

PROFIL KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

Alamat Kantor : JL. PUDING MAS TABEK GADANG

Telp : (0752) 22775

Email : kecamatanabtb@yahoo.com

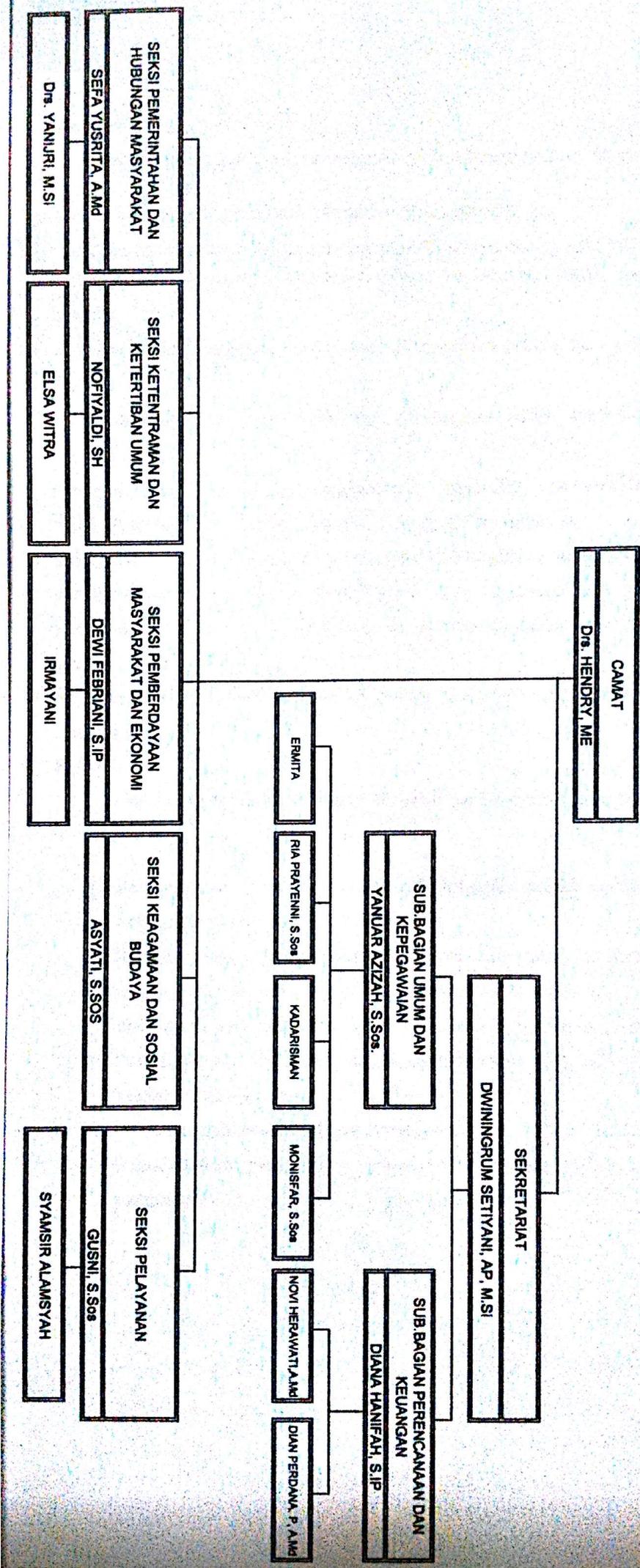
VISI MISI :

“ Masyarakat Aur Birugo Tigo Baleh, aman, tentram dan mandiri dengan dilandasi nilai-nilai Agama dan Adat.”

Dimana untuk mencapai visi tersebut didukung oleh Misi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh sebagai berikut :

1. Mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai potensi pemangku kepentingan (pemerintah, dunia usaha dan masyarakat).
2. Meningkatkan kinerja pemerintahan secara profesional, transparan, akuntabel mempunyai jiwa kewirausahaan.
3. Meningkatkan pembangunan penataan dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan sistem ekonomi perkotaan secara lebih berdaya guna
5. Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat

**SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH
KEADAAN AGUSTUS 2017**



1. Camat

Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat menyelenggarakan fungsi sbb :

- 1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- 2) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- 4) mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan wali kota
- 5) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- 7) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

Untuk menjalankan tugas tersebut sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
5. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/

- penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
6. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
 7. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 8. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 9. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja
 10. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja kecamatan
 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bagian Umum

- 1) penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat
- 2) pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian
- 3) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- 4) pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 5) pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
- 6) pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
- 7) pengelolaan asset di lingkungan Kecamatan

- 8) penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Kecamatan
2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan
3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan
4. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban
5. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan
6. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja kecamatan

pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Seksi Pemerintahan

1. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
3. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum
4. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota.
5. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan

permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan

6. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan seksi
7. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan
8. Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Kelurahan

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengkoordinasian dengan satuan polisi pamong praja, kepolisian negara Republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
- 2) Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan
- 3) Pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan
- 4) Pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia
- 5) Pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan
- 6) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan Ketertiban umum
- 7) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi

- 8) Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- 9) Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 10) Pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan
- 11) Pelaksanaan pengurusan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- 12) Pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor
- 13) Mempersiapkan dan menyusun potensi pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/ satuan pelaksana kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana
- 14) Pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - a. Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia
 - b. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya
 - c. Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila
 - d. Pemantauan dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya
- 15) Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya
- 16) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa
- 17) Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan seksi ketentraman dan ketertiban kelurahan setempat
- 18) Pelaksanaan upaya pengamanan wilayah
- 19) Pendayagunaan satuan-satuan pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/satuan pelaksana kebakaran di wilayah Kecamatan

dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya

- 20) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - 21) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi
 - 22) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Dalam melaksanakan tugasnya seksi pemberdayaan dan ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan administrasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja
- 2) pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan bersifat pemberdayaan masyarakat dan ekonomi
- 3) pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi
- 4) pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi
- 5) pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan
- 6) penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi
- 7) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah maupun swadaya masyarakat
- 8) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan

- 9) melakukan pengawasan, penyaluran, pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi industri rakyat
- 10) pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dengan unit terkait
- 11) pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga
- 12) pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda
- 13) pelaksanaan pengoordinasian penilaian kelurahan berprestasi
- 14) pelaksanaan rapat koordinasi pembangunan Kecamatan
- 15) pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan
- 16) pengoordinasian kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan dengan unit kerja atau instansi terkait.
- 17) pengoordinasian tumbuh kembangnya lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM).
- 18) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

6. Seksi Agama dan Sosial Budaya

Dalam melaksanakan tugasnya seksi pemberdayaan dan ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan keagamaan dan sosial budaya
- 2) pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan di bidang keagamaan dan sosial budaya
- 3) pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan keagamaan dan sosial budaya
- 4) pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan dan sosial budaya
- 5) pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi keagamaan dan sosial budaya sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan

- 6) penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi keagamaan dan sosial budaya
- 7) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah di bidang keagamaan dan sosial budaya
- 8) pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan keagamaan dan sosial budaya
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7. Seksi Pelayanan

Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pelayanan
- 2) penyelenggaraan pengoordinasian dan melakukan pelayanan masyarakat di Kecamatan
- 3) pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pelayanan dengan pemerintahan Kecamatan
- 4) pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- 5) penyusunan rencana kerja dan kegiatan tahunan seksi pelayanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan
- 6) pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja tugas dan fungsi seksi pelayanan
- 7) pelaksanaan pembinaan tata cara pelayanan di kelurahan
- 8) pelaksanaan pengoordinasian kegiatan dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait

DAFTAR NAMA-NAMA PEJABAT STRUKTURAL KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

NO	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PENDIDIKAN	NO. HP
1	Drs. Hendry, ME	197309191993111002	Camat	IV/a	S.2	0823 9150 8830
2	Dwiningrum Setiyani, AP,M.Si	197407121993112001	Sekretaris Kecamatan	IV/b	S.2	0821 7301 4813
3	Herman Rusli	195909131986031003	Lurah Pakan Labuah	IV/a	SMA	0812 6766 770
4	Muhiburrahim, S.Sos	196504031986021003	Lurah Parit Antang	III/d	S.1	0823 8937 4423
5	Adrian, M.Sos	197804202003121005	Lurah Aur Kuning	III/c	S.1	0812 6731 058
6	Irwani Abrianto, SH	196510051986021002	Lurah Kubu Tanjung	III/d	S.1	0812 6789 2220
7	Adzon, S.Sos	196510251991031007	Lurah Ladang Cakiah	III/d	S.1	0852 6389 6265
8	Nadiatul Khairiah, S.STP	198410052002122003	Lurah Sapiran	III/c	S.1	0812 6610 4545
9	Siti Mariah, S.Sos	196803111994032003	Lurah Belakang Balok	III/d	S.1	0853 7625 9000
10	Muhammad Yuneidi, SH	196211101986031013	Lurah Birugo	III/d	S.1	0823 9187 8038
11	Yanuar Azizah, S.Sos	196201111999032001	Subag Umum	III/c	S.1	0813 6345 6562
12	Diana Hanifah, S.IP	198802252007012002	Subag perencanaan dan keuangan	III/b	S.1	0852 7477 4747
13	Sefa Yusrita, A.Md	197009181994032006	Kasi Pemerintahan dan Humas	III/c	D.III	0852 7475 4108
14	Nofiyaldi, SH	197008201990031002	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	III/d	S.1	0813 6338 5789
15	Dewi Febriani, S.IP	196101311984032003	Kasi PM dan Ekonomi	III/c	S.1	0812 6693 9343
16	Asyati, S.Sos	196404181985032004	Kasi agama dan sosial budaya	III/d	S.1	0813 6339 1665
17	Gusni, S.Sos	196308141983032002	Kasi Pelayanan	III/d	S.1	0813 6362 8696