekretaris dengan eselon V/a. Eselonering jabatan perangkat Distrik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3. Eselonering Jabatan Perangkat Distrik Kaureh

| No. | ESELON | NAMA JABATAN | JUMLAH (orang) |
|-----|--------|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | III/a | Kepala Distrik | 1 |
| 2 | III/b | Sekretaris Distrik | 1 |
| 3 | IV/a | Kasie Pemerintahan | 1 |
| | | Kasie Pembangunan | 1 |
| | | Kasie Ketentraman & Ketertiban Umum | 1 |
| | | Kasie Kesejahteraan | 1 |
| | | Kasie Pelayanan Umum | 1 |
| 4. | IV/b | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1 |
| | | Kasubag Program dan Keuangan | 1 |
| | | Jumlah | 9 |

2.9. Kualitas Aparat Distrik

Dengan dukungan dari aparatur yang berkualitas dan profesional maka penyelenggaraan pemerintahan di Distrik akan dapat terlaksana dengan baik, karena ini merupakan tolak ukur berhasil tidaknya pembangunan di Distrik. Kualitas aparat sangat ditentukan oleh tingkat pendidikan yang dimilikinya. Pada posisi-posisi strategis sesuai struktur organisasi Distrik maka jabatan struktural eselon IV harus diduduki oleh pegawai yang memiliki pendidikan minimal SLTA dan Sarjana Muda. Hal ini juga disesuaikan dengan kebutuhan dan pertimbangan kondisi wilayah, khususnya pada jabatan eselon III (Kepala

Distrik) sekurang-kurangnya pendidikan Sarjana Muda Pemerintahan atau berpengalaman dan berpendidikan yang sederajat atau setinggi-tingginya sarjana.

Keberhasilan kinerja aparatur Distrik selain ditentukan oleh tingkat pendidikan yang dimiliki juga penempatan pada jabatan yang tepat disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan sehingga dalam pelaksanaan tugas menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Distrik diharapkan dapat mencapai hasil yang optimal. Kualitas aparat Distrik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.4. Tingkat Pendidikan Aparat Distrik

| NO | KETERANGAN | JUMLAH |
|----|----------------|--------|
| 1 | Buta Huruf | - |
| 2 | Tidak Tamat SD | - |
| 3 | Tamat SD | - |
| 4 | SLTP | - |
| 5 | SLTA | 9 |
| 6 | Diploma | 2 |
| 7 | S1 | 9 |
| 8 | S2 | 2 |

2.10. Kepegawaian

Untuk mengetahui jumlah keseluruhan pegawai di Distrik serta jumlah pegawai yang dirinci menurut Pangkat/Golongan, Tingkat Pendidikan, dapat dilihat pada urutan table berikut :

Tabel 2.5. PNS Menurut Status Kepegawaian

| Status | Jumlah (Orang) | Keterangan |
|---------------|-----------------|--------------|
| CPNS | - | - |
| PNS | 22 Orang | Aktif |
| Jumlah | 22 Orang | Aktif |

Tabel 2.6. Jumlah PNS Menurut Golongan

| Golongan | Jumlah (Orang) | Keterangan |
|---------------|-----------------|------------|
| IV | 1 Orang | |
| III | 13 Orang | |
| II | 8 Orang | |
| I | - | |
| Jumlah | 22 Orang | |

Tabel 2.7. Jumlah PNS Menurut Jenjang Pangkat/ Golongan

| Pangkat/Golongan | Jumlah (Orang) | Keterangan |
|---------------------------|-----------------|------------|
| Pembina (IV/A) | 1 Orang | |
| Penata Tk.I (III/D) | - | |
| Penata (III/C) | 5 Orang | |
| Penata Muda TkI (III/B) | 1 Orang | |
| Penata Muda (III/A) | 7 Orang | |
| Pengatur Tk.I (II/D) | 1 Orang | |
| Pengatur (II/C) | 3 Orang | |
| Pengatur Muda Tk.I (II/B) | 3 Orang | |
| Pengatur Muda (II/A) | 1 Orang | |
| Jumlah | 22 Orang | |

Tabel 2.8. Jumlah PNS Menurut Tingkat Pendidikan

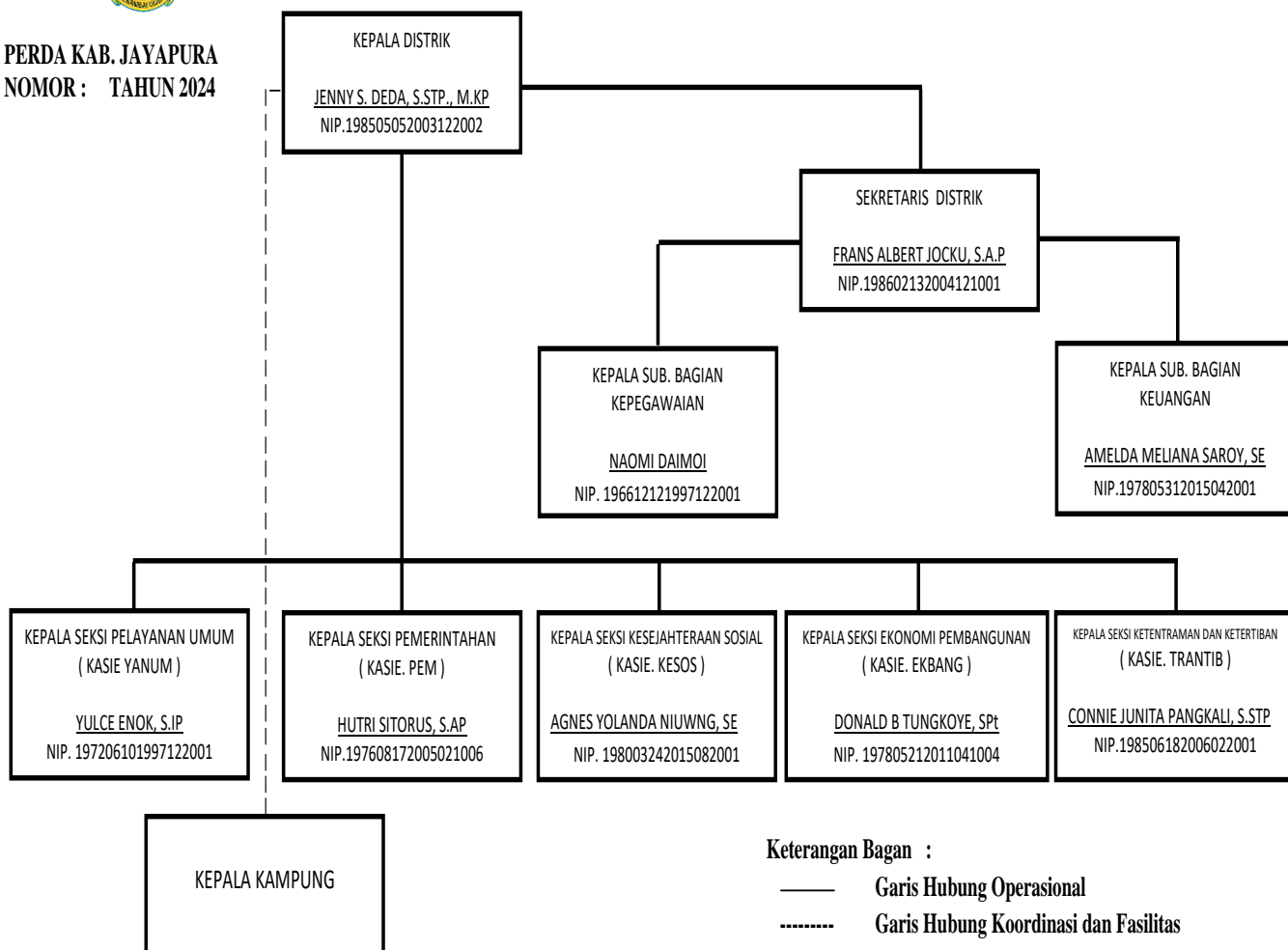
| Pendidikan | Jumlah (Orang) | Keterangan |
|-------------------|----------------|------------|
| Tidak Tamat SD | - | |
| Tamat SD | - | |
| SLTP | - | |
| SLTA | 9 Orang | |
| Sarjana Muda (D3) | 2 Orang | |
| Sarjana (S1) | 9 Orang | |
| Magister (S2) | 2 Orang | |
| Jumlah | 22 Orang | |

1.9. Gambar Struktur Organisasi



PERDA KAB. JAYAPURA
NOMOR : TAHUN 2024

STRUKTUR PEMERINTAHAN DISTRIK WAIBU



Keterangan:

- Kepala Distrik
- Sekertaris Distrik

- c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan
- e. Seksi Pelayanan Umum
- f. Seksi Pemerintahan
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
- h. Seksi Ekonomi Pembangunan
- i. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Tugas dan Fungsi Penyelenggaraan

1. Kepala Distrik

Kepala distrik mempunyai tugas melaksanakan kewenangan/urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani Sebagian urusan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud kepala distrik menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelenggaraan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemerdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat distrik;

- g. Pembinaan pengelenggaraan pemerintahan kampung, kampung adat dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelayanan program dan kegiatan;
- j. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati, dan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekertaris Distrik

Sekertaris mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam melaksanakan pengelenggraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Distrik dan pelayanan umum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud sekertaris mengelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang sekretariat;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c. Pengolahan administrasi kepegawaian, keuangan, dan program;
- d. Pengusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Restraunit;

- e. Pengelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Pengolahan urusan rumah tangga, surat/menyurat, kearsipan dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. Pembinaan, pengawasan penilaian pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik, dan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- e. Menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;

- f. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai dan mengusun Daftar Nominatif dan Daftar urut Kepangkatan (DUK);
- g. Menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- h. Membagi dan tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. Membina, mengawasi dan membina pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung
- d. Menyusun rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di Sub bagian keuangan

- f. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dan meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, mengkoordinasikan pengusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra Perangkat Daerah;
- h. Meyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu melakukan pencatatan dan penata usahaan pembayaran/ pencairan anggaran;
- i. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kerja kepada Sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

5. Tugas Seksi Pelayanan Umum

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan pengusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- c. Pengelola data informasi di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- d. Melaksanakan pelayanan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- e. Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- f. Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

6. Tugas Seksi Pemerintahan

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pengusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
- c. Mengelola data informasi di bidang pemerintahan;

- d. Melaksanakan program dan kegiatan teknis dibidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- f. Mengevaluasi program dan kegiatan dibidang pemerintahan;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

7. Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- c. Pengelolah data informasi di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- d. Melaksanakan pelayanan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- e. Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;

- f. Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

8. Tugas Seksi Ekonomi Pembangunan

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. Mengelola data informasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Melaksanakan pelayanan urusan perekonomian dan pembangunan; kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- e. Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;

- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

9. Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengelolah data informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
- e. Melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.