

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kecamatan struktur kerjanya berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Desa dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Desa dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Desa. Sebagai tindak lanjut untuk pelaksanaan program yang telah ditetapkan agar dapat diberdayagunakan secara optimal, maka Kecamatan sebagai perangkat daerah senantiasa melaksanakan kegiatan-kegiatan baik di bidang pemerintahan, pembangunan maupun pembinaan masyarakat dengan mengacu pada Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan aturan – aturan lain yang telah ditetapkan serta petunjuk operasional sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan BOJONG Kabupaten Tegal merupakan perencanaan taktis strategis yang menjabarkan visi dan misi secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD yang disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Kecamatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Rencana Strategis kecamatan ini juga disusun dalam rangka pengembangan sistem akuntabilitas kinerja kecamatan sebagai salah satu unsur Rencana Strategis (RENSTRA) Kabupaten yang mana akan meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan dan selanjutnya akan menjadi pendorong terwujudnya sistem Pemerintahan yang baik (good government) di Kabupaten Tegal.

Adapun dalam penyusunan Renstra 2014 – 2019 Kantor Camat BOJONG memperhatikan syarat – syarat kemampuan dari segi SDM aparatur Pemerintah Kecamatan, ekonomi, jumlah penduduk, keadaan wilayah, potensi daerah serta pertahanan dan keamanan. Selain itu dukungan pelaksanaan pembangunan, stabilitas ekonomi, social, politik juga turut mempengaruhi dalam penyusunan Rentsra.

## **B. PENGERTIAN**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat BOJONG yang selanjutnya disebut sebagai Renstra SKPD Kantor Camat BOJONG adalah instrument kebijakan satuan kerja perangkat daerah Kantor Camat BOJONG yang memuat kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD Kantor Camat BOJONG untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan aparatur dan masyarakat yang termuat dalam Dokumen Perencanaan SKPD untuk kurun waktu / periode 5 (lima) tahun.

### **C. DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam penyusunan Renstra Kantor Camat BOJONG adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Tegal Nomor 25).

#### **D. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat BOJONG mempunyai maksud adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran yang jelas tentang masa depan serta kondisi lima tahun mendatang dengan perencanaan praktis strategis Pemerintah Kecamatan BOJONG Tahun 2014 – 2019 untuk mengidentifikasi visi, misi, strategis dan kebijakan Kecamatan yang akan diwujudkan melalui penyelenggaraan pemerintah, pembangunan serta pelayanan yang prima baik sektor pemerintah, dunia usaha maupun masyarakat itu sendiri.
2. Memberikan pedoman dari proses perencanaan partisipatif yang melibatkan stakeholders dalam memberikan kontribusi dalam pembangunan Kecamatan BOJONG.
3. Tersusunnya salah satu acuan dalam penyusunan program pembangunan tahunan Kecamatan BOJONG sebagai upaya mewujudkan pemerintahan yang baik.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat BOJONG Tahun 2014 – 2019 adalah sebagai berikut :

1. Tersusunnya dokumen perencanaan taktis strategis Kecamatan dalam mengklarifikasi visi dan misi secara obyektif agar dapat dengan mudah diterjemahkan ke dalam untuk menjadi kebutuhan dalam tindakan nyata.
2. Tersusunnya dokumen yang memuat profil Kecamatan dengan penjarangan isu – isu strategis Kecamatan yang akan dijadikan acuan penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahunan Kecamatan BOJONG.

3. Tersusunnya dokumen perencanaan Kecamatan BOJONG untuk menentukan skala prioritas dari kegiatan pembangunan.

#### **E. HUBUNGAN RENSTRA SKPD KANTOR CAMAT BOJONG DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA.**

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat BOJONG tahun 2014 – 2019 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tegal, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal dan dokumen perencanaan lainnya yang diperlukan seperti hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan BOJONG.

#### **F. SISTEMATIKA**

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

BAB III ANALISIS ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI PENETAPAN INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **A. KONDISI UMUM**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Desa, Kecamatan BOJONG merupakan bagian dari organisasi dimaksud, dimana Kecamatan BOJONG merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Tegal. Adapun secara administrasi Kecamatan BOJONG terdiri dari 17 Desa, yaitu :

1. Desa Rembul
2. Desa Dukuh Tengah
3. Desa Kedawung
4. Desa Suniarsih
5. Desa Karangmulya
6. Desa Tuwel
7. Desa Bojong
8. Desa Buniwah
9. Desa Lengkong
10. Desa Batunyana
11. Desa Sangkanayu
12. Desa Gunungjati
13. Desa Pucangluwuk
14. Desa Kajenengan

15. Desa Kalijambu

16. Desa Danasari

17. Desa Cikura

Sedangkan letak geografis Kecamatan BOJONG dan luas Kecamatan BOJONG adalah 4.095 Ha dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Balapulang
- Sebelah Selatan : Kecamatan Bumijawa
- Sebelah Barat : Kecamatan Bumijawa
- Sebelah Timur : Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Moga  
Kabupaten Pemalang

Letak geografisnya berada pada arah Selatan kota Slawi ibu kota Kabupaten Tegal yang berjarak  $\pm$  40 km dengan topografi wilayah pegunungan dengan ketinggian antara 500-700 M(DPL).

Adapun temperature udara maksimum sebesar 26, minimum sebesar 19<sup>0</sup> C dan suhu rata – rata 23<sup>0</sup> C dengan curah hujan rata – rata 212 mm per tahun serta ketinggian tanah 53 meter diatas permukaan laut.

## **B. TUPOKSI DAN KONDISI PEMERINTAHAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 5 Juni 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari 9 (Sembilan) Jabatan Struktural yaitu :

| <b>NO.</b> | <b>JABATAN</b>              | <b>ESELON</b> |
|------------|-----------------------------|---------------|
| 1.         | Camat                       | III/a         |
| 2.         | Sekretaris Kecamatan        | III/b         |
| 3.         | Kasubbag Perenc. & Keuangan | IV/b          |
| 4.         | Kasubbag Umum & Kepegw.     | IV/b          |
| 5.         | Kasi Tata Pemerintahan      | IV/a          |
| 6.         | Kasi Tramtibum              | IV/a          |
| 7.         | Kasi PMD                    | IV/a          |
| 8.         | Kasi Perekonomian dan Kesra | IV/a          |
| 9.         | Kasi Pelayanan Umum         | IV/a          |

Dengan kewenangan yang dimiliki :

- a. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- b. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan melaksanakan



pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa.

- c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- d. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat Kecamatan.
- e. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

Adapun Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tat kerja Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016, adalah sebagai berikut :

**1. NAMA JABATAN : CAMAT  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan

- pemerintahan di tingkat kecamatan, dan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pembinaan penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan, bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
  - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
  - i. pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat Kecamatan;
  - j. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
  - k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

**A. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;

- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD, UPT dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- k. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas kecamatan;
- l. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan, pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kecamatan.

## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kecamatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan bahan dan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan,

melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perencanaan kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. melakukan pengelolaan anggaran Kecamatan;
- h. melakukan pengelolaan perbendaharaan Kecamatan;

- i. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Kecamatan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perencanaan dan keuangan kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan data sebagai bahan pengelolaan komunikasi dan informatika kecamatan;
- f. pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- g. pengelolaan kearsipan kecamatan;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kecamatan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengelolaan komunikasi dan informatika kecamatan;
- f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- h. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;



- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan dan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan Kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. melakukan pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ meliputi : Kepala Desa, perangkat Desa, lembaga Desa, dan inventarisasi kekayaan Desa;
- e. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- g. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;

- h. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- c. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pemerintahan di tingkat kecamatan, dan kelurahan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan
- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

#### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

#### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan pembinaan kegiatan perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- f. melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;

- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**



Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan kelurahan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum di masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan kelurahan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

## **10. NAMA JABATAN : LURAH**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi :

- a. penetapan usulan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menetapkan usulan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- f. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- h. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan usulan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelurahan.

**1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan pengoordinasian penyiapan bahan usulan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan aset Kelurahan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kearsipan Kelurahan;

- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kelurahan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. melakukan koordinasi urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan kelurahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan ketepatan draf usulan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

## **2. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- c. pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penyelenggaraan Pemilu;
- a. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;

- b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- d. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- f. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik (Parpol);
- g. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/ PKI;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas, dan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelestarian lingkungan hidup;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;



- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai

bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
- c. pengelolaan urusan kesejahteraan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;

- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

**5. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Kecamatan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**TATA KERJA :**

- a. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

- c. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan berkoordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) di lingkungan Kecamatan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) dari bawahan di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi, dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional;
- h. Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi;
- i. hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhi karena kelurahan merupakan perangkat Kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.

## **TATA KERJA KECAMATAN**

1. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing – masing.
3. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan wajib mematuhi arahan dan bertanggungjawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
5. Setiap laproan yang diterima Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan.

6. Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan instansi vertikan di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional.
7. Hubungan kerja kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi.
8. Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintah Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi, sedangkan hubungan kerja Kecamatan dengan Desa bersifat hierarkhi.

### C. SUMBER DAYA MANUSIA

Keadaan pegawai pada Kantor Camat BOJONG adalah sebagai berikut :

#### 1. Berdasarkan Golongan Ruang

Pegawai Kantor Camat BOJONG pada bulan April 2009 secara keseluruhan berjumlah 20 (dua puluh) orang termasuk 1 orang PTT, yang terbagi dalam berbagai golongan ruang seperti table berikut :

Tabel 1 : Keadaan Menurut Golongan Ruang

| <b>NO.</b> | <b>GOL<br/>RUANG</b> | <b>JUMLAH<br/>(ORANG)</b> | <b>KET</b> |
|------------|----------------------|---------------------------|------------|
| 1.         | IV                   | 2                         |            |
| 2.         | III                  | 7                         |            |
| 3.         | II                   | 8                         |            |
| 4.         | I                    | 1                         |            |
|            | <b>JUMLAH</b>        | 18                        |            |

2. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan klasifikasi pendidikan pegawai Kantor Camat BOJONG dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2 : Keadaan Pegawai menurut Pendidikan

| <b>NO.</b> | <b>PENDIDIKAN</b> | <b>JUMLAH (ORANG)</b> | <b>KET</b> |
|------------|-------------------|-----------------------|------------|
| 1.         | SD                | 0                     |            |
| 2.         | SLTP              | 2                     |            |
| 3.         | SLTA              | 9                     |            |
| 4.         | D 3               | -                     |            |
| 5.         | S 1               | 5                     |            |
| 6.         | S 2               | 2                     |            |
|            | <b>JUMLAH</b>     | <b>18</b>             |            |

2. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural pada kantor Kecamatan Bojong pada tabel 3, sebagai berikut:

Tabel 3. Jabatan Struktural

| <b>No</b> | <b>Nama Jabatan</b>         | <b>Eselon</b> | <b>Nama Pejabat</b>   |
|-----------|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| 1.        | Camat                       | III/a         | Muktarom, S.IP        |
| 2.        | Sekretaris Kecamatan        | III/b         | Drs.Yudo Jatmiko,MP   |
| 3.        | Kasub. Bag. Perenc. dan Keu | IV/b          | Siti Nazilah,SE,MM    |
| 4.        | Kasub. Bag. Umum dan Kepeg. | IV/b          | Heri Nurjati Winahyu  |
| 5.        | Kasi Tata Pemerintahan      | IV/a          | Maskar,S.IP           |
| 6.        | Kasi Trantibum              | IV/a          | Budi Santoso          |
| 7.        | Kasi PMD                    | IV/a          | Sutanto,S.IP          |
| 8.        | Kasi Perekonomian dan Kesra | IV/a          | Rohinah.S.Pd          |
| 9.        | Kasi Yanum                  | IV/a          | Imam Puji Atmoko,S.IP |

#### D. SARANA DAN PRASARANA

Keadaan sarana dan prasarana Kantor Camat BOJONG sebagaimana tercantum dalam table berikut :

Tabel 3 : Sarana dan Prasarana

| No. | Jenis Barang/<br>Nama Barang | Merk /<br>Type | Bahan | Th. Pembelian | Asal usul perolehan nya | Jml / Vol | Kondisi Barang |    |    |
|-----|------------------------------|----------------|-------|---------------|-------------------------|-----------|----------------|----|----|
|     |                              |                |       |               |                         |           | B              | RR | RB |
| 1.  | Meja                         |                | Kayu  | 1986          | APBD                    | 24        | X              | X  |    |
| 2.  | Kursi Lipat                  |                | Besi  | 2002          | APBD                    | 25        | X              | X  |    |
| 3.  | Almari                       |                | Kayu  | 2001          | APBD                    | 3         | X              | X  |    |
| 4.  | Filling Cabinet              |                | Besi  | 1998          | APBD                    | 6         |                | X  |    |
| 5.  | Rak Buku                     |                | Besi  | 1998          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 6.  | Rak Buku                     |                | Kayu  | 1995          | APBD                    | 2         | X              |    |    |
| 7.  | Papan data                   |                | Kayu  | 1998          | APBD                    | 1         | X              |    |    |
| 8.  | White Board                  |                | Kayu  | 2000          | APBD                    | 2         |                | X  |    |
| 9.  | P. Monografi                 |                | Kayu  | 1980          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 10. | P. Statistik                 |                | Kayu  | 1985          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 11. | P. Struktur                  |                | Kayu  | 1995          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 12. | Peta Kecamatan               |                | Kayu  | 1980          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 13. | TV 21"                       | Sharp          | Besi  | 2006          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
| 14. | SPM                          | Ym L2S         | Besi  | 1989          | APBD                    | 1         |                |    | X  |
|     |                              | Szk TRS        | Besi  | 1991          | APBD                    | 1         |                | X  |    |
|     |                              | Ym YT          | Besi  | 2002          | APBD                    | 1         | X              |    |    |
|     |                              | Hnd Kirana     | Besi  | 2004          | APBD                    | 1         | X              |    |    |
|     |                              | Supra X        | Besi  | 2007          | APBD                    | 1         | X              |    |    |
|     |                              | Supra X 125D   | Besi  | 2008          | APBD                    | 2         | X              |    |    |



|     |                  |         |      |      |      |                      |   |   |  |
|-----|------------------|---------|------|------|------|----------------------|---|---|--|
| 15. | Meja kursi tamu  |         | Kayu | 2005 | APBD | 2                    | X |   |  |
| 16. | Meja kursi makan |         | Kayu | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 17. | Springbed        |         | Busa | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 18. | TV 21"           | Toshiba | Besi | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 19. | Rak TV           |         | Kayu | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 20. | Jam Dinding      |         | Mika | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 21. | Gambar Presiden  |         | Kaca | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 25. | Lambang Garuda   |         | Kayu | 2005 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 28. | Mesin ketik      | Olym    | Besi | 2006 | APBD | 2                    | X |   |  |
| 29. | Podium           |         | Kayu | 2006 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 30. | Papan Nama       |         | Kayu | 2006 | APBD | 3                    | X |   |  |
| 31. | Almari Arsip     |         | Besi | 2006 | APBD | 2                    | X |   |  |
| 32. | Meja Rapat       |         | Kayu | 2006 | APBD | 4                    | X |   |  |
| 34. | Kursi lipat      | Bigstar | Besi | 2006 | APBD | 40                   | X |   |  |
| 35. | Kursi Putar      |         | Besi | 2006 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 36. | Kursi tamu       |         | Kayu | 2006 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 37. | Meja             |         | Kayu | 2007 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 38. | Kursi Eselon     |         | Besi | 2007 | ABPD | 1                    | X |   |  |
| 42. | Laptop           | ACER    | Besi | 2008 | APBD | 1                    | X |   |  |
| 43. | Printer          | HP      | Besi | 2008 | APBD | 1                    |   | X |  |
|     |                  | Canon   | Besi | 2007 | APBD | 1                    |   | X |  |
| 46. | Kursi lipar      |         | Besi | 2007 | APBD | 100                  | X |   |  |
| 48. | Tanah            |         |      | 1986 | APBD | 8.800 m <sup>2</sup> |   |   |  |

## E. SKPD

SKPD yang ada di wilayah Kecamatan Bojong antara lain :

1. Kantor Urusan Agama (KUA) Bojong
2. UPTD Dikpora Kec. Bojong

3. UPTD Tanbunhut Kec. Bojong
4. UPTD BPPKB Kec. Bojong
5. UPTD Puskesmas Bojong
6. UPTD PU Kec. Bojong
7. UPTD PU Pengairan UPTD Pasar Bojong
8. KRPH (Perhutani) Bojong
9. PDAM Kec. Bojong
10. BRI Unit Kec. Bojong
11. BKK Kec. Bojong
12. UPK-PNPM Mandiri Perdesaan Kec. Jatinegara
13. UPTD OW Guci

## **F. POTENSI DAN PROFIL KECAMATAN BOJONG**

### **1. Demografi, Fisik dan Geografi**

Kecamatan BOJONG terletak di tengah – tengah Kabupaten Tegal dengan batas – batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Slawi dan Dukuwaru
- Sebelah Selatan : Kecamatan Balapulang
- Sebelah Timur : Kecamatan Jatinegara
- Sebelah Barat : Kecamatan Balapulang dan Pagerbarang

Secara topografi Kecamatan BOJONG merupakan daerah dataran rendah dan sebagian daerah perbukitan beriklim tropis dengan rata – rata

curah hujan sepanjang tahun sebesar 212 mm. Luas wilayah Kecamatan BOJONG adalah 4.095 Ha.

Secara demografi jumlah penduduk 93.266 jiwa yang terdiri dari 46.557 jiwa laki – laki, 46.709 jiwa perempuan dan jumlah KK sejumlah 22.812 KK dengan kepadatan penduduk 2.042 jiwa/km<sup>2</sup>. Kecamatan BOJONG dengan berbagai kemajemukan masyarakatnya yang terdiri dari berbagai suku bangsa yang utama adalah suku jawa, juga terdapat suku pendatang lainnya yang tersebar di wilayah Kecamatan BOJONG diantaranya Keturunan Cina, Arab dan sebagainya.

Dilihat dari tingkat pendidikan penduduk Kecamatan BOJONG dapat dikelompokkan sebagai berikut :

| No | Desa          | Belum sekolah | Tidak tamat SD | Tamat SD | Tamat SMP | Tamat SMA | Perguruan Tinggi | Lain-lain |
|----|---------------|---------------|----------------|----------|-----------|-----------|------------------|-----------|
| 1  | Timbangreja   | 87            | 43             | 321      | 92        | 64        | 25               | 183       |
| 2  | BOJONG Kidul  | 680           | 6              | 2613     | 2440      | 1102      | 225              | 5         |
| 3  | BOJONG Lor    | 351           | 207            | 656      | 311       | 226       | 114              | 110       |
| 4  | Kajen         | 270           | 293            | 1843     | 633       | 390       | 60               | 0         |
| 5  | Yamansari     | 0             | 31             | 3406     | 704       | 296       | 212              | 0         |
| 6  | Kesuben       | 906           | 2167           | 3397     | 1296      | 162       | 98               | 187       |
| 7  | Balaradin     | 705           | 9              | 1236     | 486       | 378       | 40               | 2         |
| 8  | Lebakgowah    | 423           | 465            | 380      | 262       | 235       | 27               | 0         |
| 9  | Dukuhlo       | 167           | 716            | 863      | 663       | 930       | 69               | 0         |
| 10 | Pendawa       | 527           | 205            | 1295     | 478       | 389       | 50               | 209       |
| 11 | Jatimulya     | 316           | 859            | 700      | 628       | 150       | 43               | 0         |
| 12 | Slarang Kidul | 590           | 948            | 925      | 1259      | 1448      | 64               | 59        |
| 13 | Tegalandong   | 450           | 588            | 458      | 374       | 130       | 18               | 173       |

|    |               |              |              |               |               |              |              |            |
|----|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|
| 14 | Dukuhdamu     | 546          | 436          | 1390          | 857           | 762          | 73           | 0          |
| 15 | Kambangan     | 316          | 593          | 700           | 628           | 150          | 43           | 0          |
|    | <b>JUMLAH</b> | <b>6.334</b> | <b>7.566</b> | <b>20.183</b> | <b>11.111</b> | <b>6.812</b> | <b>1.161</b> | <b>928</b> |

Sedangkan dilihat dari sudut pandang mata pencaharian penduduknya,

Kecamatan BOJONG terdiri dari :

| No | Desa          | Petani sendiri | Buruh Tani    | Pedagang     | Buruh        | Pengrajin  | PNS/TNI POLRI | Lain-lain  |
|----|---------------|----------------|---------------|--------------|--------------|------------|---------------|------------|
| 1  | Timbangreja   | 1.805          | 3.126         | 24           | 23           | 1          | 38            | 6          |
| 2  | BOJONG Kidul  | 640            | 1.975         | 1.515        | 95           | 0          | 5             | 31         |
| 3  | BOJONG Lor    | 39             | 57            | 368          | 19           | 6          | 63            | 18         |
| 4  | Kajen         | 395            | 329           | 95           | 70           | 2          | 13            | 10         |
| 5  | Yamansari     | 415            | 2.192         | 250          | 75           | 20         | 90            | 5          |
| 6  | Kesuben       | 689            | 2.357         | 227          | 667          | 1          | 176           | 2          |
| 7  | Balaradin     | 449            | 1.024         | 64           | 353          | 0          | 17            | 1          |
| 8  | Lebakgowah    | 659            | 962           | 30           | 85           | 0          | 36            | 50         |
| 9  | Dukuhlo       | 223            | 134           | 95           | 1105         | 6          | 26            | 104        |
| 10 | Pendawa       | 194            | 810           | 120          | 415          | 210        | 86            | 33         |
| 11 | Jatimulya     | 286            | 983           | 106          | 41           | 0          | 34            | 6          |
| 12 | Slarang Kidul | 114            | 215           | 65           | 27           | 0          | 21            | 3          |
| 13 | Tegalandong   | 560            | 411           | 91           | 272          | 0          | 33            | 6          |
| 14 | Dukuhdamu     | 842            | 1.191         | 114          | 375          | 2          | 26            | 3          |
| 15 | Kambangan     | 286            | 983           | 106          | 33           | 0          | 34            | 6          |
|    | <b>JUMLAH</b> | <b>7.596</b>   | <b>16.749</b> | <b>3.270</b> | <b>3.655</b> | <b>248</b> | <b>698</b>    | <b>284</b> |

Adapun perkembangan penduduk Kecamatan Bojong cukup banyak, hal ini tercermin pada jumlah penduduk pada tahun 2007 sejumlah 92.334 jiwa, sedangkan pada tahun 2008 sejumlah 93.266 jiwa. Sehingga perkembangan penduduk Kecamatan Bojong sejumlah 932 jiwa.

## 2. Kesehatan

Kecamatan BOJONG dengan fasilitasi kegiatan yang ada baik dari Pemerintah maupun dari swasta berusaha menciptakan Kecamatan BOJONG yang sehat. Hal ini tercermin dalam sarana dan prasarana kesehatan diantaranya tersedianya 2 (dua) Puskesmas, 3 (tiga) Puskesmas Pembantu dan 15 (lima belas) Bidan Desa yang tersebar di wilayah Kecamatan BOJONG.

Selain itu juga adanya program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) bagi Keluarga Miskin, maka pelayanan kesehatan dapat terselenggara secara gratis bagi Keluarga Miskin. Sehingga memperlancar upaya mewujudkan Kecamatan BOJONG yang sehat.

## 3. Pendidikan

Sarana pendidikan yang ada di wilayah Kecamatan BOJONG dirasa cukup memadai. Guna mewujudkan Kecamatan BOJONG yang berpendidikan tinggi tidaklah sulit. Hal ini terlihat dengan adanya sarana pendidikan yang lengkap, mulai dari Taman Kanak – Kanak hingga SLTA. Jumlah Taman Kanak – Kanak yang ada di Kecamatan BOJONG sejumlah 17 buah, SD Negeri sebanyak 39, SD Swasta sebanyak 18 buah, SMP/MTs sebanyak 11 buah, SMA/SMK/MA sebanyak 9 buah, dan 7 (tujuh) Pondok Pesantren.

#### 4. Kesejahteraan Sosial

Dalam program guna mengatasi kesejahteraan social, Kecamatan BOJONG mendapatkan dukungan dari Pemerintah yaitu dengan terlelenggaranya beberapa kegiatan berupa Bantuan Langsung Tunai (BLT), JAMKESMAS dan RASKIN. Kecamatan BOJONG turut berperan aktif dalam kegiatan tersebut diatas. Jumlah Kepala Keluarga (KK) yang menerima BLT di Kecamatan BOJONG sejumlah 5.296 KK, sedangkan peserta JAMKESMAS sebanyak 24.012 jiwa dan alokasi RASKIN yaitu 6.326 KK dengan distribusi beras sebanyak 94.890 Kg. Disamping itu juga terdapat kegiatan lain yang bertujuan meningkatkan taraf hidup dan mengurangi penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) yaitu dengan dilaksanakannya program Konversi Minyak ke Gas.

#### 5. Agama

Mayoritas penduduk Kecamatan BOJONG beragama Islam. Guna pelaksanaan ajaran agama, di Kecamatan BOJONG telah memiliki sarana peribadatan yang memadai. Hal ini tercermin pada jumlah sarana ibadah yaitu Masjid sejumlah 48 buah, Musholla sejumlah 242 buah, dan gereja 1 (satu) buah.

#### 6. Pertanian

Kecamatan BOJONG dengan topografi dataran rendah dan sebagian tanah perbukitan cocok sekali untuk pertanian. Dengan penduduk bermata pencaharian sebagai petani cukup memungkinkan Kecamatan BOJONG menghasilkan produk pertanian yang melimpah. Adapun hasil pertanian yang menonjol diantaranya padi, ketela, ketela rambat, jagung dan sebagainya. Tidak hanya dihasilkan dari lahan pertanian, namun juga banyak dihasilkan dari lahan kebun atau pekarangan. Dari hasil pertanian tersebut dapat langsung dijual kepada konsumen, akan tetapi juga dengan kreatifitas penduduk yang memadai maka tidak hanya hasil pertanian mentah namun ada beberapa yang langsung diolah menjadi bahan setengah jadi maupun langsung barang jadi, seperti pisang yang diolah menjadi keripik pisang, ketela yang diolah menjadi bahan setengah jadi yaitu berupa tepung dan sebagian petani juga budidaya ikan air tawar, beternak sapi/kerbau, kambing dan ayam.

## 7. Perdagangan

Ditinjau dari segi perdagangan, Kecamatan BOJONG tidak mempunyai kendala atau hambatan yang berarti. Semua produk baik lokal maupun luar daerah dapat dipasarkan. Hal ini berkat tersedianya pasar baik pasar tradisional yaitu Pasar BOJONG maupun pasar modern setaraf swalayan dan mini market. Disamping itu juga terdapat pasar musiman

atau pasar temporer dan kelompok pedagang kaki lima ataupun toko dan warung menjadikan perdagangan dapat berjalan dengan lancar. Semua itu tidak lepas dari dukungan sarana transportasi yang memadai dan terjangkau.

## 8. Industri

Dengan adanya hasil – hasil bumi baik dari pertanian maupun hasil lainnya, menjadikan Kecamatan BOJONG dapat mewujudkan pertumbuhan industri yang cukup. Banyak sekali bertebaran hasil industri dari industri besar sampai dengan industri rumah tangga. Industri besar misalnya dengan adanya pabrik – pabrik seperti PT. LAKU MAS dan PT. SARIPETOJO. Sedangkan industry kecil diantaranya yaitu kerajinan anyaman bambu, batik, makanan dan lain sebagainya. Dengan adanya industri inilah yang turut andil dalam perekonomian Kecamatan BOJONG disamping pertanian dan perdagangan.

## 9. Politik dan Hukum

Dalam segi politik, Kecamatan BOJONG sebagai penyangga ibukota Kabupaten Tegal terdapat beberapa kantor ranting partai politik yang ada. Dengan adanya kantor ranting, maka segala kegiatan yang berhubungan dengan partai politik diselenggarakan di Kecamatan BOJONG.



Guna menciptakan kondisi wilayah yang kondusif, maka penegakkan hukum sangat diperlukan. Dengan sarana dan prasarana yang ada, diantaranya tersedianya aparat kepolisian Sektor, maka segala tindakan yang melanggar hukum akan segera ditangani, tentunya dengan dukungan masyarakat Kecamatan BOJONG.

#### 10. Keamanan dan Ketertiban

Keamanan dan ketertiban Kecamatan BOJONG sangat kondusif, meskipun banyak sekali diselenggarakan kegiatan yang mengarah pada perkembangan suhu politik di Kecamatan BOJONG. Hal ini terwujud berkat dukungan dan partisipasi masyarakat dengan aparat yang terkait diantaranya Kepolisian, Koramil. Sehingga keamanan dan ketertiban ini dapat terwujud.

#### 11. Perhubungan dan Transportasi

Sarana prasarana perhubungan dan transportasi memadai, Hal ini tercermin dalam banyaknya jalan dan sarana pendukung lainnya. Selain itu dengan kelengkapan sarana transportasi yang ada di wilayah Kecamatan BOJONG termasuk sarana angkutan umum, baik dalam kota, antarkota menjamin kelancaran mobilisasi penduduk Kecamatan BOJONG. Selain itu juga tersedianya Sub Terminal BOJONG yang ada di Desa Yamansari mendukung kelancaran kebutuhan transportasi penduduk Kecamatan BOJONG yang akan keluar kota.

## 12. Pariwisata, Pos, Komunikasi dan Informatika

Dari segi pariwisata, Kecamatan BOJONG tidak memiliki obyek wisata, namun terdapat beberapa tempat yang sering digunakan masyarakat Kecamatan BOJONG untuk melepaskan lelah maupun sebagai penyegaran. Tempat tersebut antara lain Gunung Tanjung BOJONG, yang terdapat tempat pemencengan yang sering digunakan untuk rekreasi keluarga.

Dari segi Pos, Telekomunikasi dan Informatika, Kecamatan BOJONG memiliki sarana dan prasarananya diantaranya adanya Kantor Pos yang

menyediakan layanan dalam bidang surat – menyurat dan jasa pelayanan lainnya. Selain itu juga dengan adanya partisipasi swasta dalam penyediaan jasa informatika sangat mendukung perluasan pengetahuan dan wawasan masyarakat Kecamatan BOJONG. Hal ini terlihat dengan menjamurnya warung – warung internet (warnet) yang tersebar di seluruh wilayah Kecamatan BOJONG, sehingga akses informasi dapat tersebar dengan cepat.

### **BAB III**

#### **ANALISIS ISU – ISU STRATEGIS**

#### **BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **A. ANALISIS ISU – ISU STRATEGIS LINGKUNGAN INTERNAL**

###### **1. Potensi Internal**

- a. Ketersediaan Peraturan – Peraturan Pendukung.

Tersedianya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Desa yang

ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Desa dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Desa, serta Peraturan Bupati Tegal Nomor 35.A Tahun 2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Tegal kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah, maka aparat kecamatan dituntut untuk dapat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok yang ada, baik koordinasi teknis fungsional maupun teknis operasional yang mana dapat memberikan kesempatan dan peluang agar bisa mengoptimalkan kinerjanya dalam rangka mewujudkan harapan yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi kecamatan melalui kegiatan – kegiatan yang ada.

b. Ketersediaan Wilayah Kerja Yang Strategis.

Kecamatan BOJONG merupakan penyangga ibukota Kabupaten Tegal karena wilayah Kecamatan BOJONG berbatasan dengan wilayah ibukota Kabupaten Tegal. Oleh karena itu wilayah Kecamatan BOJONG yang strategis dimana tidak jauh dari pusat Kabupaten Tegal dengan didukung oleh sarana prasarana yang lengkap dan memadai, sehingga kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan BOJONG dapat berjalan dengan lancar. Koordinasi teknis dengan instansi vertikal

maupun horizontal dapat dilaksanakan dengan cepat. Akses informasi penting mengenai pemerintahan juga tak mendapat halangan yang berarti.

## **2. Kelemahan Internal**

### **a. Sarana Kecamatan Belum Lengkap**

Dengan wilayah yang strategis seharusnya Kecamatan BOJONG dapat menjalankan organisasinya dengan lancar dan cepat, namun kendala sarana dan prasarana Kecamatan yang masih kurang sehingga sering kali mengganggu pelaksanaan tugas. Salah satu kurangnya sarana prasarana antara lain kurang memadainya computer/laptop. Kecamatan BOJONG hanya memiliki beberapa computer, namun tuntutan tugas yang harus banyak menggunakan computer, maka sering kali pelaksanaan tugas menjadi terhambat.

Selain itu juga gedung kantor yang kurang representatif mengakibatkan beberapa pelayanan umum menjadi terganggu (kurang nyaman). Hal ini disebabkan kurang adanya ruang khusus atau pemisahan ruang antar seksi sehingga beberapa seksi dijadikan menjadi satu.

### **b. SDM aparatur kecamatan yang kurang**

Dalam hal ini bukan hanya berarti kurang ditinjau dari kuantitas namun dilihat dari kualitas SDM kecamatan yang kurang memadai. Hal ini dapat dilihat dari kurang tepatnya penempatan pegawai kecamatan. Kurangnya pelaksanaan pelatihan atau kursus – kursus memicu masih lemahnya kualitas pegawai kecamatan. Oleh karena itu perlu dilaksanakan pelatihan atau kursus yang menunjang peningkatan ketrampilan atau keahlian pegawai.

Secara kuantitas Kecamatan BOJONG memang kekurangan pegawai, hal ini dapat dilihat dari ada Kepala Seksi yang tidak mempunyai staf. Sehingga mengganggu proses pekerjaan itu sendiri. Oleh karena itu diharapkan Kecamatan BOJONG akan mendapatkan tambahan pegawai.

c. Keterbatasan anggaran dan biaya.

Keterbatasan anggaran biaya sangat dirasakan, hal ini terlihat dari adanya beberapa kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan disebabkan tidak adanya anggaran. Padahal kegiatan tersebut bersifat penting untuk dilaksanakan karena dapat memberikan kontribusi dalam kelancaran pelayanan umum dan menjalankan fungsi tata pemerintahan.

## **B. ANALISIS ISU – ISU STRATEGIS LINGKUNGAN EKSTERNAL**

## 1. Peluang – Peluang Eksternal

### a. Wilayah kecamatan yang strategis

Wilayah Kecamatan BOJONG merupakan penyangga ibu kota Kabupaten Tegal. Oleh karena arus informasi pemerintahan dapat segera tersampaikan. Sebagai wilayah yang berbatasan dnengan ibukota Kabupaten Tegal tidak heran apabila kegiatan yang bersifat pemerintahan sering sekali dilaksanakan di Kecamatan BOJONG. Hal ini menjadi potensi Kecamatan BOJONG dalam pengembangan Kecamatan BOJONG dimasa yang akan datang.

Berbagai produk dan segala potensi yang ada di Kabupaten Tegal sebagian didukung dari Kecamatan BOJONG dengan harapan produk tersebut dapat dikenal oleh seluruh lapiran masyarakat melalui promosi-promosi di wilayah Kecamatan BOJONG.

### b. Program Nasional Keluarga Berencana

Tingkat partisipasi dan kesadaran masyarakat Kecamatan BOJONG dalam mengikuti program nasional Keluarga Berencana (KB) sudah cukup tinggi. Hal ini dapat dilihat dari angka partisipasi pasangan suami istri yang telah menggunakan KB. Pada tahun 2008 dari 15.946 Pasangan Usia Subur (PUS) yang ada di BOJONG tercatat 12.130 PUS atau 76,06 % dari seluruh PUS mengikuti KB. Adapun jenis alat kontrasepsi yang digunakan sebagian besar menggunakan suntik

(8.375) dan PIL (1.261). Sedangkan alat kontrasepsi jangka panjang seperti IUD, MOW, MOP dan Implan baru 2.494 atau hanya 20,56 %.

Dengan adanya program KB dapat membuka peluang untuk meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat. Kesempatan bagi ibu – ibu untuk turut mensejahterakan keluarga juga meningkat, juga tingkat pendidikan anak semakin tinggi.

## **2. Tantangan – Tantangan Eksternal**

### **a. Kurangnya koordinasi antar instansi**

Rapat koordinsi tingkat Kecamatan sering dilaksanakan antar Muspika dengan instansi lainnya di wilayah Kecamatan BOJONG. Namun demikian hasil rapat tersebut belum bisa diwujudkan secara maksimal, hal ini terlihat pada hasil masing – masing instansi lainnya jarang melibatkan Camat atau tidak memberikan tembusan atas capaian kegiatan yang telah dilaksanakan.



