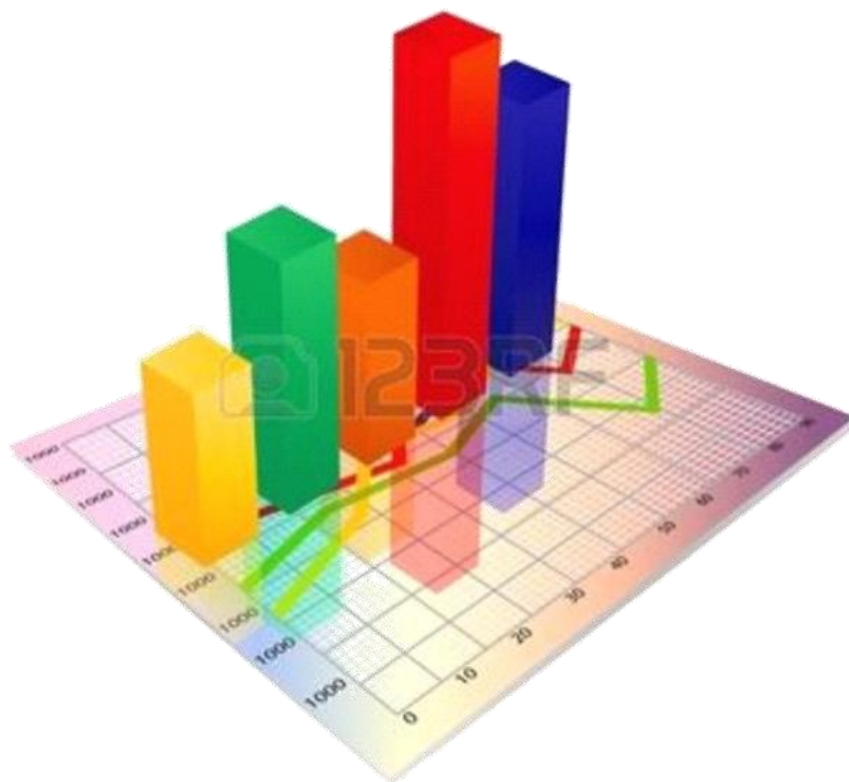


**RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
KECAMATAN PURWOKERTO TIMUR  
KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2018 – 2023**



**KECAMATAN PURWOKERTO TIMUR  
TAHUN 2018**

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI .....	1
BAB I .....	2
PENDAHULUAN .....	2
1.1.....	2
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II .....	7
GAMBARAN PELAYANAN .....	7
2.1. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi OPD .....	7
2.2. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi OPD .....	42
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur .....	56
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD .....	60
BAB III .....	61
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS.....	61
BERDASAR TUGAS DAN FUNGSI.....	61
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur.....	61
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	61
3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis .....	63
BAB IV .....	64
TUJUAN DAN SASARAN .....	64
4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	64
4.2. Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah. ....	64
BAB V .....	65
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	65
5.1. Strategi.....	65
5.2. Arah Kebijakan.....	65
BAB VI .....	66
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN .....	66
SERTA PENDANAAN .....	66
A. Rencana Program .....	66
B. Kegiatan .....	66
BAB VII .....	68
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	68
BAB VIII .....	69
PENUTUP.....	69

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP); Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM); dan Rencana Pembangunan Tahunan atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Amanat undang-undang tersebut dijabarkan ke dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sebagai salah satu fungsi dari OPD, Kecamatan dituntut bersinergi dan berintegrasi dengan OPD lainnya dan elemen masyarakat madani dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunannya agar usulan kebutuhan terhadap berbagai akses kehidupan yang dijaring melalui proses partisipasi bertemu dengan proses teknokratik yang dilakukan oleh OPD yang merupakan kepanjangan tangan dari pemerintah lokal.

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Purwokerto Timur tahun 2018-2023 yang selanjutnya disebut Renstra Kecamatan Purwokerto Timur pada dasarnya dilatar belakangi oleh kebutuhan atau kondisi yang dipaparkan diatas dan keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018 – 2023 sebagai penjabaran dari visi misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki oleh Kecamatan Purwokerto Timur, maka disusunlah Renstra sebagai satu bagian utuh dari manajemen pembangunan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Renstra Kecamatan Purwokerto Timur memuat keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi misi dan strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan 2018-2023

#### **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3);
20. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun

- 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
  26. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 4 Seri E);
  27. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011, Nomor 3 Seri E).

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Purwokerto Timur adalah menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Purwokerto Timur, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur, dan juga sebagai dokumen untuk mewujudkan sasaran-sasaran dalam dokumen RPJM Daerah, serta dasar/acuan Kecamatan untuk menjalankan program dan kegiatan kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Selain itu Rencana Strategis pembangunan kecamatan dilandasi pada aspek pemenuhan kebutuhan infrastruktur dan penguatan kelembagaan untuk mencapai visi pembangunan yang kompetitif sehingga mampu menaikkan taraf hidup masyarakat kecamatan dan pengembangan pembangunan wilayah yang lebih optimal.

Perencanaan pembangunan wilayah kecamatan digerakkan oleh kemampuan sumber daya yang ada untuk memanfaatkan potensi yang tersedia sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna untuk peningkatan taraf hidup masyarakat.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Kecamatan Purwokerto Timur 2018-2023 sebagai berikut :

DAFTAR ISI .....	1
BAB I .....	2
PENDAHULUAN .....	2
1.1.....	2
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II .....	7

GAMBARAN PELAYANAN .....	7
2.1. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi OPD .....	7
2.2. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi OPD .....	42
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur .....	56
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD .....	60
BAB III .....	61
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS.....	61
BERDASAR TUGAS DAN FUNGSI.....	61
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur.....	61
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	61
3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis .....	63
BAB IV .....	64
TUJUAN DAN SASARAN .....	64
4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	64
4.2. Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah. ....	64
BAB V .....	65
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	65
5.1. Strategi.....	65
5.2. Arah Kebijakan.....	65
BAB VI.....	66
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN .....	66
SERTA PENDANAAN .....	66
A. Rencana Program .....	66
B. Kegiatan .....	66
BAB VII .....	68
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	68
BAB VIII.....	69
PENUTUP.....	69

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN

### 2.1. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi OPD

#### a. Kecamatan

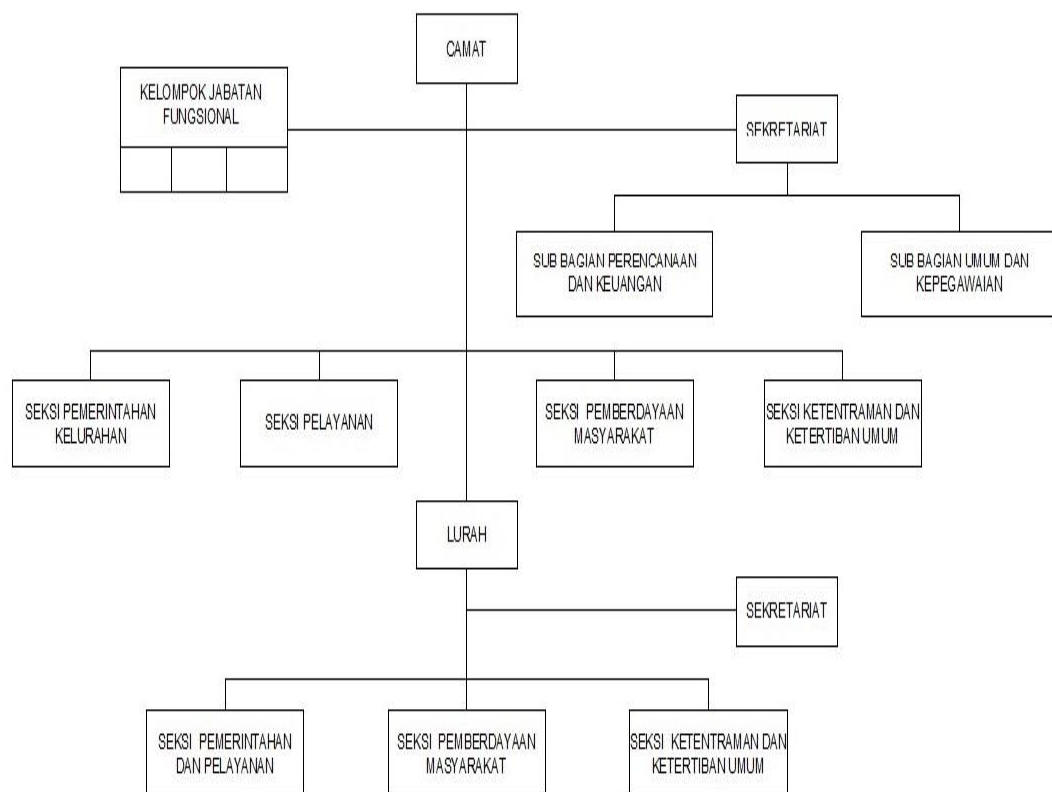
Dalam usaha lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan di Kabupaten Banyumas telah diadakan penataan kelembagaan organisasi pemerintahan kecamatan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, dan sebagai penjabarannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten banyumas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tersebut maka Susunan Organisasi Kecamatan Purwokerto Timur terdiri atas :

- 1) Camat
- 2) Sekretaris Kecamatan, membawahi :
  - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Seksi Pemerintahan Kelurahan
- 4) Seksi Pelayanan
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Adapun Bagan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Banyumas sebagai berikut :

*Gambar Bagan 1 : STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN*



*Sumber : Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018*



Berasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan adalah :

**1. Kedudukan Kecamatan :**

Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan.

Kecamatan dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

**2. Tugas dan Fungsi Kecamatan :**

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan ;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum ;
- 3) koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- 4) koordinator upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- 5) koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati ;
- 6) koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum ;
- 7) koodinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan ;
- 8) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/ kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa ;
- 9) pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan ;
- 10) penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi ;

- 11) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3. Ringkasan dan Uraian Tugas yang melekat pada masing masing Jabatan di Kecamatan sesuai dengan susunan organisasi adalah :**

**3.1. Camat :**

Ringkasan tugas Camat Purwokerto Timur adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintah di tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Uraian Tugas Camat Purwokerto Timur sebagai berikut :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas ;
- 2) mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas ;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana ;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai ;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di tingkat kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas ;
- 6) merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberika pertimbangan kepada pimpinan ;
- 7) mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan

- masyarakat desa dan/ atau Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan ;
- 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan pemberdayaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan penyelenggaraan tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pelaksanaan tugas ;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang ;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan.

### **3.2. Sekretaris Kecamatan :**

Ringkasan tugas Sekretaris Kecamatan Purwokerto Timur adalah merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan Purwokerto Timur sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien ;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan

- prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan ;
  - 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
    - a) perencanaan;
    - b) keuangan;
    - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
    - d) organisasi dan tatalaksana;
    - e) kepegawaian
    - f) Pelayanan administrasi;
    - g) hukum;
    - h) kehumasan dan keprotokolan;
    - i) kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
  - 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
    - a) perencanaan;
    - b) keuangan;
    - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
    - d) organisasi dan tatalaksana;
    - e) kepegawaian
    - f) Pelayanan administrasi;
    - g) hukum;
    - h) kehumasan dan keprotokolan;
    - i) kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
  - 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :
    - a) perencanaan;
    - b) keuangan;
    - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
    - d) organisasi dan tatalaksana;
    - e) kepegawaian
    - f) Pelayanan administrasi;
    - g) hukum;
    - h) kehumasan dan keprotokolan;
    - i) kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
  - 8) memvalidasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian
  - f) Pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3. Subbag Perencanaan dan Keuangan :**

Ringkasan Tugas Subbag Perencanaan dan Keuangan : menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, dan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan tentang perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan.

Uraian Tugas Subbag Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 2) membagi tugas pada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberika agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan ;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - e) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f) pengelola Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - g) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - h) fasilitas tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i) kegiatan lain terkait kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisi/ kajian/ telaah/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- e) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f) pengelola Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - g) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - h) fasilitas tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i) kegiatan lain terkait kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisi/ kajian/ telaah/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - e) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - g) fasilitasi penmungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - h) fasilitasi tindak lajut hasil pemeriksaan;
  - i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisi/ kajian/ telaah/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - e) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - g) fasilitasi penmungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - h) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisi/ kajian/ telaah/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

#### **3.4. Subbag Umum dan Kepegawaian :**

Ringkasan Tugas Subbag Umum dan Kepegawaian : Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Kecamatan.

Uraian Tugas Subbag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut ini :

- 1) merencanakan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan

- perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
- b) pengelolaan kepegawaian berupa :
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
- a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa :
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaran hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### 3.5. Seksi Pemerintahan Kelurahan :

Ringkasan Tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan : menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemerintah ;

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagai berikut :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
  - a) penyelenggaraan penataan kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kelurahan);
  - b) fasilitasi kerjasama kelurahan;
  - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
  - d) bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - e) fasilitasi penguatan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan)
  - f) inventarisasi data rupa bumi;
  - g) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
  - h) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistic, penataan ruang, dan lai-lain;
  - i) fasilitasi pengelolaan alokasi dana kelurahan
  - j) pengawasan pengelolaan dan administrasi pemanfaatan aset eks bondo desa/Kelurahan

- yang dikelola kelurahan sendiri atau di kerjasamakan dengan pihak lain.
- k) penyelenggaraan dan pendampingan/fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan rapat koordinasi Evaluasi Pembangunan pada tingkat kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
  - l) fasilitasi/pendampingan/pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian; Statistik di tingkat kecamatan;
  - m) inventarisasi data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian; Statistik di tingkat Kecamatan
  - n) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan yang meliputi :
    - a) penyelenggaraan penataan kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kelurahan);
    - b) fasilitasi kerja sama kelurahan;
    - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
    - d) bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
    - e) fasilitasi pengukuhan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kelurahan)
    - f) inventarisasi data rupa bumi;
    - g) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;

- h) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
  - i) fasilitasi pengelolaan alokasi dana kelurahan
  - j) pengawasan pengelolaan dan administrasi pemanfaatan aset eks bondo desa/Kelurahan yang dikelola kelurahan sendiri atau di kerjasamakan dengan pihak lain.
  - k) penyelenggaraan dan pendampingan/ fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan rapat koordinasi Evaluasi Pembangunan pada tingkat kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
  - l) fasilitasi/pendampingan/pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian; Statistik di tingkat kecamatan;
  - m) inventarisasi data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian; Statistik di tingkat Kecamatan;
  - n) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

### **3.6. Seksi Pelayanan pada Kecamatan :**

Ringkasan Tugas Seksi Pelayanan : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pelayanan.

Uraian Tugas Seksi Pelayanan sebagai berikut :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi penyusunan rumusan teknis dalam :
  - a) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
  - b) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

- c) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - d) pengembangan inovasi pelayanan publik;
  - e) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
  - f) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
  - g) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi :
    - a) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
    - b) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan ;
    - c) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
    - d) pengembangan inovasi pelayanan publik;
    - e) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
    - f) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;



- g) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang ;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya ;

### **3.7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat :**

Ringkasan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat : menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :

a) Sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;

b) efektivitas, pendampingan/ fasilitasi Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;

c) pembinaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;

d) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di Lingkungan Kecamatan;

e) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di Lingkungan Kecamatan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :

a) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;

b) efektivitas, pendampingan/fasilitasi Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa,

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
- c) pembinaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
  - d) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di lingkungan Kecamatan;
  - e) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- a) sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### 3.8. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Ringkasan Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.

Uraian Tugas Ketenteraman dan Ketertiban umum sebagai berikut :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
  - a) fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinkec);
  - b) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - c) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  - d) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - e) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
  - f) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
    - (1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan

- peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- (2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- h) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- i) pendampingan penanganan bencana;
- j) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- k) fasilitasi dan penyelenggaraan Kegiatan peringatan hari besar nasional;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi :
- a) sinergitas dengan TNI dan Polri serta instansi vertikal di wilayah kecamatan diganti Fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinkec);
- b) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- c) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- d) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- e) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
- f) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
- (1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
- (2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- h) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

- melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- i) pendampingan penanganan bencana;
  - j) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
  - k) fasilitasi dan penyelenggaraan Kegiatan peringatan hari besar nasional;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
  - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat di Kabupaten Banyumas

1. Perizinan :

IMB, TDP, IUP, Izin usaha Mikro, izin usaha rekreasi dan hiburan insidental, bazar, festival, pentas seni, karnaval, pawai sekala Kecamatan.

2. Non Perizinan :

Pencetakan KK, surat pindah wilayah Kabupaten Banyumas, rekomendasi izin keramaian, surat keterangan domisili usaha, surat penempatan PKL.

**b. Kelurahan**

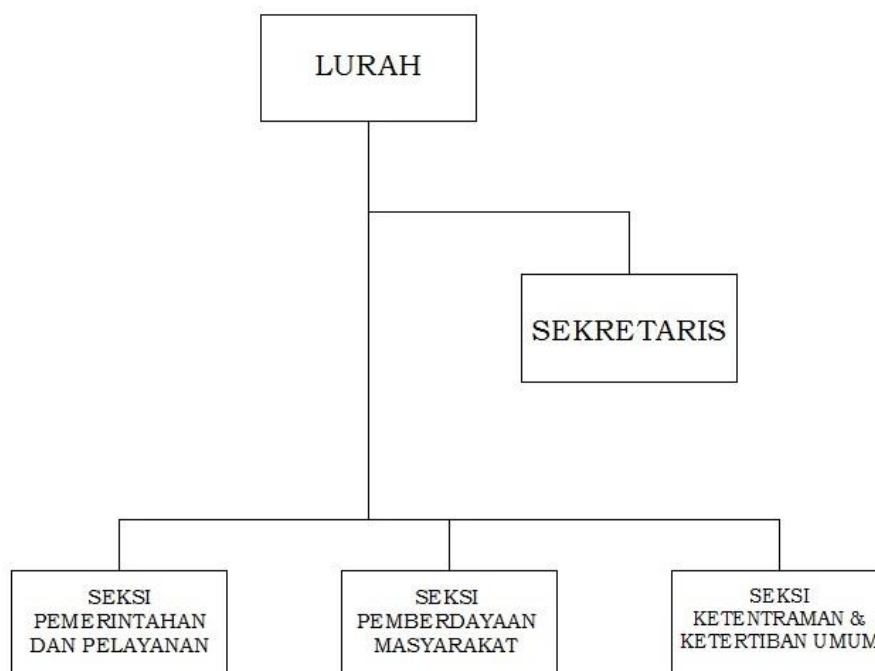
Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

maka susunan organisasi kelurahan terdiri atas :

- 1) Lurah
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan
- 3) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
- 4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 5) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Adapun Bagan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan sebagai berikut :

*Gambar Bagan 2 STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN*



*Sumber : Peraturan Bupati Banyumas No. 68 Tahun 2018*

Berasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan adalah :

**1. Kedudukan Kelurahan :**

Kelurahan merupakan pembantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kelurahan didpimpin oleh seorang Lurah

**2. Tugas Kelurahan :**

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan.

**3. Ringkasan dan Uraian Tugas yang melekat pada masing masing Jabatan di Kecamatan sesuai dengan susunan organisasi adalah :****3.1. Lurah**

Ringkasan Tugas Lurah : Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pelaksanaan kebijakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di tingkat kelurahan.

Uraian tugas Lurah sebagai berikut :

- 1) menyusun kebijakan program kerja dan kegiatan meliputi seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman ketertiban sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
- 2) menyusun rencana operasional di lingkungan kelurahan berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) menyusun kebijakan program kerja dan kegiatan meliputi seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, seksi pemerintahan dan pelayanan,



seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban di tingkat kelurahan untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 8) mengendalikan penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan kesekretariatan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pelaksanaan kebijakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di tingkat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kelancaran tugas;
- 9) melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesekretariatan, seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kualitas pelaksanaan tugas;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

### **3.2. Sekretaris Kelurahan**

Ringkasan Tugas Sekretaris Kelurahan : Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kelurahan.

Uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagai berikut :

- 1) merencanakan kegiatan sekretariat kelurahan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat kelurahan;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan meliputi :
  - a) penyusunan perjanjian kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan kebutuhan anggaran operasional kelurahan ke kecamatan;
  - c) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - d) pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - e) pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f) pengelolaan organisasi dan tatalaksana
  - g) pengelolaan administrasi persuratan;
  - h) pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
  - i) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan penyelenggaraan kegiatan sekretariat kelurahan kesekretariatan meliputi :
  - a) penyusunan perjanjian kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan kebutuhan anggaran operasional kelurahan ke kecamatan;
  - c) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - d) pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - e) pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f) pengelolaan organisasi dan tatalaksana
  - g) pengelolaan administrasi persuratan;
  - h) pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
  - i) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada sekretariat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada sekretariat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

### **3.3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Kelurahan**

Ringkasan Tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Kelurahan : Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Kelurahan sebagai berikut :

- 1) merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pelayanan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan meliputi kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a) melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
  - b) pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - c) pelaksanaan administrasi pertanahan;
  - d) pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kelurahan;
  - e) pengesahan produk-produk administrasi kelurahan;
  - f) pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;
  - g) pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
  - h) penyusunan rupa bumi kelurahan;
  - i) penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
  - j) pengembangan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - k) pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
  - l) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, dan lain-lain;
  - m) memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) mengendalikan dan/atau melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan meliputi kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
    - a) melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
    - b) pelaksanaan administrasi kependudukan;
    - c) pelaksanaan administrasi pertanahan;
    - d) pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kelurahan;
    - e) pengesahan produk-produk administrasi kelurahan;
    - f) pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;

- g) pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
- h) penyusunan rupa bumi kelurahan;
- i) penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
- j) pengembangan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k) pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
- l) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan;
- m) memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **3.4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan**

Ringkasan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan : Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan kelurahan.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sebagai berikut :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a) melaksanakan pengembangan kegiatan bidang perekonomian;
  - b) pembinaan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan;
  - c) pelaksanaan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
  - d) pelaksanaan usaha sosial dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pendidikan; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; komunikasi dan informatika; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; serta kearsipan;
  - e) pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
  - f) pendataan bidang ekonomi pembangunan yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; sosial; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan

dan pencatatan sipil; perhubungan; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olahraga; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perindustrian dan transmigrasi;

g) pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sebagai berikut :
- a) melaksanakan pengembangan kegiatan bidang perekonomian;
  - b) pembinaan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan;
  - c) pelaksanaan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
  - d) pelaksanaan usaha sosial dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pendidikan; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; komunikasi dan informatika; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; serta kearsipan;
  - e) pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
  - f) pendataan bidang ekonomi pembangunan yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; sosial; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; perhubungan; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olahraga; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan;

kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perindustrian dan transmigrasi;

g) pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **3.5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan**

Ringkasan Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan : Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di lingkungan kelurahan

Uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan sebagai berikut :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan :
  - a) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - b) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  - c) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - d) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi terlarang, dan lain-lain;
  - e) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
  - g) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang- undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
  - h) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota;
  - i) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - j) pendampingan penanganan bencana;
  - k) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan :
  - a) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - b) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;

- c) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - d) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi terlarang, dan lain-lain;
  - e) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
  - g) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
  - h) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
  - i) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - j) pendampingan penanganan bencana;
  - k) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan lain-lain
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Salah satu sumber daya Organisasi yang dapat menggerakkan suatu organisasi adalah dukungan personil baik kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dalam penyelenggaraan tugas di Kecamatan tidak terlepas dari aparat yang mendukung baik secara kuantitas maupun kualitas. Adapun data personil Kecamatan Purwokerto Timur sebagaimana berikut :

**Tabel 2.2.1**

Jumlah Pegawai Kecamatan Purwokerto Timur berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	PNS	PTT & Non PTT selain PNS	Jml
1.	Laki-Laki	33	31	<b>64</b>
2.	Perempuan	19	6	<b>25</b>
<b>Jumlah</b>		<b>52</b>	<b>37</b>	<b>89</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Purwokerto Timur, 2018

**Tabel 2.2.1**

Data Pegawai Kecamatan Purwokerto Timur menurut Golongan

No.	Golongan Ruang	Jumlah
1	IV	3
2	III	38
3	II	10
4	I	1
5	PTT	37
<b>Jumlah</b>		<b>89</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Purwokerto Timur, 2018

**Tabel 2.2.1**

Data Pegawai Kecamatan Purwokerto Timur berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana ( S2 )	3
2.	Sarjana ( S 1 )	27
3.	Diploma IV	--
4.	Diploma III	5
5.	Diploma II	--
6.	Diploma I	--
7.	SMA	42
8.	SMP	1
9.	SD	1
<b>Jumlah</b>		<b>89</b>

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Purwokerto Timur, 2018

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerja masing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf.

Sebagai realisasi kebijaksanaan tersebut diadakan pembinaan rutin terhadap perangkat Kecamatan, serta diterapkan sistem pengawasan melekat oleh masing-masing atasannya yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk DP-3 setiap akhir tahun (bulan Desember). Dengan dasar DP-3 tersebut seorang perangkat kecamatan akan dinilai kinerjanya sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kerjanya serta untuk dapat dipromosikan memperoleh kenaikan pangkat reguler ataupun pilihan dan menduduki jabatan tertentu pada tingkat Kecamatan ataupun di jajaran Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

### 2.2.2. Sumber Daya Manusia

Kecamatan Purwokerto Timur kabupaten Banyumas telah dilengkapi Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif.

Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.2.2**  
**Data Sarana dan Prasarana Kecamatan Purwokerto Timur**  
**dan Kelurahan - Kelurahan**

#### Kecamatan Purwokerto Timur

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH
1	Portable Generating Set	1 bh
2	Mobil Avanza Station Wagon (Camat)	1 bh
3	Mobil Avanza Station Wagon (Sekcam)	1 bh
4	Sepeda Motor	6 bh
5	Gerobak Dorong	1 bh
6	Lemari Penyimpan	2 bh
7	Lemari Besi/Metal	6 bh
8	Rak Besi/Metal	1 bh
9	Filling Besi/Metal	6 bh
10	Brand Kas	1 bh
11	Lemari Sorok	1 bh
12	Lemari Kaca/ Etalase	1 bh
13	Lemari Kaca	1 bh
14	Lemari Makan	1 bh
15	Papan Backdrop	1 bh
16	Alat Penghancur Kertas	1 bh
17	Papan Nama Instansi	2 bh
18	White Board	2 bh
19	Mesin Absensi	1 bh
20	Alat Pemetong Kertas	1 bh
21	Lemari Kayu	5 bh
22	Meja Televisi	1 bh
23	Kursi Tunggu	1 bh
24	Tempat Tidur Kayu	1 bh
25	Meja Rapat	13 bh
26	Meja Makan	1 bh
27	Meja Panjang	2 bh
28	Kursi Rapat	5 bh
29	Kursi Tamu	2 bh
30	Kursi Putar	1 bh
31	Bangku Tunggu	3 bh
32	Kursi Lipat	85 bh

33	Meja Komputer	5	bh
34	Kasur	1	bh
35	Meja 1/2 Biro	24	bh
36	Sofa	2	bh
37	Kaca Bening	1	bh
38	Lemari Pakaian	1	bh
39	Meubelair Lain - Lain	6	bh
40	Meja Rias	1	bh
41	Jam Mekanis	2	bh
42	Mesin Potong Rumput	1	bh
43	Lemari Es	1	bh
44	AC Unit	8	bh
45	Kipas Angin	1	bh
46	Kipas Angin	1	bh
47	Kompor Gas	1	bh
48	Tabung Gas	1	bh
49	Alat Dapur Lainnya	1	bh
50	Radio	1	bh
51	Televisi	3	bh
52	Amplifier	1	bh
53	Loudspeaker	1	bh
54	Microphone	1	bh
55	Lambang Garuda Pancasila	1	bh
56	Lambang Garuda Pancasila	1	bh
57	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	bh
58	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	bh
59	Tangga Alumunium	1	bh
60	Dispencer	1	bh
61	Dispencer	1	bh
62	Tempat sampah 3 in 1	1	bh
63	Pompa air semi jet pump	1	bh
64	Vas bunga besar	1	bh
65	Vas bunga besar	1	bh
66	Rak Piring Alumunium	1	bh
67	Alat Pemadam Portable	1	bh
68	Personal Computer Unit (PC)	5	bh
69	Note Book	9	bh
70	Printer	8	bh
71	Peralatan Mini Computer Lainnya	4	bh
72	Ipad	1	bh
73	Router	1	bh
74	Access Point	1	bh
75	Wireless Adapter tipe USB	2	bh
76	Meja Kerja Pejabat Eselobn III	4	bh
77	Meja Kerja Lain-Lain	1	bh
78	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	5	bh
79	Kursi Kerja	18	bh
80	Proyektor	1	bh

81	Microphone Floor Stand	2 bh
82	Camera Electonic	1 bh
83	Sound System	1 bh
84	Telephone ( PABX )	1 bh
85	Pesawat Telephone	1 bh
86	Radio Panggil/Handy Talky (HT)	1 bh

### Kelurahan Kranji

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	Tanah Bangunan Kamar Mandi	42 M <sup>2</sup>
2	Tanah Bangunan Pend & Latihan ( Sekolah )	2879 M <sup>2</sup>
3	Tanah untuk Gedung SD	4552 M <sup>2</sup>
4	Tanah Sawah	245353 M <sup>2</sup>
5	Tanah Kampung	13110 M <sup>2</sup>
6	Tanah dan Bangunan Kantor Pemerintah	2400 M <sup>2</sup>
7	Tanah untuk Balai Pertemuan	184 M <sup>2</sup>
8	Tanah untuk Rumah Tinggal	965 M <sup>2</sup>
9	Tanah untuk Kuburan	17184 M <sup>2</sup>
10	Tanah untuk Perkampungan	3014 M <sup>2</sup>
11	Bangunan Gedung Kantor Permanen	346 M <sup>2</sup>
12	Pendopo dan Aula Pertemuan	540 M <sup>2</sup>
13	Rumah Dinas Penjaga / Petugas Kebersihan	48 M <sup>2</sup>
14	Rumah Negara Gol I Type A Permanen	148 M <sup>2</sup>
15	Rumah Negara Gol I Type A Permanen	117 M <sup>2</sup>
16	Talud Penahan Makam Kalibener	120 M <sup>2</sup>
17	Jembatan Desa	225 M <sup>2</sup>
18	Bangunan Dapur	1 bh
19	Bangunan Gedung Musola	1 bh
20	Sepeda Motor	7 bh
21	Filling Cabinet	9 bh
22	Bangku Tunggu	2 bh
23	Kursi Lipat	84 bh
24	Meja Biro Sedang	5 bh
25	AC Unit	4 bh
26	Unit Power Suply	4 bh
27	Camera CCTV	1 bh
28	Printer	8 bh
29	CPU	2 bh
30	Monitor	4 bh
31	Meja Biro Besar	1 bh
32	Lemari Arsip	5 bh
33	Papan PATEN	1 bh
34	Meja Pelayanan	4 bh
35	Microphone	1 bh
36	Dispenser	4 bh
37	Rak Piring	1 bh

38	Meja Rapat	2 bh
39	Kasur Spring Bed	1 bh
40	Lemari Pakaian 2 Pintu	1 bh
41	Jam Dinding	6 bh
42	Kipas Angin	7 bh
43	Korden	52 bh
44	Lap Top	3 bh
45	Meja Tamu	1 bh
46	Faxcimile	1 bh
47	Pompa Air	1 bh
48	Personal Komputer	3 bh
49	Mesin Absensi	1 bh
50	Kursi Plastik	96 bh
51	Televisi LCD	3 bh
52	Router	1 bh
53	Proyektor + Attachmen	1 bh
54	Layar LCD	1 bh
55	Portable Generating Set	1 bh
56	Gerobak Sampah Terpilah	2 bh
57	Papan Nama Instansi	1 bh
58	Alat Bor Biopori	2 bh
59	Alat Rumah Tangga Lain - lain	2 bh
60	Compact Disc Player ( VCD )	1 bh
61	Sofa	1 bh
62	Note Book	1 bh
63	Kamera	2 bh
64	Pesawat Telehone	1 bh
65	Sound Sistem	1 bh
66	Meja 1/2 Biro	6 bh
67	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	6 bh
68	Televisi	1 bh
69	Meja Kayu Kecil	2 bh
70	Kursi Tamu	1 bh
71	Kursi Lipat	125 bh
72	Meja Telpon	1 bh
73	Meja Podium	1 bh
74	Meja Kerja Pejabat Eselon V	1 bh
75	Almari Kaca	2 bh

### Kelurahan Sokanegara

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	Tanah	249146 M <sup>2</sup>
2	Gedung	7 Unit
3	Portable Generating Set	1 bh
4	Pompa Lain - lain	1 bh
5	Sepede Motor	6 bh
6	Pick Up / Double Cabin	1 bh
7	Gerobak Dorong	1 bh



8	Tang	1 bh
9	Drei Biasa	1 bh
10	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	2 bh
11	Kalkulator	3 bh
12	Filling Besi/Metal	11 bh
13	Filling Kayu	2 bh
14	Lemari Kaca	5 bh
15	Papan Plang Tanah	24 bh
16	Papan Nama Instansi	1 bh
17	Papan Pengumuman	1 bh
18	White Board	4 bh
19	Peta	1 bh
20	Mesin Absensi	1 bh
21	Hectmagine Besar	3 bh
22	Hectmachine	2 bh
23	Perforator Besar	2 bh
24	Lemari Kayu	5 bh
25	Rak kayu	1 bh
26	Kursi Besi/Metal	3 bh
27	Meja Telepon	1 bh
28	Meja Panjang	13 bh
29	Kursi Tamu	5 bh
30	Kursi Putar	9 bh
31	Bangku Tunggu	2 bh
32	Kursi Lipat Stainlees	290 bh
33	Meja Komputer	2 bh
34	Meja 1/2 Biro	7 bh
35	Meubeler Lain - lain	2 bh
36	Jam Elektronik	5 bh
37	Tempat Sampah Terpilah	6 bh
38	AC Unit	2 bh
39	Kipas Angin	2 bh
40	Kipas Angin Dinding	4 bh
41	Kompor Minyak	1 bh
42	Televisi	1 bh
43	Cassete Recorder	1 bh
44	Amplifier	1 bh
45	Equaliser	1 bh
46	Loudspeaker	1 bh
47	Wireles	1 bh
48	Tiang Mic Panjang/Microphone Floor Stand	1 bh
49	Lambang Garuda Pancasila	2 bh
50	Gambar Presiden / Wakil Presiden	2 bh
51	Dispenser	2 bh
52	Mimbar/Podium	2 bh
53	Kabel Roll	2 bh
54	Baki/Nampan	2 bh
55	Taplak Meja Makan	10 bh
56	Backdrop	1 bh

57	Personal Komputer Unit	3 bh
58	Laptop	6 bh
59	LCD	1 bh
60	Layar LCD	1 bh
61	CPU	2 bh
62	Printer	9 bh
63	Kelengkapan Komputer	1 bh
64	Monitor	4 bh
65	UPS ICA	2 bh
66	Kelengkapan Komputer/Keyboard	2 bh
67	Router	1 bh
68	Meja Kerja LPM	1 bh
69	Meja Kerja Lain - lain	1 bh
70	Meja Rapat	4 bh
71	Meja Rapat Lain - lain	4 bh
72	Kursi Putar	10 bh
73	Kursi Kerja LPM	11 bh
74	Camera + Attachmen	12 bh
75	Pesawat Telepon	1 bh
76	Pesawat Telepon/Faxcimille	1 bh
77	Meja Kerja	2 bh
78	Lukisan Batik	2 bh
79	Alat Musik/Band	1 bh
80	Piala	45 bh

#### Kelurahan Purwokerto Lor

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	Mesin Absensi	1 bh
2	Kursi Lipat	98 bh
3	Laser Disk Proyektor	1 bh
4	Wirelles	1 bh
5	Camera	1 bh
6	Lap Top	2 bh
7	Note Book	1 bh
8	Printer	3 bh
9	Sepeda Motor	5 bh
10	Meja Kayu	1 bh
11	AC	3 bh
12	Televisi LED	1 bh
13	Lemari Besi / Arsip	3 bh
14	Kursi Putar Pejabat	1 bh
15	Monitor LCD	1 bh
16	Kursi Kerja Putar Pejabat Eselon IV	3 bh
17	Pesawat Telephon - Faximili	1 bh
18	Kursi Tunggu	2 bh
19	CPU	1 bh
20	Router ( Microtik )	1 bh

21	Filling Besi / Metal	5 bh
22	Mesin Potong Rumput	1 bh
23	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 bh
24	Lemari Kayu	8 bh
25	Personal Computer ( PC / Acer )	1 bh
26	Kipas Angin	3 bh
27	Komputer lain - lain	1 bh
28	Alat Bor Biopori	2 bh
29	Kursi Rapat	3 bh
30	Kursi Putar	1 bh
31	Monitor	1 bh
32	Mesin Hitung Manual	2 bh
33	Kalkulator	2 bh
34	Brand Kas	1 bh
35	Meja 1/5 Biro	23 bh
36	Sofa	2 bh
37	Meubelair lain lain	1 bh
38	Dispenser	1 bh
39	Camera Digital	1 bh
40	Meja Kerja lain lain	7 bh
41	Rak Besi / Metal	10 bh
42	Kompore Gas	1 bh
43	Mesin Giling Bambu / Tabung Gas	1 bh
44	Lemari Kaca	1 bh
45	Amplifier	2 bh
46	Mimbar /Podium	1 bh
47	Alat Penghancur Kertas / Peta Kelurahan	1 bh
48	Alat Kantor lain - lain	1 bh
49	Alat Kantor lain - lain	1 bh
50	Sawah ditanami Padi	15 bidang
51	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2 bidang
52	Tanah Bangunan Pendidikan & Latihan ( Sekolah )	6 bidang
53	Tanah Lapangan Pelopor	1 bidang
54	Tanah Lapangan Kuliner	1 bidang
55	Bangunan Gedung Kantor Permanen & R Pelayanan	1 Unit
56	Bangunan Gedung Kantor / R Transit	1 Unit
57	Bangunan Gedung Kantor / Pendopo	1 Unit
58	Bangunan Gedung Kantor / Aula	1 Unit
59	Bangunan Gedung Tempat Ibadah / Mushola	1 Unit
60	Bangunan Gedung Pertemuan / Gedung PKK	1 Unit
61	Rumah Negara Gol.III Type C / RD.Lurah	1 Unit
62	Rumah Negara Gol.III Type C / RD.Seklur	1 Unit
63	Instalasi Pengatur Lainnya	1 Unit
64	Alat Musik Nasional / Daerah ( kentong )	1 Unit

**Kelurahan Purwokerto Wetan**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Kampung	284 M <sup>2</sup>
2	Tanah Lain-lain	1.030 M <sup>2</sup>
3	Tanah Lain-lain	193 M <sup>2</sup>
4	Makam Umum/ Kuburan Umum	9.929 M <sup>2</sup>
5	Sawah ditanami padi	2.380 M <sup>2</sup>
6	Sawah ditanami padi	1.540 M <sup>2</sup>
7	Sawah ditanami padi	1.498 M <sup>2</sup>
8	Sawah ditanami padi	1.764 M <sup>2</sup>
9	Sawah ditanami padi	1.480 M <sup>2</sup>
10	Sawah ditanami padi	1.624 M <sup>2</sup>
11	Sawah ditanami padi	3.350 M <sup>2</sup>
12	Sawah ditanami padi	767 M <sup>2</sup>
13	Sawah ditanami padi	945 M <sup>2</sup>
14	Sawah ditanami padi	700 M <sup>2</sup>
15	Sawah ditanami padi	5.293 M <sup>2</sup>
16	Sawah ditanami padi	1.568 M <sup>2</sup>
17	Sawah ditanami padi	1.876 M <sup>2</sup>
18	Sawah ditanami padi	700 M <sup>2</sup>
19	Sawah ditanami padi	1.477 M <sup>2</sup>
20	Sawah ditanami padi	781 M <sup>2</sup>
21	Sawah ditanami padi	1.608 M <sup>2</sup>
22	Sawah ditanami padi	6.886 M <sup>2</sup>
23	Sawah ditanami padi	2.620 M <sup>2</sup>
24	Sawah ditanami padi	928 M <sup>2</sup>
25	Sawah ditanami padi	3.911 M <sup>2</sup>
26	Sawah ditanami padi	6.296 M <sup>2</sup>
27	Sawah ditanami padi	6.630 M <sup>2</sup>
28	Sawah ditanami padi	533 M <sup>2</sup>
29	Sawah ditanami padi	3.636 M <sup>2</sup>
30	Sawah ditanami padi	4.059 M <sup>2</sup>
31	Sawah ditanami padi	3.704 M <sup>2</sup>
32	Sawah ditanami padi	3.978 M <sup>2</sup>
33	Sawah ditanami padi	700 M <sup>2</sup>
34	Sawah ditanami padi	1.400 M <sup>2</sup>
35	Sawah ditanami padi	1.755 M <sup>2</sup>
36	Sawah ditanami padi	2.060 M <sup>2</sup>
37	Sawah ditanami padi	1.622 M <sup>2</sup>
38	Sawah ditanami padi	1.488 M <sup>2</sup>
39	Sawah ditanami padi	1.872 M <sup>2</sup>
40	Sawah ditanami padi	1.560 M <sup>2</sup>
41	Sawah ditanami padi	1.394 M <sup>2</sup>
42	Sawah ditanami padi	3.399 M <sup>2</sup>
43	Sawah ditanami padi	1.753 M <sup>2</sup>
44	Sawah ditanami padi	4.380 M <sup>2</sup>

45	Sawah ditanami padi	3.382	M2
46	Sawah ditanami padi	964	M2
47	Sawah ditanami padi	4.214	M2
48	Sawah ditanami padi	2.550	M2
49	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	3.591	M2
50	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	735	M2
51	Tanah Bangunan Pendidikan & Latihan (Sekolah)	1.422	M2
52	Tanah Lapangan Sepak Bola	1.921	M2
53	Tanah Untuk Bangunan Masjid	1.531	M2
54	Mobil Station Wagon	1	bh
55	Mobil Pick Up	1	bh
56	Sepeda Motor	6	bh
57	Genset	1	bh
58	Mesin Ketik	2	bh
59	Kalkulator	3	bh
60	Filling Cabinet	3	bh
61	Papan Visual	1	bh
62	Umbul-umbul	28	bh
63	Almari Besi Metal	1	bh
64	Almari Arsip	3	bh
65	Kursi Kayu	8	bh
66	Kursi Tamu	2	bh
67	Meja Rapat	10	bh
68	Meja Tulis	8	bh
69	Meja Podium	1	bh
70	Kursi Lipat Chittose	150	bh
71	Kursi Putar	1	bh
72	Meja Komputer	3	bh
73	Jam Dinding	4	bh
74	Kesed Ijuk	3	bh
75	Sapu Ijuk	2	bh
76	Sapu Lidi	3	bh
77	Kemoceng	3	bh
78	Cikrak Plastik	3	bh
79	Kain Pel Biru	2	bh
80	Sound System	1	bh
81	Mic MD 26	2	bh
82	Lampu Hias	1	bh
83	Gambar Garuda	3	bh
84	Lambang Garuda Pancasila	2	bh
85	Gambar Presiden	3	bh
86	Gambar Wakil Presiden	3	bh
87	Foto Presiden dan Wakil Presiden	2	bh
88	Lambang Korpri	1	bh
89	Bak Sampah	1	bh
90	Keranjang Sampah	4	bh
91	Komputer	5	bh
92	Komputer Note Book	5	bh

93	Printer	5 bh
94	Kelengkapan Komputer	5 bh
95	Flashdisk	2 bh
96	Cartridge Black	5 bh
97	Cartridge Warna	5 bh
98	Mouse USB	5 bh
99	Meja Kerja	8 bh
100	Kursi Staff	8 bh
101	Kamera Digital	1 bh
102	Pesawat Telepon	2 bh

### Kelurahan Arcawinangun

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	TANAH	22,578,4 M <sup>2</sup>
2	SEPEDA MOTOR	9 bh
3	KURSI BESI/LIPAT	200 bh
4	KURSI PUTAR	8 bh
5	AC SPLIT	6 bh
6	LAP TOP	6 bh
7	PRINTER	7 bh
8	RAK KAYU	3 bh
9	TEMPAT TIDUR	32 bh
10	MEJA RAPAT	13 bh
11	BANGKU TUNGGU	3 bh
12	KURSI TAMU/MEBELER	4 Set
13	MESIN POTONG RUMPUT	2 bh
14	LOUDSPEAKER	5 bh
15	MICROPHONE/WIRELES MIC	2 bh
16	MESIN ABSEN	1 bh
17	MIKROTIK RE 2011	1 bh
18	KURSI BESI/METAL	4 bh
19	AC MOBIL	1 bh
20	GEROBAK SAMPAH	1 bh
21	KALKULATOR	3 bh
22	JAM MEKANIS	8 bh
23	DISPENSER/TERMOS	2 bh
24	GELAS	3 bh
25	PICK UP	1 bh
26	MESIN KETIK MANUAL	2 bh
27	FILLING KABINET	6 bh
28	LEMARI KACA	4 bh
29	WHITE BORD	4 bh
30	MEJA 1/2 BIRO	10 bh
31	MEJA 1 BIRO	1 bh
32	CASSETE RECORDER	2 bh
33	EQUDLIZER/MIXER	1 bh
34	COMPACT DISK DVD PLAYER	1 bh

35	MICROPHONE	1 bh
36	TIANG MIC PANJANG	3 bh
37	TANGGA ALAMUNIAM	1 bh
38	GENERATOR	1 bh
39	MONITOR	2 bh
40	DIGITAL CAMERA	1 bh
41	FAKSIMILE	1 bh
42	BRANDKAS	1 bh
43	BOLA DUNIA	1 bh
44	BIO PORI	2 bh
45	KASUR	30 bh
46	KIPAS ANGIN	1 bh
47	PEESONAL COMPUTER	1 bh
48	KOMPOR GAS	1 bh
49	TABUNG GAS	1 bh
50	GAMELAN	1 Set
51	STATION WAGON/MOBIL	1 bh
52	KURSI ROTAN	4 bh
53	MEJA PODIUM	1 bh
54	PESAWAT TELEPON	1 bh
55	TELEVISI	2 bh
56	LEMARI ARSIP	2 bh
57	AMPLIFER	1 bh
58	SAUD SYSTEM	1 bh
59	GAMBAR PRESIDEN/WAKIL	1 bh
60	PAPAN PENGUMUMAN	2 bh
61	LEMARI SOROK	1 bh
62	KURSI TANGAN	5 bh
63	TAPLAK MEJA	14 bh
64	PAPAN LUNCUR	1 bh
65	TANGGA MAJEMUK	1 bh
66	DREM MOLEN	1 bh
67	LAPAK PASAR	22 bh
68	KABEL	1 Rol
69	LAYUR	1 bh
70	RONTE	1 bh
71	MEJA KOMPUTER	1 bh
72	BANTAL	1 bh
73	MEJA UKURAN 85X40X4	40 bh
74	MEJA UKURAN 85X45X5	40 bh
75	KURSI BIASA UKURAN 45X45X8	6 bh
76	KURSI BIASA UKURAN 28X30X5	79
77	KURSI BIASA UKURAN 30X30X6	79
78	SEPREI	1

**Kelurahan Mersi**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Bagunan Gedung Kantor	280 M <sup>2</sup>
2	Bangku Tunggu	1 bh
3	Brand Kas	1 bh
4	CPU	1 bh
5	Dispencer	2 bh
6	Filling Besi/Metal	5 bh
7	Gordian	1 bh
8	Jam Dinding	1 bh
9	Karpet	1 bh
10	Kipas Angin	4 bh
11	Kompore Gas	1 bh
12	Komputer	1 bh
13	Kursi	5 bh
14	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 bh
15	Kursi Lipat	57 bh
16	Kursi Putar	1 bh
17	Kursi Rapat	80 bh
18	Kursi Susun	80 bh
19	Kursi Tamu	1 bh
20	LCD Proyekto	1 bh
21	Lemari Besi/Metal	1 bh
22	Lemari Kaca	3 bh
23	Lemari Kayu	1 bh
24	Lemari Kayu	1 bh
25	Lemari Rak	1 bh
26	Mebelair	1 bh
27	Meja elayanan	1 bh
28	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	13 bh
29	Meja Komputer	1 bh
30	Meja Kursi Tamu	1 bh
31	Meja Panjang	2 bh
32	Meja Rapat	3 bh
33	Meja Telpon	1 bh
34	Mesin Absensi	1 bh
35	Mesin Ketik	3 bh
36	Mesin Potong Rumput	2 bh
37	Microphone	5 bh
38	Microphone/Wireless Mic	1 bh
39	Mimbar/Podium	1 bh
40	Monitor	1 bh
41	Note Book	4 bh
42	Papan Fisual / Raning Teks	1 bh
43	Papan Nama /Data	3 bh
44	Papan Nama Instansi	1 bh
45	Papan Nama Linmas	1 bh



46	Papan Nama LPMK	1 bh
47	Papan Pengumuman	1 bh
48	Papan Sketsel	8 bh
49	Papan struktur organisasi Linmas	1 bh
50	Pendingin uanan (AC)	1 bh
51	Pesawat Telephone	1 bh
52	Pompa Air	4 bh
53	Sepeda Motor	6 bh
54	Sound System	1 bh
55	Tabung Gas	1 bh
56	Tanah Kantor	1.116 M2
57	Televisi	2 bh
58	Tiang Mic Panjang/ Microphone Floor Stand	2 bh
59	Tiang/Cagak Mic Meja /MicrophoneTable Stand	2 bh
60	Tustel	1 bh
61	Wireles	1 bh

### 2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur

Keberhasilan Kinerja pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur dalam kurun waktu 5 tahun terakhir mengalami peningkatan yang cukup baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan melihat Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah dilaksanakan Kecamatan Purwokerto Timur dari Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2018, nilai IMM yang diperoleh selalu kisaran antara 70 – 81 sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut pendapat masyarakat pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Kecamatan Purwokerto Timur dikategorikan BAIK berdasarkan Renstra Tahun 2013 – 2018 dapat dilihat dari tabel 2.3.1 sebagai berikut :



Pencapaian target Renstra Kecamatan Purwokerto Timur Tahun 2013 – 2018 diimplementasikan dalam pelaksanaan Hasil pengukuran IKM ini akan dijadikan bahan evaluasi terhadap unsur – unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan sekaligus berfungsi sebagai pendorong bagi Kecamatan Purwokerto Timur untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan.

Guna lebih meningkatkan kualitas pelayanan di Kecamatan Purwokerto Timur, Pemerintah Kabupaten telah mengalokasikan anggaran untuk membiayai yang ada di Kecamatan Purwokerto Timur.

Pada tahun 2013 mendapatkan alokasi anggaran untuk Ketatausahaan sebesar Rp 209.000.000,- dengan realiasi sebesar 85,80 % dan fasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Publik sebesar Rp 53.814.000,- dengan realiasi sebesar 95,11 % sedangkan mulai tahun 2014 Kecamatan Purwokerto Timur mendapat alokasi anggaran untuk kegiatan ketatausahaan sebesar 217.746.000 dan kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebesar Rp 100.000.000 serta kegiatan Intensifikasi Pemungutan PBB sebesar Rp 31.380.000,- yang bertujuan agar prosentasi penerimaan PBB di Kecamatan Purwokerto Timur terdapat peningkatan yang lebih baik.

Dan di Tahun 2017 dan Tahun 2018 Kecamatan Purwokerto Timur membawahi 6 Kelurahan yang sebelumnya menjadi SKPD tersendiri dan mengelola keuangan sendiri dimulai Tahun 2017 dikelola oleh Kecamatan Purwokerto Timur.

Secara lengkap penyajian Anggaran dan Realiasi dari Tahun ke 2013 sampai dengan Tahun ke 2018 dapat dilihat pada Tabel 2.3.2 berikut ini :



#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Sesuai dengan salah satu misi dari RPJMD Propinsi Jawa Tengah yakni meningkatkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik serta sesuai dengan misi Kabupaten Banyumas yang ke enam yakni meningkatkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik, kecamatan sebagai salah satu OPD yang merupakan ujung tombak pelayanan kepada masyarakat berupaya untuk mendukung pencapaian misi tersebut.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terdapat tantangan dan peluang yang dihadapi yakni :

Tantangan :

1. Kompetensi SDM masih perlu ditingkatkan
2. Lemahnya pemanfaatan teknologi informasi, tidak sebanding dengan fasilitas yang tersedia
3. Lemahnya manajemen informasi data kecamatan
4. Belum maksimalnya koordinasi dari OPD teknis yang mempunyai program terhadap kecamatan sebagai pemangku wilayah

Peluang :

1. Adanya kesempatan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota
2. Mudah akses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja
3. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS BERDASAR TUGAS DAN FUNGSI**

Isu – isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Purwokerto Timur.**

Bertitik tolak dari pengertian isu – isu strategis diatas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Purwokerto Timur, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Purwokerto Timur yang berhasil diobservasi dan dihimpun adalah sebagai berikut :

- a) Kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing masih belum optimal
- b) Belum tersedianya data – data yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan program dan kegiatan ;
- c) Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga sulit dalam pengukuran capaian kinerja.
- d) Munculnya kegiatan baru dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang tidak ada dalam Renja dimana kegiatan tersebut merupakan permintaan dari Pemerintah Daerah maupun legislatif
- e) Implementasi peraturan baru terkait pelaksanaan pembangunan daerah terkadang belum disosialisasikan ke OPD
- f) Masih adanya kegiatan yang harus dilaksanakan oleh OPD tetapi belum mempunyai payung hukum yang jelas/kuat

#### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Kecamatan Purwokerto Timur tidak terlepas dari visi dan misi yang diusung oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Adapun visi Bupati dan Wakil Bupati Banyumas Tahun 2018 – 2023 adalah :

-

Adapun strategi yang dilaksanakan guna pencapaian visi dengan melaksanakan 8 misi yakni :

1. Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat ;

2. Meningkatkan kualitas hidup warga melalui pemenuhan kebutuhan dan layanan dasar pendidikan dan kesehatan ;
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan ;
4. Mewujudkan Banyumas sebagai Kabupaten Pelopor Kedaulatan Pangan ;
5. Menciptakan iklim investasi yang berorientasi perluasan kesempatan kerja yang berbasis potensi lokal dan ramah lingkungan ;
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas instratuktur dasar yang merata dan memadai sebagai daya ungkit pembangunan
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan industri kerakyatan, Pariwisata dan industri kreatif berbasis sumber daya lokal ;
8. Mewujudkan tatanan masyarakat yang berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan relegius.

Selanjutnya Faktor penghambat dan pendorong dapat dilihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

### 3.3. Penentuan Isu Isu Strategis

Dari uraian diatas isu – isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis antara lain :

1. Masih adanya kasus pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan public sehingga integritas dan profesionalisme aparatur dalam palayan publik masih perlu ditingkatkan.
2. Belum optimalnya penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
3. Belum dilakukannya penegakan peraturan perundang – undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah oleh Satpol PP Kecamatan karena terhambat dengan kewenangan.
4. Peningkatan sarana dan prasarana Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.
5. Perubahan peraturan perundang – undangan sehingga belum sepenuhnya dapat terintegrasi secara baik.



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang menggambarkan arah strategik organisasi dan perbaikan – perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Tujuan jangka menengah Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas adalah **Mewujudkan kinerja pelayanan kecamatan yang prima.**

#### **4.2. Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.**

Sasaran merupakan penjabaran tujuan secara terukur, spesifik dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai. Sehingga apabila seluruh sasaran yang telah ditetapkan telah tercapai, maka diharapkan tujuan juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang ingin dicapai selama 5 ( lima ) tahun jangka menengah adalah Mewujudkan kinerja pelayanan kecamatan yang prima dan dapat dilihat dari tabel 4.1 berikut :

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi**

Untuk menjamin pencapaian tujuan pembangunan sebagaimana telah dirumuskan diatas, maka ditetapkan strategi pembangunan yaitu Penguatan Peran Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan terutama dalam meningkatkan kompetensi SDM, menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor dalam mendukung eksistensi organisasi pemberi layanan. Adapun strategi dari Pencapaian program Kecamatan Purwokerto Timur adalah :

1. Mengoptimalkan SDM yang ada untuk memberikan pelayanan yang baik.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana Kantor Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Purwokerto Timur.
3. Meningkatkan terus menerus kualitas dan kuantitas SDM Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Purwokerto Timur.
4. Memperkuat komitmen dan konsolidasi internal Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Purwokerto Timur untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat di segala bidang, serta mengoptimalkan potensi lokal masyarakat.
6. Mengoptimalkan anggaran yang tersedia dengan didukung oleh peningkatan partisipasi masyarakat.
7. Adanya mekanisme dan standar kerja yang mampu memacu peningkatan kinerja setiap pegawai.
8. Meningkatkan upaya – upaya sosialisasi peraturan perundang – undangan dan mengupayakan penegakan hukum.

#### **5.2. Arah Kebijakan**

Dengan memperhatikan strategi pembangunan diatas, maka kebijakan pembangunan diarahkan untuk penguatan peran kelembagaan kecamatan dan kelurahan sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat.

Maka dirumuskan pokok – pokok kebijakan Kecamatan Purwokerto Timur yang menjadi acuan dalam menetapkan program 5 (lima) tahun kedepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Purwokerto Timur dan Kelurahan – kelurahan.
2. Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan Purwokerto Timur dan Kelurahan – kelurahan.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan wilayah Kecamatan Purwokerto Timur dan Kelurahan – kelurahan.
4. Meningkatkan efektifitas, efesiensi, transparansi dan akuntabilitas kinerja Kecamatan Purwokerto Timur dan Kelurahan – kelurahan.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **A. Rencana Program**

Program pembangunan dalam lima tahun mendatang diarahkan untuk mencapai tujuan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan dengan kebijakan penguatan peran kelembagaan kecamatan dan kelurahan sebagai ujung tombak

pelayanan kepada masyarakat yang dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan.
- b. Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran.
- c. Program Peningkatan Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah.

#### **B. Kegiatan**

Adapun penjabaran dari program-program tersebut diatas, telah disusun berbagai kegiatan, antara lain :

##### **1. Program Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan**

- a. Fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kecamatan
- b. Fasilitasi perencanaan dan pembangunan Desa/Kelurahan
- c. Fasilitasi Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan
- d. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan tim penanggulangan kemiskinan kecamatan.
- e. Peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban Kecamatan.
- f. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Arcawinangun.
- g. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Kranji
- h. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Mersi.
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Purwokerto Lor.
- j. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Purwokerto Wetan.
- k. Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kelurahan Sokanegara.
- l. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Arcawinangun.
- m. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kranji.
- n. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Mersi.
- o. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Purwokerto Lor.
- p. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Purwokerto Wetan.
- q. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sokanegara.
- r. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Sokanegara
- s. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Mersi

- t. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Purwokerto Wetan
- u. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Arcawinangun
- v. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Purwokerto Lor
- w. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Kranji

## **2. Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

- a. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah
- b. Penyediaan bahan logistik kantor Perangkat Daerah.
- c. Penyediaan Tenaga administrasi, keamanan, pengemudi dan kebersihan Perangkat Daerah.
- d. Rapat – rapat kordinasi, konsultasi dan perjalanan dinas Perangkat Daerah.
- e. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah.
- f. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Kantor Perangkat Daerah.
- g. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dan rumah dinas Perangkat Daerah.
- h. Pemeliharaan rutin/berkala dinas/operasional kendaraan Perangkat Daerah.
- i. Pengendalian dan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah.

## **3. Program Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah**

- 1. Penyusunan perencanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah

Adapun rencana program dan kegiatan serta pendanaan dapat dilihat di matriks renstra Tahun 2018 – 2023.

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kecamatan Purwokerto Timur dalam menentukan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah mengacu pada RPJMD Kabupaten Banyumas, dalam mendukung misi Pemerintah Kabupaten Banyumas yang Pertama yakni Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat.

Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Banyumas Tahun 2018 - 2023 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD tersebut dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 7.1

Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja  
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Banyumas  
Tahun 2018 – 2023

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja					Kondisi Akhir RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
30. Kecamatan									
IKM terhadap Pelayanan Kecamatan	Indeks	72,6	77,45	76	78	80	82	84	86

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Purwokerto Timur 2018 – 2023 berisi tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun, merupakan pedoman bagi pemerintah Kecamatan Purwokerto Timur dan masyarakat di dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan sebagai bagian integral dari Rencana Pembangunan Kabupaten Banyumas. Untuk mewujudkan program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap sumber daya yang dimiliki, rencana strategis ini akan menjadi pedoman bagi kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan Purwokerto Timur.

### **Kaidah Pelaksanaan**

1. Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan kontrak kerja atau kesanggupan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pembangunan daerah 5 (lima) tahun kedepan dan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah ini merupakan pedoman dalam penyusunan Renja OPD, penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan renja OPD, dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.
2. Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ini terdiri dari Pendahuluan, Gambaran umum Kondisi daerah, tugas dan fungsi OPD, tujuan, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan.
3. Apabila terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengakibatkan terjadinya perubahan komposisi renstra maka akan dilakukan penyesuaian.

Purwokerto, April 2019

**BUPATI BANYUMAS**

**Ir. H. ACHMAD HUSEIN**