

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
PD KECAMATAN TAMBAK KABUPATEN BANYUMAS

2.1. Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan

Tugas Pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas maka Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
4. Pelaksanaan pembinaan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
5. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;;
6. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
7. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan kecamatan;
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan yang membawahi;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 4. Seksi Pelayanan dan Perijinan

Adapun tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dari mulai Camat, Sekretaris Kecamatan yang membawahi 2 (dua) sub bagian, dan Unsur Pelaksana yang terdiri dari seksi-seksi adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan kebijakan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;
- e. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, pelayanan dan perijinan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kelurahan;;
- f. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
- g. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan kecamatan;
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan sarana prasarana dan kerumahtanggan, hukum, kehumasan, dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan.

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat yang dalam pelaksanaannya dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan membawahi beberapa sub-bagian yaitu:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan , perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kecamatan.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Camat melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, perencanaan pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, penyiapan konsep evaluasi dan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, pekerjaan umum, penataan ruang, energi dan sumberdaya mineral, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan

baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- f. Merencanakan operasional, konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai bahan evaluasi;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengesahan dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. Melakukan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban dan akhir masa jabatan Kepala Desa;
- j. Melaksanakan inventarisasi obyek dan pungutan atas pajak dan retribusi tertentu;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala desa dan Keputusan Kepala desa/Kepala Kelurahan;
- l. Melaksanakan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan fasilitasi, penataan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan lembaga-lembaga Desa/Kelurahan;
- n. Melaksanakan fasilitasi terhadap pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status dari desa menjadi kelurahan;
- o. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- p. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa/ kelurahan dan perangkat desa/kelurahan;
- q. Mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa;
- r. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;

- s. Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan dan perubahan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik, maupun perubahan status tanah pemerintah menjadi hak milik perorangan dan/atau badan hukum, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. memfasilitasi dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- u. Melaksanakan pengendalian lahan dan peruntukannya;
- v. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan di wilayah kerjanya;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kegiatan pengembangan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan ketentraman dan ketertiban umum guna menciptakan suasana kecamatan yang kondusif;
- f. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan Ketentraman dan ketertiban guna meningkatkan kesadaran masyarakat untuk pencapaian ketentraman dan ketertiban bagi masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan Ketentraman dan ketertiban melalui pengembangan Linmas dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. Memberikan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;
- i. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan Ketentraman dan ketertiban sebagai bahan evaluasi;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- l. Merekomendasikan persyaratan ijin keramaian di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengembangan nilai-nilai Kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum;
- n. Melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Kecamatan;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun program pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pengembangan perekonomian;
- f. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan perekonomian;
- g. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian di Kecamatan;
- h. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan melaporkan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- i. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro kecil menengah, dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- j. Memberikan rekomendasi dan pengawasan penyaluran serta pengembalian kredit-kredit program pemerintah;
- k. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- l. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan antar desa/kelurahan;
- m. Menyelenggarakan penilaian pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan;
- n. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan sebagai bahan evaluasi;

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Seksi Pelayanan dan Perijinan

Seksi Pelayanan dan Perijinan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Perijinan yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pelayanan dan Perijinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud di atas, Kepala Seksi Pelayanan dan Perijinan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program Pelayanan dan Perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

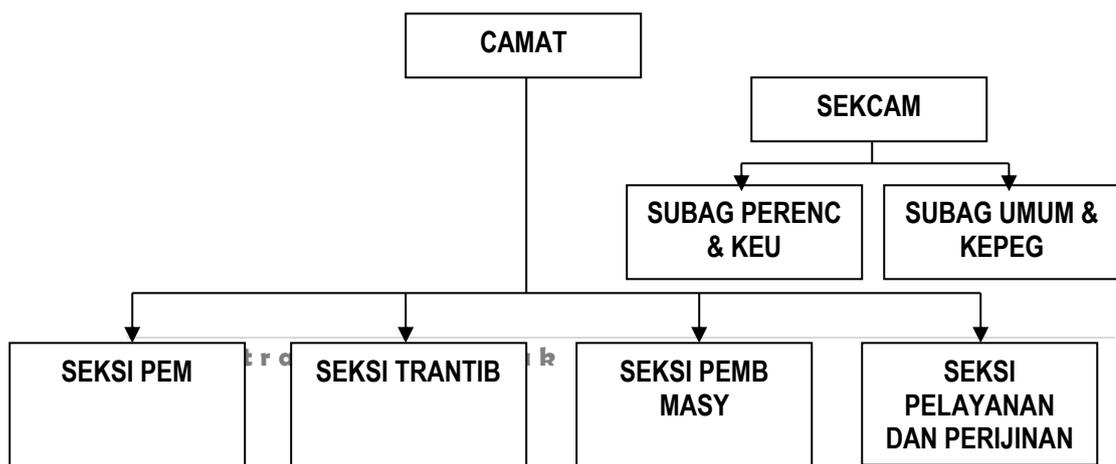
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas pelaksanaan pembinaan Pelayanan dan Perijinan;
- f. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemantauan dan pengendalian pembinaan Pelayanan dan Perijinan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, pemberdayaan perempuan serta Keluarga Berencana;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program serta penyelenggaraan sarana pendidikan dan kesehatan;
- i. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- j. Melaksanakan pengawasan benda-benda cagar budaya;
- k. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
- l. Melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap penyaluran dana, barang bantuan program dari Pemerintah ke masyarakat;
- m. Melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- n. Membina lembaga-lembaga adat;
- o. Melakukan tindakan awal dalam penanggulangan bencana serta penanganan pengungsi;

- p. Melaksanakan penanggulangan masalah-masalah Pelayanan dan Perijinan;
- q. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- r. Melaksanakan pemberian pertimbangan pendirian tempat-tempat peribadatan;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aliran-aliran kepercayaan;
- t. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap Pembinaan Pelayanan dan Perijinan di Kecamatan sebagai bahan evaluasi;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Gambar 2.1.

Struktur Organisasi

PD Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas



Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Tambak

2.1.1. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

Tabel 2.1

Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Unit Kerja	Golongan (Orang)				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Camat	1	0	0	0	1
2	Sekretaris	1	0	0	0	1
3	Seksi Pemerintahan	0	0	0	0	0
4	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	0	0	0	0	0
5	Seksi Pelayanan dan Perijinan	0	1	0	0	1
6	Seksi Trantib	0	0	0	0	0
7	Subag Perencanaan dan Keu	0	1	0	0	1
8	Subag Umum dan Kepeg	0	1	0	0	1
9	Staf	0	2	8	0	10
	JUMLAH :	2	5	8	0	15

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 15 personil masih belum optimal. Dengan perhitungan jumlah ideal yang mengacu pada beban kerja, jumlah personil yang dibutuhkan adalah sebanyak 26 orang (berdasarkan analisis beban kerja). Sedangkan untuk jumlah Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 4 (empat orang). Untuk operator KTP/KK merupakan tenaga Honorer dari Dnas

Kependudukan dan Catatan Sipil yang ditempatkan di wilayah kecamatan. Selain itu juga ditambah dengan 1 (satu) orang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang merupakan tenaga Sosial yang ditempatkan/diperbantukan untuk membantu di tingkat kecamatan. Untuk kelancaran Dana Desa yang ada di Kecamatan Tambak juga terdapat 5 (lima) orang Pendamping Kecamatan yang diperbantukan untuk kegiatan-kegiatan terkait Anggaran yang diberikan kepada desa.

Tabel 2.2
Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan (Orang)						Jumlah
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat	1	0	0	0	0	0	1
2	Sekretaris	0	1	0	0	0	0	1
3	Seksi Pemerintahan	0	0	0	0	0	0	0
4	Seksi Pemberdayaan masyarakat	0	0	0	0	0	0	0
5	Seksi Pelayanan dan Perijinan	0	1	0	0	0	0	1
6	Seksi Trantib	0	0	0	0	0	0	0
7	Subag Perencanaan dan Keu	0	1	0	0	0	0	1
8	Subag Umpeg	0	0	0	1	0	0	1
7	Staf	0	0	0	9	1	0	10
	Jumlah:	1	3	0	10	1	0	15

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan pendidikannya

Tabel 2.3**Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural**

No	Unit Kerja	Esselon				Jumlah
		III/a	III/b	IV/a	IV/b	
1	Camat	1	0	0	0	1
2	Sekretris	0	1	0	0	1
3	Seksi Pemerintahan	0	0	0	0	0
4	Seksi Pemberdayaan	0	0	0	0	0
5	Seksi Pelayanan dan Perijinan	0	0	1	0	1
6	Seksi Trantib	0	0	0	0	0
7	Subag Perencanaan dan Keu	0	0	0	1	1
8	Subag Umpeg	0	0	0	1	1
	Jumlah :	1	1	1	2	5

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Jabatan Struktural, dan dengan jumlah pejabat struktural yang ada masih sangat kurang karena ada 3 (tiga) jabatan struktural yang kosong, karena memasuki masa pensiun yaitu untuk Jabatan Kasi Pemerintahan , Kasi Ketentraman dan Kasi Pemberayaan Masyarakat. Selain itu juga masih kurangnya staf pada setiap kasi.

Tabel 2.4**Tabel jml / komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin**

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Perempuan	2
2	Laki-Laki	13
	JUMLAH :	15

Tabel 2.5**Tabel jml / komposisi pegawai berdasarkan PNS dan non PNS**

No	SDM	Jumlah	Keterangan
1	PNS	15	-
2	Non PNS	5	

2.1.2. Sumber Daya Aset

Perlengkapan/Aset yang dimiliki Kecamatan Tambak sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket.
			Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Gedung/bangunan :					
	▪ Bang Kantor	1		1		
	▪ Bang Ged.PKK	1		1		
	▪ Ged.Petemuan	1	1			
	▪ Bang Rmh Dinas	1		1		
	▪ Bang Tmpt Parkir	1		1		

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket.
			Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7
	▪ Bang Pagar Hal	1		1		
2.	Kendaraan dinas roda 4	1 1	1 1			AVANZA 2017 AVANZA 2010
3.	Kendaraan roda 2	5	3	2		Proses penghapusan 2 dan
4.	Kipas angin					
5.	AC	7	7			
6.	Komputer/LAPTOP	12	11	1		
7.	LCD	1	1			
8.	Televisi	5	5			
9.	Sound System	3	3			
10.	Telephon	1	1			
11.	Handy talkie (HT)/FM	1	1			
12.	Mebeleur	3	2	1		Terdiri dr: meja, kursi, filling kabinet, almari papan dan besipapanna ma,dll
13.	Gensed	2			2	Pembelian 2012
14.	Meja Kursi Rapat					
15.						
	Jumlah :	47	26	15	2	

Berdasarkan data di atas, kondisi perlengkapan/aset yang dimiliki oleh PD Kecamatan Tambak dalam kondisi

2.2. Kinerja Pelayanan PD

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan
Tambak

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat					Realisasi Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Di Kecamatan Tambak	Jumlah pemohon yang terlayani	85	85	90	90	100	85	85	90	90	100	85	85	90	90	100
2	Meningkatnya kualitas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Presentase Lembaga kemasyarakatan yang aktif		85	85	85	90	90	85	85	85	90	90	85	85	85	90	90
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Persentase desa/kelurahan yang tertib administrasi pemerintahan desa		85	85	85	90	90	85	85	85	90	90	85	85	85	90	90

Total belanja perangkat daerah Kecamatan Tambak pada tahun 2015 adalah sebesar Rp.2.896.992.534, menurun dibandingkan dengan tahun 2014 sebesar Rp.3.006.229.741 dan tahun 2013 sebesar Rp. 2.686.844.690. Realisasi anggaran tertinggi terjadi pada tahun 2014 mencapai 100% melebihi target yang ditetapkan. Realisasi terendah terjadi pada tahun 2014 sebesar 83,19%. Jika dilihat berdasarkan rata-rata pertumbuhannya, menunjukkan tingkat pertumbuhan anggaran

terrealisasi sebesar 10,31% dari target rata-rata pertumbuhan anggaran selama lima tahun sebesar 11,87%. Menunjukkan tingkat pencapaian rata-rata pertumbuhan dalam lima tahun hampir tercapai.

Jika dilihat berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung, rata-rata pertumbuhannya dalam lima tahun adalah sebesar 7,33%, jauh melebihi target yang ditetapkan selama tahun 2011-2015 sebesar 0,23%. Sedangkan pada belanja langsung rata-rata realisasi pertumbuhannya selama tahun 2011-2015 adalah sebesar 10,31%, hampir mendekati target anggaran yang ditetapkan sebesar 10,61%. Pertumbuhan anggaran pada belanja langsung yang sesuai dengan target selama tahun 2011-2015 adalah pada belanja barang dan jasa/belanja modal, dengan realisasi sebesar 99,63% dari target anggaran sebesar 99,78%.

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Belanja Pelayanan Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas

Program	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran	Rata-rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018		
Ketatausahaan	219.260.000	244.452.500		-	-	182.690.519	205.937.781	-	-	-	28	2,55
Pelayanan Administrasi Perkantoran	95.125.000	115.000.000	186.588.000	233.363.995	447.604.000	-	96.298.125	147.065.428	182.690.129	237.835.678	40	21,42
Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	10.911.000	10.911.000	10.911.000	10.911.000	10.911.000	10.240.000	10.735.000	10.786.000	4.935.000	7.210.500	0	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	-	-	17.500.000	126.851.000	122.400.000	-	-	15.610.000	117.942.862	90.278.423	124,1	126,3

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	7.500.000	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Peningkatan Pelayanan Publik	-	-	134.500.000	204.499.925	125.500.000	-	-	110.617.000	174.772.100	67.464.725	18,12	8,41

Secara umum program yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tambak selama kurun waktu 2014 - 2018 adalah sebagai berikut:

- a) Program Ketatausahaan
- b) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- c) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- d) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan/ capaian kinerja dan keuangan
- e) Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
- f) Program Peningkatan Pelayanan Publik

Realisasi anggaran PD Kecamatan Tambak selama periode anggaran Tahun 2014 - 2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan PD sebagai berikut:

- a) Program Ketatausahaan rata-rata pertumbuhan anggaran adalah sebesar selama periode 2014-2018 adalah 28 % dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 2,55 %
- b) Program Pelayanan administrasi perkantoran rata-rata pertumbuhan anggaran selama periode 2014 – 2018 adalah sebesar 40 % dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 21,42 %
- c) Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur rata-rata pertumbuhan anggaran selama periode 2014– 2018 adalah sebesar 124,1% dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 126,3 %
- d) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan/ capaian kinerja dan keuangan selama periode 2014– 2018 adalah sebesar 0% dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 0 %
- e) Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah selama periode 2014– 2018 adalah sebesar 0% dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 0 %
- f) Program Peningkatan Pelayanan Publik selama periode 2014– 2018 adalah sebesar 18,12% dengan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar 8,41%

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Tambak Tahun anggaran 2014 – 2018 lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Tabel 2

Anggaran dan Realisasi Belanja Program Pelayanan Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran para Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Program Pelayanan administrasi perkantoran	69.149.000	76.050.000	79.000.000	77.365.000	95.264.000	69.149.000	75.731.300	78.582.918	76.593.590	92.405.639							
Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	43.641.000	34.000.000	260.675.000	196.500.000	168.677.000	43.641.000	34.000.000	260.304.000	196.458.000	167.508.900							
Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	0	20.000.000	12.000.000	20.000.000	20.200.000	0	20.000.000	10.595.500	19.810.200	20.175.000							
Program Pendidikan anak usia dini	0	0	1.500.000	1.500.000	1.500.000	0	0	1.500.000	1.500.000	1.500.000							
Program wajib belajar Pendidikan dasar sembilan tahun	0	2.500.000	2.500.000	0		0	2.500.000	2.500.000	0								
Program Pengembangan nilai budaya	1.500.000			2.000.000		1.500.000			0								
Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	0	12.000.000	12.375.000	6.000.000	96.175.000	0	12.000.000		6.000.000	90.750.000							

Program Pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal	0	3.500.000	2.500.000	2.000.000		0	3.500.000	2.500.000	2.000.000								
Program Pengembangan Lingkungan sehat	0			0		0			0								
Program Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan	0	3.000.000	3.000.000	1.500.000	5.900,000	0	3.000.000	3.000.000	1.500.000	5.900,000							
Program Pengembangan kewirausahaan dan keuangan mikro kompetitif usaha kecil menengah	0			0		0			0								
Program Pengembangan kemitraan	0	2.500.000	2.500.000	2.350.000	2,500,000	0	2.500.000	2.500.000	2.350.000	2,500,000							
Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan desa	0	5.000.000	8.000.000	1.500.000	6,000,000	0	5.000.000	8.000.000	1.500.000	6,000,000							
Program Penguatan pemerintahan desa dan kecamatan	21.650.000	2.000.000		0		21.650.000	2.000.000		0								
Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	0	2.500.000	2.500.000	2.500.000	1,331,000	0	2.500.000	2.500.000	2.500.000	1,331,000							
Program Peningkatan upaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda	18.000.000	7.000.000	8.000.000	6.000.000	7,000,000	18.000.000	7.000.000	8.000.000	6.000.000	7,000,000							

Program Peningkatan kapasitas aparat pemerintah desa	0	2.000.000	7.000.000	2.500.000	-	0	2.000.000	7.000.000	2.500.000	0							
Program peningkatan peran serdadu kesetaraan gender dalam pembangunan	0	2.500.000	3.000.000	8.750.000	8.000.000	0	2.500.000	3.000.000	8.750.000	7.999,515							
Program Pengembangan sistem pendukung Usaha bagi Usaha Mikro kecil menengah	0	450.000	500.000	500.000		0	450.000	500.000	500.000								
Program Upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba	0	2.000.000	2.000.000	3.000.000		0	2.000.000	2.000.000	3.000.000								
Program pembinaan fasilitas pengelolaan keuangan desa	0		1.700.000	0	43,350,000	0		1.700.000	0	43,350,000							
Program peningkatan fungsi Pembinaan fasilitas Pemerintah desa	0			0	12,750,000	0			0	12,750,000							
Program Pembinaan masyarakat adat	0	24.000.000		10.000.000	-	0	24.000.000		0	-							
Program Perencanaan pembangunan daerah	3.000.000	3.500.000	2.500.000	2.500.000	3.500.000	3.000.000	3.500.000	2.500.000	2.500.000	3.500.000							
Program Pencegahan dan penanganan bencana alam	4.500.000	1.500.000	1.500.000	3.250.000	5.000.000	4.500.000	1.500.000	1.500.000	3.250.000	5.000.000							

Program peningkatan pelayanan ankesdinaskepala daerah/wakilkepala daerah	0	12.000.000	27.480.000	52.440.000	32.000.000	0	12.000.000	27.480.000	52.440.000	32.000.000							
Program Peningkatan penghayatan pengamalan dan pengembangan nilai-nilai keagamaan	0			0	-	0			0	-							
Program Pembangunan infrastruktur perdesaan	110.500.000	100.000.000	1.130.000.000	1.400.000.000	1.280.000.000	110.226.000	99.722.000	1.128.516.000	1.394.520.000	977.247.000							
Program Pelestarian Seni dan Budaya	0	0	0	0	125.000.000	0			0	124.835.000							
Program Reformasi Birokrasi	0		10.000.000	10.000.000	15.000.000	0		10.000.000	10.000.000	14.679.000							
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	191.000.000	0	0	0	0	190.726.000	0	0	0	0							
Jumlah :																	

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.3.1. Tantangan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu:

1. Masih Rendahnya SDM ASN
2. Kurang disiplin
3. Kurangnya etos kerja
4. Tingginya tingkat pengangguran
5. Tingginya jumlah penduduk miskin
6. Tingginya ancaman bencana
7. Rendahnya semangat kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat

2.3.2. Peluang

Peluang yang ada di wilayah kecamatan dalam mendukung kinerja Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Dukungan Masyarakat
2. Semakin banyak pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat
3. Implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4. Berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan kewenangan kepada kecamatan yang lebih besar
5. Kemajuan perkembangan teknologi dan informasi yang cepat.