|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo Kota LangsaC:\Users\HP\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\WhatsApp Image 2022-09-06 at 13.29.15.jpeg**PROFIL KECAMATAN LANGSA BARAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama : HADY WIJAYA, SSTP, M.SP** | **NIP : 19850211 200312 1 001****Pangkat: Pembina Tk. I /IV.b** |

**KECAMATAN LANGSA BARAT** **PEMERINTAH KOTA LANGSA** **TAHUN 2024** |

**PETA JABATAN KECAMATAN LANGSA BARAT**

**CAMAT**

**HADY WIJAYA, S.STP. MSP**

PembinaTK.I (IV/b) / NIP. 19850211 200312 1 001

**KASUBBAG. PELAPORAN DAN KEUANGAN**

**TEUKU KHAIDIR,SE**

Penata Muda Tk.1 (III/b) / NIP. 19680920 200701 1 004

**KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI**

**WAN FAHMIL ZAKWAN,S.STP**

Penata Muda (III/a) / NIP. 19970509 201908 1 001

**SEKRETARIS**

**RUDI SETIAWAN,SE**

Pembina (IV/a) / NIP. 19730205 200801 1 001

**KASIE KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**AMRUN,S.Pd**

Penata Tk.1 (III/d)

NIP. 19680404 200111 2 001

**KASIE TATA PEMERINTAHAN**

**SITI ANDIKA,SE**

Penata (III/c)

NIP. 19860503 200604 2 002

**KASIE PELAYANAN UMUM**

**ROSMINA,ST**

Penata Tk.1 (III/d)

NIP. 19740429 200212 2 002

**KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**ZULAIDAH,SH**

Penata (III/c)

NIP. 19811025 200901 2 004

**KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MUKIM DAN GAMPONG**

**ELSA ASRINA POETRI,S.IP**

Penata (III/c)

NIP. 19921009 201406 2 001



**SEJARAH KECAMATAN LANGSA BARAT**

Pada awal terbentuknya Kota Langsa terdapat dari 3 Kecamatan yaitu kecamatan Langsa Barat, Kecamatan Langsa Kota dan Kecamatan Langsa Timur dengan jumlah desa sebanyak 45 desa (gampong) dan 6 kelurahan, kemudian dimekarkan menjadi 5 Kecamatan berdasarkan Qanun Kota Langsa No 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Langsa Lama dan Langsa Baro. Mulai tahun 2011 Gampong di Kota Langsa kini bertambah sebanyak 15 Gampong hasil pemekaran Gampong yang telah ada berdasarkan Qanun Kota Langsa nomor 4 tahun 2010, sehingga jumlah Gampong diKota Langsa kini berjumlah 66 Gampong. Untuk Kecamatan Langsa Barat terdapat 4 gampong baru, hasil pemekaran yaitu Gampong Sungai Pauh Pusaka, Sungai Pauh Tanjong, Sungai Pauh Firdaus ketiga Gampong ini merupakan pemekaran dari Gampong Sungai Pauh, sedangkan Gampong yang keempat adalah Gampong Serambi Indah. Gampong Serambi Indah merupakan hasil penggabungan seluruh wilayah BTN Seuriget yang dulunya terdiri dari 3 bagian Gampong. Sebagian wilayah BTN Seuriget masuk ke Gampong Seuriget, sedangkan sebagian lainnya masuk ke wilayah Gampong PB Beuramo dan Gampong Birem Puntong, sekarang seluruh BTN digabungkan menjadi satu Gampong baru yaitu Gampong Serambi Indah, dan di Kecamatan Langsa Barat terdapat satu kemukiman yaitu Mukim Langsa Baroh Kecamatan Langsa Barat.

Diwilayah Kecamatan Langsa Barat terdapat sebuah pulau yang padat penduduknya dan satu-satunya pulau yang ada penghuninya dibanding pulau-pulau di sebelahnya, ditengah-tengah pulau terdapat sebuah Gampong yang bernama Gampong Telaga Tujuh, satu Gampong yang berada diujung timur kota Langsa, berbatasan langsung dengan selat Malaka yang merupakan salah satu gampong di Wilayah Kecamatan Langsa Barat, dan merupakan salah satu Gampong yang masuk dalam pengawasan Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan (BNPP) antar Negara.

Di Wilayah Langsa Barat ada salah satu Gampong yang bernama Gampong Lhok Banie, dengan seiring berjalannya waktu masyarakat Gampong Lhok Banie menyampaikan aspirasi dan meminta beberapa dusun di gampong Lhok Banie supaya Dusun Islah dan Dusun Hijrah dimekarkan menjadi sebuah Gampong dan tentunya dengan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada dan diikuti dengan perubahan persyaratan pemekaran Gampong yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2017 tentang Penataan Desa, dengan memperhatikan asal budaya kondisi sosial, adat istiadat serta kemampuan dan potensi gampong. Atas dasar itulah Wakil Walikota Langsa Dr. H. Marzuki Hamid MM, meresmikan gampong persiapan Lhok Banie Pusong sekaligus mengukuhkan Pj. Geuchik Lhok Banie Pusong berdasarkan Keputusan Walikota Langsa Nomor 173/141/2022 tanggal 21 Maret 2022 tentang pengesahan pengangkatan penjabat Geuchik Gampong persiapan Lhok Banie Pusong Kecamatan Langsa Barat Kota Langsa.

**VISI DAN MISI KECAMATAN LANGSA BARAT**

* **VISI :** Terwujudnya Kantor Camat Langsa Barat sebagai pusat pelayanan publik yang prima, responsif dan Akuntabel
* **MISI :**- Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien;

- Melakukan pendataan yang akurat terhadap pemberian rekomendasi perijinan dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Memfasilitasi pemerintahan Gampong dan instansi terkait dalam hal perencanaan pembangunan yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Langsa;

- Melakukan pembinaan terhadap pemerintah Gampong dalam melakukan fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanan pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat berdasarkan syari’at islam;

- Membina komunikasi efektif serta melibatkan unsur Muspika Kecamatan Langsa Barat dalam setiap kegiatan pembinaan Gampong-Gampong;

- Berkoordinasi dengan instansi yang berwenang dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta pertahanan dan keamanan dalam wilayah Kecamatan Langsa Barat.

**KONDISI SOSIAL DAN EKONOMI MASYARAKAT**

Sebagian besar masyarakat Kecamatan Langsa Barat menggantungkan hidupnya dari lahan pertanian dan melaut , hal itu dikarenakan sebagian besar lahan persawahan dan Laut terdapat diwilayah Kecamatan Langsa Barat. Disamping itu masyarakat juga banyak yang berdagang dikarenakan letak geografi kecamatan Langsa Barat sebelah Selatan bersebelahan dengan Kecamatan Langsa Kota yang merupakan pusat Kota Langsa.

Jumlah Fasilitas Kesehatan di Kecamatan Langsa Barat tahun 2024 terdapat 1 unit Rumah sakit, 1 unit Puskesmas.

**POTENSI GAMPONG BERDASARKAN SDA**

Di Wilayah Kecamatan Langsa Barat terdapat beberapa potensi yang ada seperti di Kuala Langsa yang merupakan wilayah pesisir yang terdapat potensi perikanan, perdagangan dan wisata, potensi wisata Hutan Mangrove sebagai objek wisata bahari di Gampong Kuala Langsa yang memiliki luas sekitar 8000 hektar dan merupakan salah satu hutan mangrove terbesar di Asia Tenggara dengan berbagai macam jenis mangrove, wisata Mangrove Kota Langsa memiliki pemandangan hutan mangrove yang indah dan asri, memiliki atraksi-atraksi seperti jembatan elok dan tower mangrove.

Selain itu terdapat juga dibeberapa potensi di Gampong lainnya seperti tanaman padi dan tanaman musiman, pertanian, perkebunan, peternakan, dan usaha produktif penghasil terasi.

**LETAK GEOGRAFIS**

Kecamatan Langsa Barat beribukota kecamatan di desa Matang Seulimeng. Luas daratan mencapai 48,78 Km2 yang berarti 20,34 persen dari daratan Kota Langsa yang luasnya mencapai 239,83 Km2. Kecamatan Langsa Barat bersebelahan dengan : Selat Malaka di sebelah utara, kecamatan Langsa Kota di sebelah selatan, dan diapit oleh Kecamatan Langsa Timur disebelah timur dan disebelah barat oleh Kecamatan Langsa Baro.

NAMA KECAMATAN : LANGSA BARAT

NAMA IBUKOTA KECAMATAN : MATANG SEULIMENG

KOTA : LANGSA

PROVINSI : ACEH

LUAS KECAMATAN : 48,78 Km²

JUMLAH DESA : 13

KETINGGIAN : 0 - 29

BATAS - BATAS KECAMATAN

SEBELAH UTARA : SELAT MALAKA

SEBELAH SELATAN : KECAMATAN LANGSA KOTA

SEBELAH BARAT : KECAMATAN LANGSA BARO

SEBELAH TIMUR : KECAMATAN LANGSA TIMUR

**Luas Wilayah, Jumlah Penduduk dan Jumlah Dusun Dirinci Per Gampong Dalam Kecamatan Langsa Barat Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | GAMPONG | LUAS GAMPONG | JUMLAH PENDUDUK | JUMLAH DUSUN |
|  |  | (Ha) |  |  |
|  | (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Lhok Banie | 187 | 3 961 | 5 |
| 2 | PB. Teugoh | 85 | 2234 | 5 |
| 3 | PB. Beuramo | 48 | 2408 | 4 |
| 4 | Simpang lhee | 661 | 1370 |  3 |
| 5 | Seuriget | 728 | 2704 |  4 |
| 6 | Mtg. Seulimeng | 138 | 9399 |  5 |
| 7 | Sungai Pauh | 631 | 6040 | 3 |
| 8 | Kuala Langsa | 1 546 | 2414 |  4 |
| 9 | Telaga Tujuh | 25 | 1746 | 5 |
| 10 | Serambi Indah | 22 | 967 | 3 |
| 11 | Sungai Pauh Pusaka | 249 | 2317 |  3 |
| 12 | Sungai Pauh Firdaus | 18 | 1487 |  3 |
| 13 | Sungai Pauh Tanjong | 315 | 2328 |  3 |
| Jumlah 4 653 | 38 886 | 8 |

**NAMA GEUCHIK DAN PENDIDIKAN TERAKHIR**

**DALAM WILAYAH KECAMATAN LANGSA BARAT TAHUN 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **NO.** | **D e s a** | **Nama Kepala Desa** | **Pendidikan Terakhir** |
|  | (1) | (2) | (4) |
| 1 | Lhok Banie | YUSRI, SH | S1 |
| 2 | PB. Teugoh | ISHAK IBRAHIM | SMA |
| 3 | PB. Beuramo | ZUBAILI | SMA |
| 4 | Simpang lhee | ISMAIL | SMA |
| 5 | Seuriget | MUHAMMAD ADHARI,Amd.kep | S1 |
| 6 | Mtg. Seulimeng | JUFRIADI.R,SE,M.Si | S2 |
| 7 | Sungai Pauh | AGUSLIM TANJUNG | SMA |
| 8 | Kuala Langsa | ELISUDDIN | SMA |
| 9 | Telaga Tujuh | IRWANSYAH | SMA |
| 10 | Serambi Indah | MALIKUL ADIL | SMA |
| 11 | Sungai Pauh Pusaka | MUSLIADI,S.Pd | S1 |
| 12 | Sungai Pauh Firdaus | HENDRA SAPUTRA | SMA |
| 13 | Sungai Pauh Tanjong | MUKLIS SAPUTRA | MAN |

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**CAMAT**

1) Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a.     perencanaan progam dan kegiatan kecamatan;

b.     penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

c.     pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

d.     pengoordinasian upaya penyelenggaraan keten&aman dan ketertiban umum;

e.     pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;

f.      pelaksanaan koordinasi pemel.maraan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum;

g.     pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;

h.     pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan

i.      pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya**.**

3)    Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a.     menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (RensÙa) dan Rencana Kerja (Renia) Kecamatan;

b.     merumuskan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup Kecamatan;

c.     memantau peraksanaan musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingka± desa/ kelurahan;

d.     merumuskan hasil musyawarah rencana pembangunan (musrembang) tingkat kecamatan sebagai rekomendasi musyawarah rerrczrra pembangunan tingkat kabupaten;

e.     mengoordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

f.      mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

g.     mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;

h.     mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

i.      melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantaua.n pelaksanaan program dan kegiatan desa/kelurahan;

j.      melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

k.     mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;

l.      memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melarui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

m.   membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n.     menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

o.     melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

**SEKRETARIS CAMAT**

1)  Mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi, sub bagian dalam lingkup kecamatan

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;

b.     pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;

c.     pembinaan dan pembagian tugas sekretariat kecamatan;

d.     pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;

e.     pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan; dan

f.      pelaksanaan fungsi kedinasan Iainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)    Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
2. melaksanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
3. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
4. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
5. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup kecamatan;
6. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
7. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
8. mengoordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
9. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
10. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. menyampaikan laporan pelaksanaa.n tugas kepada atasan; dan

l.      melaksanakan tugas kedinasan Iain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN**

**DAN DOKUMENTASI**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional sub bagian umum, kepegawaian dan dokumentasi;

b.     pengelolaan urusan sub bagian umum, kepegawaian dan dokumentasi;

c.     pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan dokumentasi;

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan dokumentasi; dan

e.     pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3)    Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan dokumentasi lingkup kecamatan;
3. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;
4. melaksanakan dan      mengelola       urusan kepegawaian;
5. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan aset;
6. melaksanakan dan mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;
7. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
8. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

m.   melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**KASUBAG PELAPORAN**

**DAN KEUANGAN**

1) Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi program dan pelaporan.

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional sub bagian pelaporan dan keuangan ;

b.     pengelolaan urusan sub bagian pelaporan dan keuangan;

c.     pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan dan keuangan ;

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan dan keuangan ;d

e.     pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)    Dalam meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian uraian Pelaporan dan Keuangan tugas sebagai berikut :

a.     menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup kecamatan;

b.     menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c.     mengoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan lingkup kecamatan;

d.     menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan;

e.     menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan;

f.      menghimpun dan menganalisa data laporan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;

g.     melaksanakan dan mengelola urusan pelaporan dan keuangan ;

h.     memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

i.      membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kelia bawahan;

j.      menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

k.     melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**KASI TATA PEMERINTAHAN**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan Tata Pemerintahan.

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional Seksi Tata Pemerintahan;

b.     pengelolaan urusan Seksi Tata Pemerintahan ;

c.     pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ;

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan; dan

e.     pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Tata Pemerintahan fungsinya.

3)  Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a.     menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Tata Pemerintahan ;

b.     menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c.     mengoordinasikan pelaksanaan urusan Seksi Tata Pemerintahan ;

d.     memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/kelurahan;

e.     menyelenggarakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;

f.      melaksanakan lomba atau penilaian desa/ kelurahan tingkat kecamatan;

g.     melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/ kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;

h.     memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

i.      memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa ,

j.      menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

k.     memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/ kelurahan;

l.      memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

m.   melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil keija bawahan;

n.     menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

o.     melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**KASI KETENTRAMAN**

**DAN KETERTIBAN UMUM**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

b.     pengelolaan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

c.     pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan

e.     pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)    Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanaan koordinasi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit keija terkait;
7. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kelia bawahan;
9. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

j.      melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**KASI PEMBERDAYAAN**

**MASYARAKAT MUKIM DAN GAMPONG**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

2)  Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional Seksi Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong ;

b.     pengelolaan urusan Seksi Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

c.     pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

e.   pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)  Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a.    merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong;

b.   menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

c.   melaksanaan  koordinasi UrusanPerberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong;

d.   melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan Perberdayaan Masyarakat Mukim dan Gampong ;

e.   melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;

f.      mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;

g.     menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

h.     menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);

i.      menyelenggarakan kordinasi dengan instansi atau unit keija terkait;

j.      memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

k.     melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l.      menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

m.   melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**KASI PELAYANAN UMUM**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang pelayanan umum.

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggrakan fungsi sebagai berikut:

a.     perencanaan operasional Seksi Pelayanan Umum;

b.     pengelolaan urusan Seksi Pelayanan Umum;

c.     pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;

d.     pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum; dan

e.     pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)  Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a.     merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Pelayanan Umum;

b.     menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c.     melaksanaan koordinasi urusan Seksi Pelayanan Umum;

d.     melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum;

h.     menyelenggarakan kordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

i.      memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

j.      melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil keria bawahan;

k.     menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

l.      melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**KASI KEISTIMEWAAN ACEH**

**DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

1)  Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang kesejahteraan sosial dan kebersihan

2)    Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.    perencanaan operasional Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ;

b.    pengelolaan urusan Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ;

c.    pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ;

d.   pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ; dan

e.  pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3)    Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
2. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat ;
6. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
7. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
8. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.