

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka ketersediaan informasi tentang potensi wilayah suatu kabupaten/kota yang mencakup sampai wilayah desa/kelurahan, pemerintah pusat melalui Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Ditjen PMD) Kementerian Dalam Negeri RI, menetapkan penyusunan Profil Desa dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan. Tujuannya adalah untuk menjadikan Profil Desa dan Kelurahan sebagai basis data dan sumber informasi guna pemenuhan kebutuhan pembangunan.

Profil kecamatan Kuta Malaka disusun untuk memberikan gambaran potensi dan tingkat perkembangan kecamatan yang akurat, komprehensif dan integral. Sehingga profil kecamatan ini diharapkan dapat didayagunakan untuk mendorong perkembangan kecamatan Kuta Malaka.

### **B. DASAR HUKUM**

Profil Kecamatan Kuta Malaka Kabupaten Aceh Besar Tahun 2023 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 ) ;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pemetaan Pemangku Kepentingan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Adapun maksud penyusunan Profil Kecamatan Kuta Malaka adalah untuk memberikan deskripsi yang akurat dengan penyajian visi, misi kecamatan, data penduduk, potensi kecamatan, perkembangan kecamatan.

#### **1. Beberapa pengertian**

- a. Desa atau disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia.
- b. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota dalam wilayah kerja kecamatan.

- c. Profil kecamatan adalah gambaran menyeluruh tentang karakter gampong yang meliputi data penduduk, potensi kecamatan, pemerintahan, prasarana dan sarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi kecamatan.
- d. Penyusunan adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil kecamatan.
- e. Pendayagunaan adalah upaya memanfaatkan data dasar Penduduk, data Potensi kecamatan serta tingkat perkembangan kecamatan dalam system perencanaan dan evaluasi kinerja penyelenggara pemerinthan, pembagunan dan pembinaan masyarkat.
- f. Data adlah sekumpulan keterangan kuantitatif dan atau kuantitatif yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yang dapaat memberikan gambaran tentang potensi, perkembangan dan permasalahan tertentu.
- g. Visi adalah Rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, Gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin dicapai instansi Pemerintah (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).
- h. Misi adalah Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi ( Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 ), Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi Pemerintah, sebagai penjabaran Visi yang telah ditetapkan (Keputusan Kepala LAN Nomor:239/IX/6/8/2003).
- i. Tujuan adalah Sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- j. Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalamsuatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

## **BAB II**

### **PROFIL KECAMATAN KUTA MALAKA**

#### **A. VISI DAN MISI**

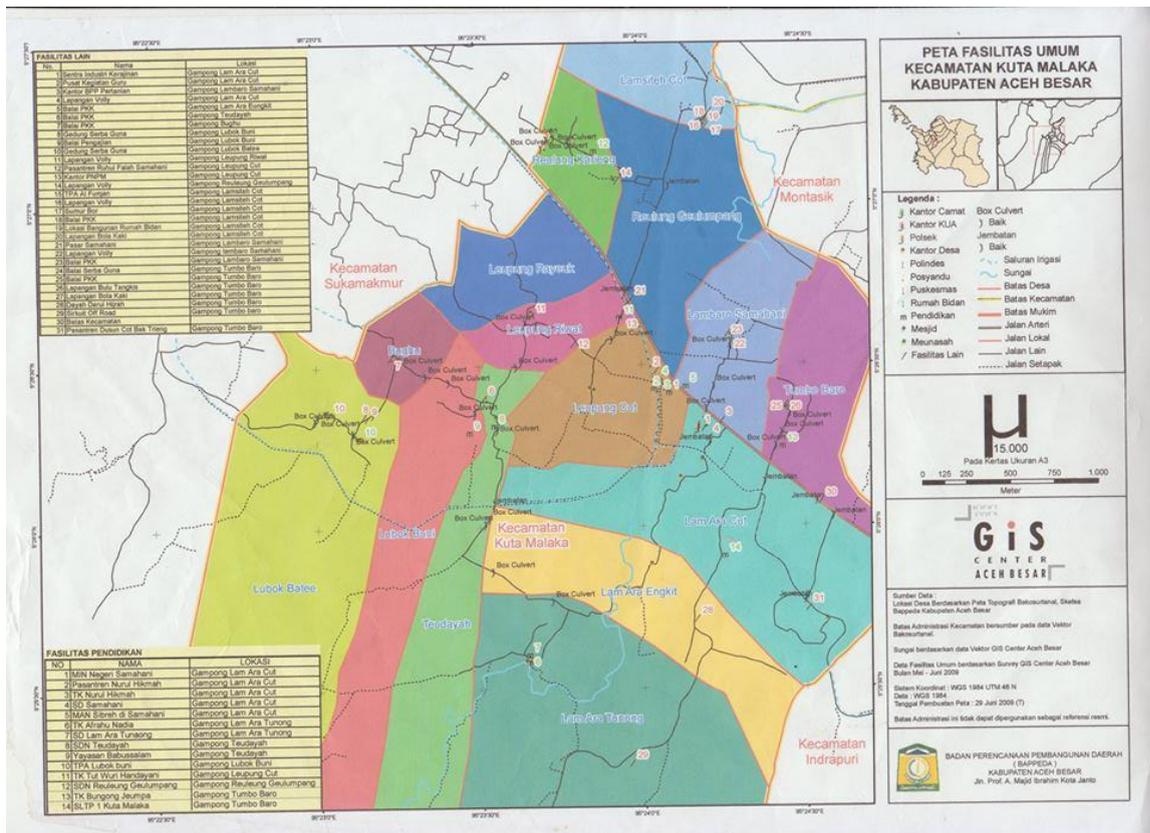
Kecamatan adalah wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan kuta malaka merupakan salah satu kecamatan dari 23 kecamatan di kabupaten Aceh besar yang terbentuk pada tahun 2000. Berdasarkan rencana strategis kecamatan kuta malaka tahun 2017 sampai dengan 2022 Kecamatan Kuta Malaka mempunyai visi:

*"TERDEPAN DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT, CEPAT, TEPAT, RAMAH, SOPAN, EFISIEN DAN BERTANGGUNG JAWAB"*

Untuk mewujudkan misi tersebut Kecamatan Kuta Malaka mempunyai misi:

1. Meningkatkan Kapasitas aparatur kecamatan dalam mendorong peningkatan pelayanan kepada masyarakat
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
3. Meningkatkan Pengawasan Terhadap Aparatur kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
4. Mendorong Peningkatan etos kerja dan disiplin aparatur kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi)
5. Menciptakan lingkungan yang bersih indah dan nyaman

## B. PETA KECAMATAN KUTA MALAKA



## C. KONDISI GEOGRAFIS

Kecamatan Kuta Malaka terletak di Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh dengan Ibu Kota Kecamatan Samahani, Terletak di 5°2' - 5°, 8' Lintang Utara dan 95°80' – 95°88' Bujur Timur, memiliki luas Kecamatan 22.82 KM<sup>2</sup>(2.282 Ha), memiliki 1 (satu) kemukiman yaitu Mukim Samahani. Kecamatan kuta malaka terdiri dari 15 gampong yaitu :

NO	NAMA GAMPONG	KEUCHIK	LUAS GAMPONG	KET
1	Leubok Batee	JONI EFENDI	601	
2	Leubok Buni	KAUTSAR	211	
3	Bughu	EDI SAPUTRA	24	
4	Teu Dayah	ISKANDAR BASYAH	223	
5	Lam Ara Tunong	MUNAWAR	487	
6	Lam Ara Eungkit	SALMAN	91	

7	Lam Ara Cut	ISMAIL IBRAHIM, SP	151	
8	Leupung Cut	DARMAWAN	61	
9	Tumbo Baro	RUSDI	68	
10	Lambaro Samahani	MASYKUR	56	
11	Leupung Riwat	SURASIMUN	27	
12	Leupung Rayeuk	DEDI SURYADI, S.Pd	45	
13	Reuleung Geulumpang	MUNZIR	83	
14	Reuleung Karieng	SUNANDAR	31	
15	Lamsiteh Cot	VIJAY MIRWANSYAH, SE	123	

Adapun batas – batas Kecamatan Kuta Malaka adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Montasik

Sebelah Selatan : Kabupaten Aceh Jaya

Sebelah Barat : Kecamatan Suka Makmur

Sebelah Timur : Kecamatan Indrapuri

#### **D. PEMERINTAHAN**

##### **1.1. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :**

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pelayanan;
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **1.2. Tugas dan Fungsi kecamatan**

### **a. Camat**

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

#### **Fungsi kecamatan adalah sebagai berikut :**

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
- i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong;
- j. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Gampong;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **b. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Fungsi Sekretariat**

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;

- f. pengelolaan kegiatan penyusunan program, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **c. Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

#### **Fungsi Sub Bagian Umum**

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan Kecamatan;
- b. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
- c. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BJPS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan penilaian prestasi kerja;
- e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
- f. pengoordinir kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan melalui penugasan ke berbagai diklat formal dan non formal di dalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
- g. pengoordinasian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pedistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- h. pengoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU);
- i. pengoordinir pengumpulan data tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- k. pengelolaan inventarisir dan persediaan aset;
- l. pengoordinir penyusunan laporan perlengkapan (aset); dan

m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat dan/atau Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **d. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **Fungsi Sub Bagian Keuangan**

- a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan sinkronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. pengoordinir kegiatan penyiapan SPM;
- e. pengelolaan pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- f. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- g. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan; dan
- h. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Kecamatan;
- i. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja;
- j. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
- k. penyiapan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
- l. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat dan/atau Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **e. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data pemerintahan mukim dan gampong, pertanahan, sarana dan prasarana fisik serta menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk, monitoring dan supervisi pelaksanaan pemilihan Imuem Mukim dan Keuchik dan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Fungsi Seksi Tata Pemerintahan**

- a. penyusunan program kerja seksi tata pemerintahan berdasar dokumen rencana kerja;
- b. penyiapan bahan-bahan, melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan mukim dan gampong, pertanahan serta sarana dan prasarana fisik;
- d. pelaksanaan tugas bidang administrasi pertanahan;
- e. penyiapan bahan bimbingan/petunjuk, monitoring dan supervisi pelaksanaan pemilihan imuem mukim dan keuchik serta pengangkatan/pemilihan perangkat pemerintahan mukim dan gampong.
- f. penyiapan bahan-bahan pembinaan administrasi pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan serta evaluasi hasilhasil kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan sensus penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pengendalian dan evaluasi memberdayakan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong**

- a. penyusunan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat mukim dan gampong berdasar dokumen rencana kerja;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan penganalisaan potensi kemukiman dan gampong termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. perencanaan dan menyusun program, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk usaha pembangunan perekonomian masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;
- d. pelaksanaan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
- e. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan supervise pelaksanaan Alokasi Dana Gampong (ADG), pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
- f. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan supervise pendirian dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);
- g. pembinaan promosi kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- i. pengoordinasian pemberdayaan penyuluh lapangan dan unit pelaksana teknis dalam rangka pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industri kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
- j. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan dengan melibatkan partisipasi masyarakat, dan meneruskan hasilnya kepada pemerintah kabupaten;
- k. pelaksanaan fasilitasi tersusunnya rencana strategis kecamatan;
- l. pelaksanaan monitoring pelaksanaan proyek, baik fisik maupun non fisik yang dibiayai pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten, maupun swadaya dari masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **g. Seksi Ketenteraman dan ketertiban Umum**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan mengumpulkan, mengolah, menganalisis data sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, ketertiban dan ketenteraman, dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangundangan.

#### **Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

- a. penyusunan program kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum serta melaksanakannya berdasar dokumen rencana kerja;
- b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan muspika dalam rangka terciptanya stabilitas ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penegakan Qanun Kabupaten dan peraturan perundang-undangan lain;
- d. pelaksanaan penertiban dan pengawasan semua jenis pelaksanaan perizinan di ruang lingkup kecamatan;
- e. pembinaan satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. pengoordinasian dan pendampingan dalam pungutan pajak dan retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
- g. pembinaan organisasi kemasyarakatan (Ormas), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. pembinaan wawasan ideologi negara dan politik dalam negeri;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bidang sosial politik, ketenteraman dan ideology negara, penegakan peraturan perundang-undangan dan Qanun;
- j. pembinaan pelestarian lingkungan hidup;
- k. penyiapan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, ketertiban dan ketenteraman, dan lingkungan hidup: dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **h. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan administrasi perizinan maupun non perizinan, pelayanan informasi, fasilitasi pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), fasilitasi pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan standar pelayanan dan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Fungsi Seksi Pelayanan**

- a. penyusunan program kerja seksi pelayanan serta melaksanakannya berdasarkan dokumen rencana kerja;

- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan administrasi perizinan maupun non perizinan, pelayanan informasi, fasilitasi pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), fasilitasi pelayanan catatan sipil;
- c. pelaksanaan sosialisasi media transparansi pelayanan yang berupa mekanisme (alur) pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan di kecamatan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan survey dan evaluasi forum pelayanan publik di Kecamatan dengan melibatkan tokoh-tokoh masyarakat untuk membicarakan masukan tentang pelayanan publik di Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten;
- e. penyediaan sarana dan prasarana yang layak untuk memfasilitasi penyampaian keluhan atau pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik kepada Camat atau kepada Bupati;
- f. penyusunan tata cara pengelolaan keluhan dan pengaduan masyarakat.;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kabupaten lainnya yang menangani pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **i. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengembangan Keistimewaan Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh**

- a. penyusunan program kerja seksi pemerintahan berdasarkan dokumen rencana kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan pendidikan, pendidikan luar sekolah, dayah/pesantren;
- c. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan kesehatan, kebersihan dan kesehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan persetujuan/pengesahan dalam rangka penerbitan surat keterangan miskin dan kurang mampu;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
- f. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait menyusun program dan pembinaan kemakmuran masjid, meunasah, mushala serta optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana ibadah;
- g. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pemberdayaan zakat infaq dan shadaqah;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perayaan harihari besar islam;

- i. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan remaja masjid dan pendidikan al-qur'an;
- j. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan adat istiadat, kesenian, kebudayaan dan pariwisata di kecamatan;
- k. pelaksanaan koordinasi bersama dengan instansi terkait pembinaan dan pengembangan keluarga berencana sejahtera;
- l. penyiapan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerja sama aparat pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lainnya yang berkaitan dengan kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **j. Kelompok Jabatan Fungsional Umum**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

#### 1.3. Nama-nama pejabat menurut Jabatan, Pendidikan Terakhir dalam Kecamatan Kuta Malaka Tahun 2023.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	JABATAN	PENDIDIKAN TERKAHIR
1	2	3	4	5
1	<u>Drs. Muzakkir, MM</u> NIP. 19651205 198603 1 022	Pembina Tk. I ( IV/b)	Camat	S2
2	<u>Muzakkir, SP</u> NIP. 19680613 199103 1 021	Pembina Tk. I ( IV/b)	Sekcam	S1
3	<u>Ida Mutia, SE</u> NIP. 198210162005042004	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Kesra & Kelstimewaan Aceh	S1
4	<u>Khumaini, SE</u> NIP. 19790321 200701 1 002	Penata Tk.I ( III/d )	Kasi Tata Pemerintahan	S1
5	<u>Hufni Azhari, S. Ag, S. Pd. I</u> NIP. 19751030 200604 1 021	Penata Tk.I ( III/d )	Kasi Trantib	S1
6	<u>Nur Ramahayati, SP</u> NIP. 19730926 200604 2 019	Penata (III/c)	Kasi Pelayanan	S1
7	<u>Irmansyah Ridwan, S.Kom</u> NIP. 19770816 200604 1 020	Penata (III/c)	Kasi PMG	S1
8	<u>Faisal Sani Akbar</u> NIP. 19780304 200112 1 004	Penata Muda (III/b)	Kasubbag Keuangan	SLTA

9	<b><u>Dessy Yesica, S, SE, M.Si</u></b> NIP. 19751215 200212 2 010	Pembina (IV/a)	Kasubbag Umum	S2
10	<b><u>Muhammad Nasir, SE</u></b> NIP.19741201 200906 1 001	Penata Muda (III/a)	Pengelola Adm Pem	S1
11	<b><u>Muhammad Isa</u></b> NIP. 19670412 200701 1 055	Pengatur Tk.I ( II/d )	Pengelola Adm Pem	SLTA
12	<b>Salawati, S.Pd</b>	Honoror	Operator Komputer	S1
13	<b>Fitri Mutia Sari, SE</b>	Honoror	Tenaga Administrasi	S1
14	<b>Nirwan</b>	Honoror	Petugas Kebersihan	SLTA
15	<b>Rosmaiti, S.Pd</b>	Honoror	Petugas Administrasi	S1
16	<b>Fajar Afriadi</b>	Honoror	Tenaga Administrasi	SLTA
17	<b>Mirza Akbar</b>	Honoror	Petugas Administrasi	S1
18	<b>Risna Dewi</b>	Honoror	Petugas Administrasi	SLTA

Adapun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja kecamatan dalam Kabupaten aceh besar yang diatur dengan peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 34 Tahun 2017 yaitu :

#### 1.4. Nama-nama Perangkat Gampong

Kecamatan Kuta Malaka terdiri dari 15 (Lima Belas) Gampong yang memiliki unsur pemimpin gampong yang disebut Kepala Desa atau sebutan lain untuk provinsi Aceh; Keuchik, Badan Kelembagaan Gampong yang disebut di Aceh; Tuha Peut. Berikut kami paparkan dalam tabel di bawah ini :

NO	NAMA GAMPONG	KEUCHIK	SEKDES	TUHA PEUT
1	LEUBOK BATEE	JONI EFENDI	IKHSAN	DAMRA SHOLEH LUBIS
2	LEUBOK BUNI	KAUTSAR	MUBASYIR	MISWARI
3	BUGHU	EDI SAPUTRA	AZHARI	MUKHTAR
4	TEU DAYAH	ISKANDAR BASYAH	ASRUL	TGK. FAKRUR RAZI
5	LAM ARA TUNONG	MUNAWAR, SP	IKHWANDI	SUDARLI
6	LAM ARA EUNGKIT	SALMAN	SILVAN RAMADONA, SE	IRWAN MD

7	LAM ARA CUT	ISMAIL IBRAHIM, SP	MUNADI, ST	RUSYDI
8	LEUPUNG CUT	DARMAWAN	BASRAH	M. RIDHA AHMAD, BA
9	TUMBO BARO	RUSDI	IKHSAN, S.Pd, M,Pd	JAKFAR, SP
10	LAMBARO SAMAHANI	MASYKUR	SAIFUDDIN	AIZUDDIN
11	LEUPUNG RIWAT	SURASIMUN	SYAKBAN	BAHARUDDIN
12	LEUPUNG RAYEUK	DEDI SURYADI, S.PD	DARMAWAN	ZAKARIA, AB
13	REULEUNG GEULUMPANG	MUNZIR	JANUAR	SURIADI, S.Pd
14	REULEUNG KARIENG	SUNANDAR	ZULFADLI	ANHAR
15	LAMSITEH COT	VIJAY MIRWANSYAH, SE	ALFIANSYAH	ILYAS

#### E. PEREKONOMIAN

Masyarakat Kuta Malaka rata-rata memiliki mata pencaharian Bertani dan berkebun dan selebihnya adalah pekerja swasta dan pemerintahan. Perekonomian masyarakat kebanyakan didukung oleh masih luasnya lahan yang bisa di garap untuk dijadikan lahan produktif namun masih memiliki beberapa kendala yaitu pengolahan yang terkadang dipengaruhi dengan kekurangan hasil panen baik disebabkan oleh hama, cara garapan yang belum modern dan masalah musiman yang menjadi kendala setiap tahun. Berikut kami paparkan lahan pertanian yang masih produktif.

No	Nama Gampong	Jenis Penggunaan			Luas Gampong ( Ha)
		Lahan Sawah	Lahan Bukan Sawah	Lahan Non Pertanian	
1	Leubok Batee	14	323	264	601
2	Leubok Buni	25	122	64	211
3	Bughu	17	4	3	24
4	Teu Dayah	42	110	71	223
5	Lam Ara Tunong	96	201	190	487

6	Lam Ara Eungkit	42	18	31	91
7	Lam Ara Cut	95	201	31	151
8	Leupung Cut	30	2	29	61
9	Tumbo Baro	39	4	25	68
10	Lambaro Samahani	40	0	16	56
11	Leupung Riwayat	13	1	13	27
12	Leupung Rayeuk	35	4	6	45
13	Reuleung Geulumpang	73	0	10	83
14	Reuleung Karieng	24	4	28	31
15	Lamsiteh Cot	91	4	28	123
Jumlah		676	998	809	2.282

Data potensi produk unggulan sbb :

1. Gula Ue Yaitu Olahan yang dibuat dari adonan Gula Aren dicampur dengan kelapa yang telah diparut.
2. Meulisan Yaitu Air Nira yang dimasak sampai mengental ada yang cair dan ada yang sudah dicetak sesuai dengan cetakan.
3. Cuka Yaitu Air Nira yang ditampung kemudian disimpan sampai dua bulan lamanya sehingga bisa digunakan.
4. Peurumpong yaitu anyaman dari pelepah rumbia yang bisa digunakan untuk dinding rumah atau tempat-tempat usaha.
5. Atap Rumbia yaitu anyaman daun rumbia yang biasa gunakan sebagai atap rumah khususnya di wilayah Aceh.
6. Roti Selai Samahani yaitu makanan khas yang biasa menjadi oleh-oleh apabila singgah di Samahani.
7. Wahana Impian Malaka atau yang lebih dikenal dengan WIM 69 merupakan tempat wisata unggulan di Kecamatan Kuta Malaka yang menjadi tempat rekreasi di hari libur dan akhir pekan.
8. Air Terjun Kuta Malaka merupakan pilihan wisata alam yang air terjunnya terdiri dari tujuh tingkat dan masih sangat asri bisa menjadi rujukan wisata alam di kecamatan Kuta Malaka di samping wisata tempat-tempat bersejarah seperti tempat berhentinya kapal pada zaman Penjajahan

Belanda yang terletak di wilayah timur Kecamatan Kuta Malaka, ada makam Pahlawan Mahmud Alidinsyah di Gampong Tumbo Baro yang merupakan Pahlawan Aceh pada zaman penjajahan belanda.

## ASPEK INFO STRUKTUR

### A. Aplikasi Sistem Informasi

NO	NAMA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN	DESKRIPSI SINGKAT	STATUS
1	2	3	4
1	SIPD	Perencanaan dan Penatausahaan Keuangan	Sudah diaplikasikan

### B. KEPEMILIKAN DATA

NO	DATA	DESKRIPSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Kependudukan	Telah terinput pada Sistem Aplikasi E-KTP Disdukcapil	Database lengkap
2	Data Lampid	Data Keterangan Pindah, datang, mati, lahir	Data ada di Kasi
3	Data Linmas	Data anggota Satuan Perlindungan masyarakat di Kecamatan	Data ada di Kasi Trantib
4	Data Kesra	Data keluarga PKH, BNPT, Fakir Miskin	Data ada di Kasi Kesra

### C. DATA LAYANAN

NO	JENIS LAYANAN	PENGGUNAAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Ijin Gangguan ( HO )	Data ada di Kasi Pelayanan	Surat Izin dan Surat rekomendasi
2	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB )	Data ada di Kasi Pelayanan	Surat Izin IMB

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, baik Perangkat Kecamatan, gampong merupakan nilai tambah yang sangat membantu dalam menjabarkan dan melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh pemerintah dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Kuta Malaka, yaitu *“Terdepan Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat, Cepat, Tepat, Ramah, Sopan, Efisien Dan Bertanggung Jawab”*

Peran aktif partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pemerintah dan pemanfaatan secara maksimal sumberdaya alam dengan tetap terpeliharanya pelestarian lingkungan yang aman dengan tetap terpeliharanya pelestarian lingkungan hidup, situasi lingkungan yang aman tertib dan tentram merupakan kondisi ideal yang diinginkan dalam percepatan pembangunan wilayah Kecamatan Kuta Malaka.

