

## KERANGKA ACUAN KERJA

Organisasi : Kecamatan Dukuhturi  
Sub Unit Organisasi : Kecamatan Dukuhturi  
Program : Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Perencanaan  
Kegiatan : **Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor**  
Tahun Anggaran : 2020

### A. Latar Belakang

Kewenangan Kantor Camat Dukuhturi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa. Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan 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, membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan dan pemerintahan desa serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

Berdasarkan kewenangan dan kedudukan tersebut, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, meliputi aspek :

- a. perijinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

## **B. 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.

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. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Kerangka Acuan Kerjakegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Tahun 2020 mempunyai maksud dan tujuan untuk memberikan informasi gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran (target canpaian output dan waktu) kegiatan dan sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor, yang akan dicapai sesuai dengan tugas fungsi dan ruang lingkup organisasi Kantor kecamatan Dukuhturi.

### **D. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat pada kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah aparatur dan masyarakat, yaitu dengan hasil keluaran atau outcame meningkatnya manajemen administrasi pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah.

### **E. Ruang lingkup**

Ruang lingkup dari kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor, meliputi :

1. Pengadaan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas;
2. Pengadaan mebelair;
3. Pengadaan perangkat computer;
4. Pengadaan peralatan studio; dan
5. Penataan lingkungan kantor.

## F. Target Kinerja/Capaian dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Target Kinerja dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Tahun 2020

NO	KEGIATAN /SUB KEGIATAN	OUTPUT	TARGET KINERJA/WAKTU
<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor</b>			
1	Pengadaan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas	Pengadaan dispenser, lemari es, tv, dan kipas angin	9 buah / triwulan II
2	Pengadaan mebelair	pengadaan kursi eselon III	1 buah / triwulan II
3	Pengadaan perangkat computer	Pengadaan laptop dan scanner	2 buah / triwulan I
4	Pengadaan peralatan studio	Pengadaan kamera	1 buah / triwulan I
5	Penataan lingkungan kantor	Pembuatan taman dan pagar	1 paket / triwulan II

## G. Anggaran

Sumber anggaran dari APBD Kabupaten Tegal Tahun 2020 sebesar Rp. 200.965.000,- (dua ratus juta Sembilan ratus enam puluh lima ribu rupiah).

Dukuhturi,

2020

CAMAT DUKUHTURI

MUKTAROM, S.IP

NIP. 19640919 198607 1 002