

## BAB II

### DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

#### A. KEADAAN UMUM

##### 1. Lambang dan Logo Kabupaten Banjarnegara



##### 1) Bentuk, Isi dan Warna

- a) Bentuk pokok dari pada lambang Daerah Kabupaten Banjarnegara merupakan sebuah perisai yang bergayakan (ngestijleerd) berwarna dasar hijau dengan pelisir berwarna kuning emas.

b) Pada perisai tersebut terlukis 12 macam benda alam/bangunan yang tata letaknya tersusun secara artistik terdiri dari:

1. Sebuah segi lima yang seperempat bagian kanan dan kiri bawah berwarna merah, sedang seperempat bagian kiri atas dan kanan bawah berwarna putih.
2. Setangkai padi berisi 17 butir berwarna kuning emas di sebelah kanan segi lima.
3. Serangkai 8 buah kapas yang terbuka penuh berwarna putih disebelah kiri segi lima.
4. Sebuah bintang sudut lima berwarna kuning emas.
5. Sebatang pohon beringin: daunnya berwarna hijau serta berakar gantung sebanyak 8 buah; batangnya dengan 5 buah akar berwarna coklat muda.
6. Sebuah keris tak berukel, berwarna hitam
7. Sederetan pegunungan berwarna biru muda
8. Sederatan daerah hutan berwarna hijau
9. Syiphon (suling saluran air) berwarna hitam dengan 6 buah cincin yang membagi suling saluran air ini atas 7 buah bagian/ruas
10. Bidang tanah, diatas mana pohon beringin berdiri: disebelah atas Syiphon berwarna hijau; disebelah

bawah Syiphon merupakan petak-petak/tingkat-tingkat berwarna coklat

11. Air sungai berwarna biru muda dengan 3 jalu gelombang berwarna putih
  12. Sehelai selendang dibawah segi lima berwarna kuning emas, diatas dimana tercantum nama "BANJARNEGARA" dengan tulisan hitam.<sup>1</sup>
- 2) Makna, Bentuk, Isi, dan Warna Lambang
1. Perisai dan keris melambangkan jiwa kepahlawanan dan kesatriatan rakyat Banjarnegara.
  2. Segi lima yang erdiri tegak, melambangkan watak kepribadian serta jiwa persatuan dan kesatuan rakyat Banjarnegara yang berlandaskan pancasila.
  3. a. Bintang melambangkan kepercayaan beragama kuat  
b. Pohon beringin melambangkan tradisi yang baik dari Pemerintahan rakyat Banjarnegara.
  4. Syiphon, petak-petak tanah (tanah persawahan yang bertingkat-tingkat) melambangkan daya cipta yang besar dengan nilai-nilai kebudayaan khas dari rakyat Banjarnegara.

---

<sup>1</sup> Kecamatan Banjarnangu Dalam Angka 2011/2012

5. Pegunungan dengan hutan-hutannya melambangkan keadaan alam daerah Banjarnegara dengan bermacam-macam kekayaannya sebagai sumber kehidupan rakyat.
6. Air sungai dengan 3 jalur gelombang melambangkan sungai serayu yang mengalir disepanjang daerah Kabupaten Banjarnegara dengan 3 macam penggunaan airnya, yaitu untuk pertanian, perikanan, dan industri.
7. Bidang tanah tempat berdiri pohon beringin yang berwarna hijau melambangkan kesuburan tanah pada umumnya di daerah Banjarnegara.
8. Bidang-bidang berwarna merah dan putih di dalam segi lima menandakan daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Warna hijau dari perisai yang dibatasi oleh pelisir kuning, dimana terbentang:
  - a. Selendang dengan tulisan "BANJARNEGARA"
  - b. Padi dan kapas: mengkiaskan hari depan yang gemilang bagi rakyat Banjarnegara menuju masyarakat adil dan makmur yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Kecamatan Banjarnegara Dalam Angka 2011/2012 h.12

3) Sesanti/Surya Sengkala

Sesanti tersebut berbunyi: “WANI MEMETRI RAHAYUNING PRAJA”Yang mempunyai makna: Sege nap Warga Daerah Banjarnegara bertekad bulat melestarikan kemakmuran menuju kebahagiaan lahir bathin bagi rakyat dan pemerintahannya.

4) Semboyan Tekad Rakyat Banjarnegara

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat II Banjarnegara Nomor 21 Tahun 1990 Tentang semboyan Kehidupan Masyarakat Kabupaten Daerah Tingkat II Banjarnegara berbunyi: “BANJARNEGARA GILAR-GILAR”.Yang didalamnya mengandung 9 (sembilan) aspek kehidupan yang hendak dicapai yaitu:

- a. Bersih
- b. Tertib
- c. Teratur
- d. Indah
- e. Aman
- f. Nyaman
- g. Tenteram
- h. Sopan
- i. Sehat

5) Kondisi Geografis

Kecamatan Banjarmangu merupakan bagian dari wilayah administrasi di Kabupaten Banjarnegara, terletak dibagian Ujung Utara diantara  $7,28^{\circ}$  -  $7,31^{\circ}$  Lintang Selatan dan  $2,40^{\circ}$  -  $3,47^{\circ}$  Bujur Timur. Tipe daerah atau bentuk

permukaan tanahnya termasuk daerah dataran tinggi atau perbukitan dengan jenis tanah Alluvial Andosol dan Organosol, serta beriklim sedang dengan suhu rata-rata mencapai 23°-32° Celcius. Adapun batas wilayah Kecamatan Banjarmangu meliputi:

Sebelah Utara :berbatasan dengan Kec. Karangobar.

Sebelah Timur : berbatasan dengan Kec. Madukara.

Sebelah Selatan :berbatasan dengan Kec. Banjarnegara dan Kec. Bawang.

Sebelah Barat : berbatasan dengan Kec. Wanadadi dan Kec. Punggelan.

Jarak dari Ibu Kota Kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten yang membawahnya sekitar 6 kilometer dan terletak pada ketinggian 339 meter dari permukaan laut. Kecamatan Banjarmangu terdiri dari 17 desa dengan luas wilayah 46,36 kilometer persegi dengan jumlah penduduk sebanyak 41.419 jiwa terdiri dari 20.724 jiwa laki-laki dan 20.695 jiwa perempuan.

**Tabel 2.1**  
**Banyaknya Penduduk Menurut Desa dan Jenis**  
**Kelamin di Kecamatan Banjarmangu 2011**

| No.        | Desa        | Jenis Kelamin |           |        |
|------------|-------------|---------------|-----------|--------|
|            |             | Laki-laki     | Perempuan | Jumlah |
|            | (1)         | (2)           | (3)       | (4)    |
| 1          | Jenggawur   | 1393          | 1367      | 2760   |
| 2          | Banjarkulon | 1043          | 1082      | 2125   |
| 3          | Banjarmangu | 1535          | 1502      | 3037   |
| 4          | Rejasari    | 1023          | 976       | 1999   |
| 5          | Kesenet     | 1753          | 1763      | 3516   |
| 6          | Gripit      | 459           | 477       | 936    |
| 7          | Sigeblog    | 1692          | 1720      | 3412   |
| 8          | Paseh       | 1297          | 1278      | 2575   |
| 9          | Sipedang    | 1684          | 1722      | 3406   |
| 10         | Pekandangan | 1097          | 1100      | 2197   |
| 11         | Kendaga     | 1666          | 1598      | 3264   |
| 12         | Kalilunjar  | 1430          | 1428      | 2858   |
| 13         | Sijeruk     | 1058          | 1032      | 2090   |
| 14         | Prendengan  | 1243          | 1210      | 2453   |
| 15         | Majatengah  | 430           | 463       | 893    |
| 16         | Beji        | 1126          | 1149      | 2275   |
| 17         | Sijenggung  | 795           | 828       | 1623   |
| Jumlah     |             | 20724         | 20695     | 41419  |
| Tahun 2010 |             | 20633         | 20628     | 41261  |
| Tahun 2009 |             | 20516         | 20495     | 41011  |
| Tahun 2008 |             | 20353         | 20363     | 40716  |

*Sumber: Registrasi kecamatan Banjarmangu 2011 yang telah diolah kembali dengan SP2010*

Banjarmangu merupakan salah satu dari 20 Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara. Pemerintah Kecamatan Banjarmangu berkedudukan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten yang berada di wilayah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah berdasarkan Perda Nomor 18 Tahun 2008, dengan wilayah kerja terdiri dari 17 Desa yaitu:<sup>3</sup>

1. Desa Jenggawur
2. Desa Banjakulon
3. Desa Banjarmangu
4. Desa Kesenet
5. Desa Rejasari
6. Desa Pasch
7. Desa Sigeblog
8. Desa Sipedang
9. Desa pekandangan
10. Desa Kendaga
11. Desa Kalilunjar
12. Desa Sijeruk
13. Desa Prendengan
14. Desa Beji
15. Desa Majatengah
16. Desa Sijenggung
17. Desa Gripit

---

<sup>3</sup>Kecamatan Banjarmangu Dalam Angka 2011/2012 h.34



**Tabel : 2.2**  
**Luas Wilayah (Ha) Menurut Desa dan Persentase**  
**di Kecamatan Banjarmangu Tahun 2011**

| No         | Desa        | Luas    | Persentase |
|------------|-------------|---------|------------|
|            | (1)         | (2)     | (3)        |
| 1          | Jenggawur   | 173,05  | 3,73       |
| 2          | Banjarkulon | 152,03  | 3,28       |
| 3          | Banjarmangu | 138,29  | 2,98       |
| 4          | Rejasari    | 169,96  | 3,67       |
| 5          | Kesenet     | 315,26  | 6,80       |
| 6          | Gripit      | 103,22  | 2,23       |
| 7          | Sigeblog    | 458,13  | 9,88       |
| 8          | Paseh       | 312,70  | 6,74       |
| 9          | Sipedang    | 433,97  | 9,36       |
| 10         | Pekandangan | 284,43  | 6,13       |
| 11         | Kendaga     | 409,00  | 8,82       |
| 12         | Kalitunjar  | 277,74  | 5,99       |
| 13         | Sijeruk     | 274,04  | 5,91       |
| 14         | Prendengan  | 334,89  | 7,22       |
| 15         | Majatengah  | 212,07  | 4,57       |
| 16         | Beji        | 338,40  | 7,30       |
| 17         | Sijenggung  | 249,45  | 5,38       |
| Jumlah     |             | 4636,61 | 100,00     |
| Tahun 2010 |             | 4636,61 | 100,00     |
| Tahun 2009 |             | 4636,61 | 100,00     |
| Tahun 2008 |             | 4636,61 | 100,00     |

Sumber: *Monografi Desa 2011*

#### 6) Kondisi Demografis

Sebagian besar penduduk Kecamatan Banjarmangu Kabupaten Banjarnegara bermatapencaharian sebagai petani, dengan komoditas pertanian berupa padi, salak pondoh, sayur mayur, tanaman albasia, kapulaga dan lain-lain. Disamping itu ada beberapa sentra industri kecil di beberapa desa yang merupakan mata pencaharian masyarakat seperti di Banjarkulon dengan industri aluminium dan tembaga, Banjarmangu industri genteng,

Jahe Wulung di Gripit dan di Desa Paseh industri Kaki Guci.

## **B. KANTOR KECAMATAN BANJARMANGU**

### 1. Visi dan Misi

#### a. Visi

Visi Kecamatan Banjarmangu adalah  
“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BANJARMANGU  
YANG BERIMAN, BERTAQWA, SEJAHTERA,  
MANDIRI, BERBUDAYA BERDASARKAN  
PANCASILA”.

#### b. Misi

Dari Visi tersebut kemudian dapat dirumuskan dan ditetapkan Misi Kecamatan Banjarmangu sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses pendidikan yang mengacu pada keseimbangan, kecerdasan, nalar dan emosi dengan memanfaatkan potensi local, manajemen berbasis sekolah sesuai dengan kebutuhan Masyarakat.
2. Meningkatkan Derajat hidup manusia melalui upaya peningkatan kesejahteraan jasmani dan rohani.
3. Pengembangan sector pertanian dengan prioritas produk unggulan , Pariwisata dan Industri kecil yang berwawasan lingkungan.

4. Mengembangkan pemberdayaan ekonomi rakyat dan kemitraan dalam pelaksanaan pembangunan.
5. Mengembangkan pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka menoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.
6. Menciptakan rasa aman dan tentram dalam suasana kehidupan yang Demokratis dan Agraris.

## 2. Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD

Tugas pokok dan fungsi SKPD di Kecamatan Banjarnangu di atur dalam peraturan Bupati Banjarnegara NO 178 Tahun 2009 yang termuat dalam BAB III Pasal 2 Ayat (1) yaitu Kecamatan mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk melayani sebagian urusan Otonomi Daerah dan tugas umum Pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan penyusunan program kegiatan kecamatan
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan

7. Pembinaan penyelenggara pemerintah desa dan/atau kelurahan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan.

### 3. Pemerintahan

Pembangunan dibidang pendayagunaan aparatur ditujukan untuk lebih meningkatkan pemberdayaan aparatur sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sebagai penyelenggara negara dan penyelenggara pemerintahan yang bersih berwibawa, yang senantiasa siap untuk mengawal dan menghantarkan rakyat Indonesia pada tujuan dan cita-cita proklamasi yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi setiap aparatur menjadi bagian yang sangat penting dan strategis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Karena diatas pundak mereka pula lah terselip amanah serta beban yang harus dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan rasa tanggungjawab sebagai bentuk pengabdianya kepada Nusa, Bangsa dan Negara. Berikut adalah kondisi aparatur yang mendukung pemerintahan di Kecamatan Banjarmasin.

Pada tabel lainnya dijelaskan banyaknya kelembagaan, sarana dan prasarana yang mendukung terselenggaranya

pemerintahan di Kecamatan Banjarmangu, dari lembaga pemerintahan yang berada pada tataran paling bawah sampai tingkat desa. Kecamatan Banjarmangu memiliki 272 lembaga pemerintahan paling bawah yang kita kenal dengan Rukun Tetangga (RT), 53 lembaga yang berada satu tingkat diatas RT yaitu Dusun, dan 17 lembaga pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa (Kades) dikenal dengan istilah "Desa".

Ditingkat kecamatan pemerintahan dipimpin oleh seorang Camat yang didukung segenap jajaran yang berada dibawahnya. Sedangkan ditingkat koordinasi, masih ada dua pimpinan wilayah lainnya yakni Kapolsek dan Danramil sebagai mitra Camat dalam mengendalikan pemerintahan ditingkat Kecamatan.

**Tabel 2.3**  
**Banyaknya Perangkat Menurut Desa dan Jenis Kelamin**  
**Kecamatan Banjarmasin 2011**

| No         | Desa        | Jenis Kelamin |     | Jumlah |
|------------|-------------|---------------|-----|--------|
|            |             | L             | P   |        |
|            | (1)         | (2)           | (3) | (4)    |
| 1          | Jenggawur   | 19            | 0   | 19     |
| 2          | Banjarkulon | 15            | 0   | 15     |
| 3          | Banjarmangu | 15            | 2   | 17     |
| 4          | Rejasari    | 10            | 2   | 12     |
| 5          | Kesenet     | 9             | 0   | 9      |
| 6          | Gripit      | 6             | 0   | 6      |
| 7          | Sigeblog    | 15            | 0   | 15     |
| 8          | Paseh       | 12            | 0   | 12     |
| 9          | Sipedang    | 10            | 3   | 13     |
| 10         | Pekandangan | 9             | 1   | 10     |
| 11         | Kendaga     | 14            | 0   | 14     |
| 12         | Kalilunjar  | 10            | 0   | 10     |
| 13         | Sijeruk     | 9             | 0   | 9      |
| 14         | Prendengan  | 9             | 1   | 10     |
| 15         | Majatengah  | 7             | 0   | 7      |
| 16         | Beji        | 10            | 0   | 10     |
| 17         | Sijenggung  | 9             | 1   | 10     |
| Jumlah     |             | 188           | 10  | 198    |
| Tahun 2010 |             | 188           | 10  | 198    |
| Tahun 2009 |             | 189           | 10  | 199    |
| Tahun 2008 |             | 189           | 10  | 199    |

*Sumber: Monografi Desa 2011*

#### 4. Penduduk Dan Tenaga Kerja

Kepadatan penduduk per kilometer persegi mencapai angka rata-rata sebesar 893 jiwa. Sedangkan dari persebaran penduduk yang ada, desa dengan jumlah penduduk terbesar adalah Desa Kesenet yakni 3.516 jiwa dan Desa Majatengah dengan jumlah penduduk terkecil yaitu sebanyak 893 jiwa.

Dilihat dari luasnya, keberadaan jumlah penduduk yang memadati wilayah Kecamatan Banjarmangu dapat digolongkan masih cukup luas dan memungkinkan untuk memanfaatkan luas lahan yang ada untuk usaha khususnya di sektor pertanian.

Beberapa usaha sektor pertanian bisa dikembangkan dengan memanfaatkan aneka sumber daya yang tersedia di Kecamatan Banjarmangu, seperti Pertanian tanaman pangan, kehutanan, perkebunan, hortikultura, dan budidaya perikanan darat misalnya. Berikut gambaran persebaran penduduk di wilayah tersebut.

#### 5. Pertanian

Pertanian masih menjadi sektor andalan dan strategis bagi perkembangan dan laju pertumbuhan ekonomi nasional. Berdasarkan data, sektor ini merupakan penyumbang terbesar pendapatan, baik ditingkat nasional maupun ditingkat regional.

Sektor ini menyumbang 46,70 persen dari total Pendapatan di Kecamatan Banjarmangu atau 49,12 persen menurut PDRB Atas Dasar Harga Berlaku dan 44,28 persen menurut PDRB Atas Dasar Harga Konstan. Artinya hampir separoh lebih tingkat kehidupan penduduk ditopang atau tergantung di sektor ini.

Akan menjadi persoalan, ketika ketersediaan data mengenai sektor ini masih banyak dipertanyakan kebenaran maupun validitasnya. Sebagai contoh : sudah benarkah angka Luas Lahan yang tersedia, Luas tanam, dan yang paling sensitif adalah mengenai angka produksi?

Kesalahan ditingkat penyediaan data akan memberikan dampak yang sangat luas, karena begitu besar pengaruh sektor yang satu ini terhadap sektor-sektor terkait lainnya.

Sadar akan hal itu, statistik akan tetap pada komitmennya yaitu menjadi lembaga yang independen dan bertanggung jawab sebagai lembaga pemerintah yang diberi tugas dan dipercaya sebagai penyedia data statistik yang berkualitas, jujur, dan bertanggung jawab untuk perencanaan pembangunan.

Dari data menunjukkan, bahwa jumlah rumah tangga yang menggunakan lahan untuk perumahan dan pekarangan sebanyak 10.698 dengan luas lahan sekitar 499,05 hektar.

Dari perkembangannya, seiring dengan laju pembangunan diberbagai sektor selama periode 2003-2008, angka tersebut telah mengalami peningkatan yang cukup besar baik jumlah rumah tangga maupun lahan yang digunakan. Itu berarti bahwa luas lahan pertanian mengalami pengurangan yang cukup besar, terbanyak dari lahan kering yang beralih fungsi dari lahan



pertanian menjadi lahan pemukiman maupun pembangunan fasilitas sosial lainnya.

#### 6. Industri, Energi Dan Air Minum

Seiring dengan makin menyempitnya lapangan usaha di sektor pertanian, maka lapangan usaha di sektor industri yang masih terbuka luas mulai mendapat tempat yang seharusnya bagi dunia usaha.

Menurut hasil sensus ekonomi 2006 (SE06), tenaga kerja yang terserap di sektor ini mencapai 1,16 persen dari total angkatan kerja di Kecamatan Banjarmangu, dengan jumlah perusahaan/usaha sebanyak 104 unit yang terbagi dalam beberapa skala usaha dari industri rumah tangga, industri kecil, dan industri sedang.

Hampir 95 persen lebih usaha industri di Kecamatan Banjarmangu merupakan usaha rumah tangga, sedangkan usaha industri yang berskala kecil maupun sedang hanya mencapai sekitar 4,81 persen.

Untuk sektor energi dan Air minum sejauh ini belum bisa menyentuh minat maupun memberikan sumbangan yang cukup berarti terhadap sektor usaha maupun ketenaga kerjaan di Kecamatan Banjarmangu.

#### 7. Perdagangan

Sektor perdagangan merupakan penyumbang terbesar ketiga setelah Sektor Pertanian dan Sektor Jasa-jasa, yakni mencapai sekitar 11,91 persen dari total pendapatan.

Kecamatan Banjarmangu memiliki 422 usaha perdagangan, terdiri dari 383 usaha perdagangan barang-barang mentah dan 39 usaha perdagangan barang-barang siap saji atau konsumsi yang tersebar di 17 desa dengan menyerap tenaga kerja mencapai jumlah 2.222 tenaga kerja.

Sarana dan prasarana perdagangan yang ada belum begitu memadai, karena baru tersedia 1 buah pasar tradisional baik permanen maupun semi permanen, dan lima kelompok pertokoan.

#### 8. Transportasi, Komunikasi, Akomodasi, Dan Pariwisata

Sektor Transportasi, Telekomunikasi, dan Pariwisata di Kecamatan Banjarmangu belum begitu menonjol bila dibandingkan dengan sektor-sektor lainnya. Sehingga pada hal ini hanya memuat tentang bagaimana kondisi infra struktur yang terkait seperti kondisi jalan menurut status, jenis permukaan, dan kondisi jalan di masing-masing wilayah desa yang ada di Kecamatan Banjarmangu.

Tabel ini memuat tentang banyaknya alat transportasi di Kecamatan Banjarmangu yang dirinci menurut jenisnya, yaitu

Banyaknya Kendaraan bermotor dan tidak bermotor baik kendaraan roda 4 maupun kendaraan roda 2.

**Tabel 2.4**  
**Banyaknya Kendaraan Bermotor Menurut Desa dan Jenisnya di Kecamatan Banjarmangu 2011**

| No         | Desa        | Jenis Kendaraan |       |                |              |
|------------|-------------|-----------------|-------|----------------|--------------|
|            |             | Bus/Mikro Bus   | Truck | Sedan/Mini Bus | Sepeda Motor |
|            | (1)         | (2)             | (3)   | (4)            | (5)          |
| 1          | Jenggawur   | 0               | 5     | 2              | 147          |
| 2          | Banjarkulon | 0               | 2     | 14             | 226          |
| 3          | Banjarmangu | 0               | 2     | 10             | 142          |
| 4          | Rejasari    | 0               | 1     | 2              | 109          |
| 5          | Kesenet     | 0               | 1     | 3              | 191          |
| 6          | Gripit      | 0               | 0     | 2              | 98           |
| 7          | Sigeblog    | 0               | 2     | 13             | 62           |
| 8          | Paseh       | 0               | 1     | 3              | 129          |
| 9          | Sipedang    | 0               | 0     | 2              | 142          |
| 10         | Pekandangan | 0               | 0     | 2              | 122          |
| 11         | Kendaga     | 0               | 0     | 15             | 471          |
| 12         | Kalilunjar  | 1               | 0     | 2              | 130          |
| 13         | Sijeruk     | 0               | 0     | 9              | 123          |
| 14         | Prendengan  | 0               | 0     | 1              | 106          |
| 15         | Majatengah  | 0               | 0     | 1              | 88           |
| 16         | Beji        | 0               | 1     | 2              | 112          |
| 17         | Sijenggung  | 0               | 0     | 1              | 124          |
| Jumlah     |             | 0               | 15    | 81             | 2,286        |
| Tahun 2010 |             | 0               | 15    | 81             | 2277         |
| Tahun 2009 |             | 0               | 15    | 80             | 2263         |
| Tahun 2008 |             | 0               | 15    | 80             | 2247         |

Sumber: Monografi Desa 2011

**Tabel 2.5**  
**Banyaknya Kendaraan Tidak bermotor Menurut Desa**  
**dan Jenisnya di Kecamatan Banjarmangu 2011**

| No         | Desa<br>(1) | Jenis Kendaraan |              |               |
|------------|-------------|-----------------|--------------|---------------|
|            |             | Dokar<br>(5)    | Becak<br>(6) | Sepeda<br>(7) |
| 1          | Jenggawur   | 0               | 0            | 35            |
| 2          | Banjarkulon | 0               | 2            | 51            |
| 3          | Banjarmangu | 0               | 5            | 30            |
| 4          | Rejasari    | 1               | 0            | 35            |
| 5          | Kesenet     | 0               | 0            | 46            |
| 6          | Gripit      | 0               | 0            | 35            |
| 7          | Sigeblog    | 0               | 0            | 80            |
| 8          | Paseh       | 0               | 0            | 20            |
| 9          | Sipedang    | 0               | 0            | 21            |
| 10         | Pekandangan | 0               | 0            | 20            |
| 11         | Kendaga     | 0               | 0            | 40            |
| 12         | Kalilunjar  | 0               | 0            | 20            |
| 13         | Sijeruk     | 0               | 0            | 38            |
| 14         | Prendengan  | 0               | 0            | 25            |
| 15         | Majatengah  | 0               | 1            | 16            |
| 16         | Beji        | 1               | 0            | 22            |
| 17         | Sijenggung  | 0               | 0            | 36            |
| Jumlah     |             | 1               | 7            | 570           |
| Tahun 2010 |             | 1               | 7            | 568           |
| Tahun 2009 |             | 1               | 7            | 564           |
| Tahun 2008 |             | 1               | 7            | 560           |

*Sumber: Monografi Desa*

Selanjutnya tabel terakhir memuat tentang banyaknya fasilitas Olah Raga dan Kebugaran serta banyaknya Unit kesenian yang ada di Kecamatan Banjarmangu tahun 2011.

**Tabel 2.6**  
**Banyaknya Usaha Akomodasi Menurut Desa dan**  
**Jenisnya di Kecamatan Banjarmangu 2011**

| No         | Desa        | Jenis Akomodasi |             |                          |
|------------|-------------|-----------------|-------------|--------------------------|
|            |             | Restoran        | Rumah makan | Warung/Kedai Makan Minum |
|            | (1)         | (2)             | (3)         | (4)                      |
| 1          | Jenggawur   | 0               | 0           | 2                        |
| 2          | Banjarkulon | 0               | 0           | 2                        |
| 3          | Banjarmangu | 0               | 3           | 4                        |
| 4          | Rejasari    | 0               | 0           | 3                        |
| 5          | Kesenet     | 0               | 0           | 4                        |
| 6          | Gripit      | 0               | 0           | 2                        |
| 7          | Sigeblog    | 0               | 0           | 2                        |
| 8          | Paseh       | 0               | 0           | 2                        |
| 9          | Sipedang    | 0               | 0           | 4                        |
| 10         | Pekandangan | 0               | 0           | 1                        |
| 11         | Kendaga     | 0               | 0           | 7                        |
| 12         | Kalilunjar  | 0               | 0           | 2                        |
| 13         | Sijeruk     | 0               | 0           | 2                        |
| 14         | Prendengan  | 0               | 0           | 0                        |
| 15         | Majatengah  | 0               | 0           | 0                        |
| 16         | Beji        | 0               | 0           | 7                        |
| 17         | Sijenggung  | 0               | 0           | 0                        |
| Jumlah     |             | 0               | 2           | 44                       |
| Tahun 2010 |             | 0               | 2           | 44                       |
| Tahun 2009 |             | 0               | 2           | 44                       |
| Tahun 2008 |             | 0               | 2           | 43                       |

*Sumber: Monografi Desa 2011*

**Tabel 2.7**  
**Banyaknya Fasilitas Olah Raga, Kesenian dan Tempat**  
**Rekreasi Menurut Desa dan Jenisnya di Kecamatan**  
**Banjarmangu 2011**

| No         | Desa        | Jenis Fasilitas        |                 |                 |                       |
|------------|-------------|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
|            |             | Olah Raga dan Keuangan |                 |                 |                       |
|            |             | Lapangan Sepak Bola    | Lapangan Volley | Lapangan Tennis | Lapangan Bulu tangkis |
| (1)        | (2)         | (3)                    | (4)             | (5)             |                       |
| 1          | Jenggawur   | 1                      | 2               | 0               | 2                     |
| 2          | Banjarkulon | 1                      | 2               | 0               | 2                     |
| 3          | Banjarmangu | 1                      | 3               | 0               | 3                     |
| 4          | Rejasari    | 1                      | 1               | 0               | 2                     |
| 5          | Kesenet     | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 6          | Gripit      | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 7          | Sigeblog    | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 8          | Paseh       | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 9          | Sipedang    | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 10         | Pekandangan | 1                      | 1               | 0               | 0                     |
| 11         | Kendaga     | 1                      | 1               | 0               | 0                     |
| 12         | Kalilunjar  | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 13         | Sijeruk     | 1                      | 1               | 0               | 0                     |
| 14         | Prendengan  | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 15         | Majatengah  | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 16         | Beji        | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| 17         | Sijenggung  | 1                      | 1               | 0               | 1                     |
| Jumlah     |             | 17                     | 21              | 0               | 19                    |
| Tahun 2010 |             | 17                     | 21              | 0               | 19                    |
| Tahun 2009 |             | 17                     | 21              | 0               | 19                    |
| Tahun 2008 |             | 17                     | 21              | 0               | 19                    |

*Sumber: Monografi Desa 2011*

Tabel 2.8 Lanjutan

| No         | Desa        | Jenis Fasilitas     |         |               |              |
|------------|-------------|---------------------|---------|---------------|--------------|
|            |             | Olah Raga/Kebugaran |         | Kesenian      | Rekreasi     |
|            |             | Tenis Meja          | Fitness | Unit Kesenian | Obyek Wisata |
| (1)        | (6)         | (7)                 | (8)     | (9)           |              |
| 1          | Jenggawur   | 1                   | 0       | 2             | 0            |
| 2          | Banjarkulon | 1                   | 0       | 0             | 0            |
| 3          | Banjarmangu | 1                   | 1       | 0             | 0            |
| 4          | Rejasari    | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 5          | Kesenet     | 1                   | 0       | 1             | 0            |
| 6          | Gripit      | 0                   | 0       | 1             | 0            |
| 7          | Sigeblog    | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 8          | Paseh       | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 9          | Sipedang    | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 10         | Pekandangan | 0                   | 0       | 1             | 0            |
| 11         | Kendaga     | 1                   | 0       | 0             | 0            |
| 12         | Kalilunjar  | 0                   | 0       | 1             | 1            |
| 13         | Sijeruk     | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 14         | Prendengan  | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 15         | Majatengah  | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 16         | Beji        | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| 17         | Sijenggung  | 0                   | 0       | 0             | 0            |
| Jumlah     |             | 5                   | 1       | 6             | 1            |
| Tahun 2010 |             | 5                   | 1       | 6             | 1            |
| Tahun 2009 |             | 5                   | 1       | 6             | 1            |
| Tahun 2008 |             | 5                   | 1       | 6             | 1            |

Sumber: Monografi Desa 2011

### C. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BANJARMANGU

Dalam Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008

Pasal 1 tentang Organisasi dan Kata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara telah diuraikan bahwa Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten, Camat adalah Camat di Kabupaten Banjarnegara. Adapun Susunan,

Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan dalam Perda ini Pasal 3

yaitu:

1. Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Seksi Tata Pemerintahan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Kecamatan Merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Desa.
3. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.
4. Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum di Bagan 1.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

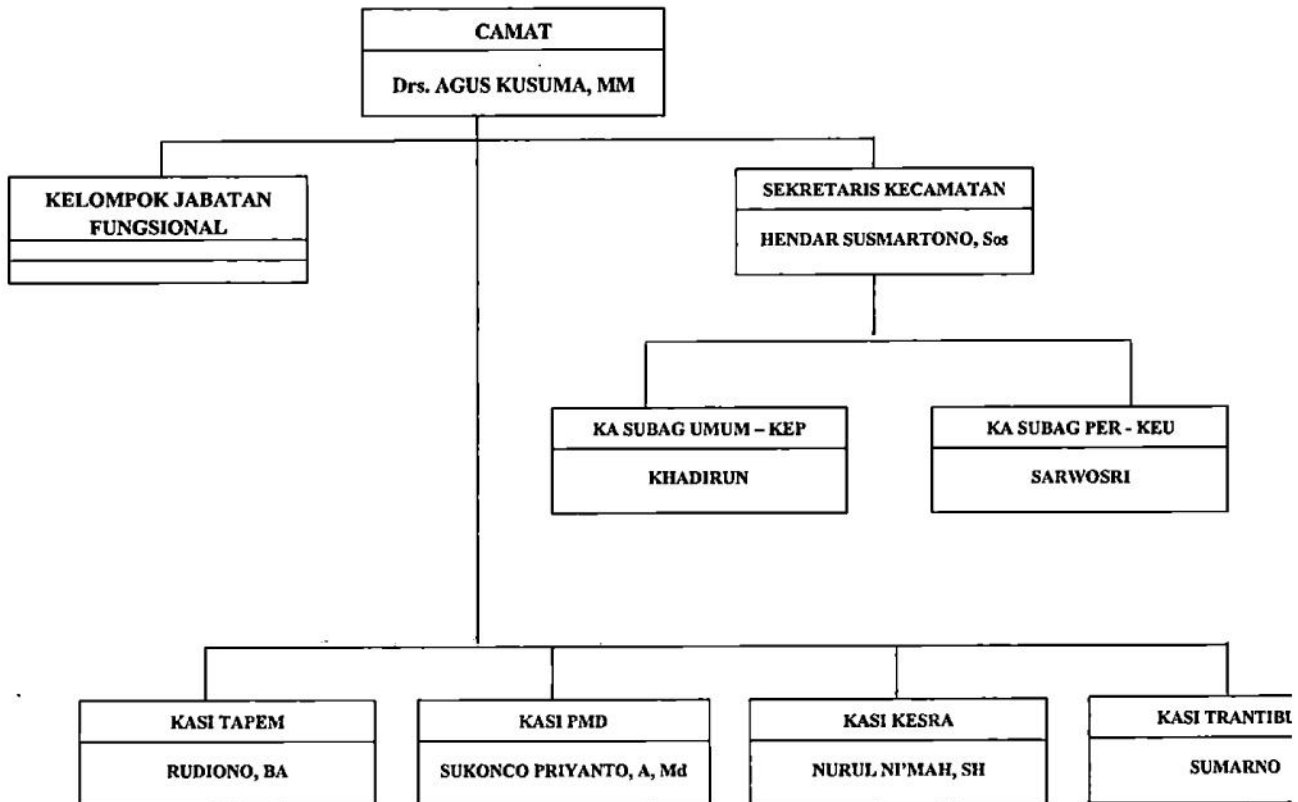
Adapun Pasal 6 yang menjelaskan eselon Kecamatan dalam

Perda ini yaitu:

1. Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
2. Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
3. Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon Iva.
4. Sekretaris Kelurahan, Kepala Sub Bagian pada Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon Ivb.



**Bagan 2.1**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Banjarmangu**  
**Kabupaten Banjarnegara**



**D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
JABATAN PADA KECAMATAN KABUPATEN  
BANJARNEGARA SESUAI PERATURAN BUPATI  
BANJARNEGARA NOMOR 178 TAHUN 2008.**

**1. CAMAT**

Camat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana berikut:

- a. Sekretariat
- b. Seksi Tata Pemerintahan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
  - Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
  - Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

**2. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan dan keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;

- c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai tugas:

- (1) menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - a. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyusun konsep kebijakan Camat sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
  - f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang membawahi :
- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (3) Sub Bagian-sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### 3. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pelaksanaan program, administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Kecamatan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- k. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;

- n. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Kecamatan sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/ inventaris Kecamatan untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## 5. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang tata pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah



- dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
  - l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
  - m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
  - n. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
  - o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang tata pemerintahan;
  - p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

## **6. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan

pemberdayaan masyarakat dan desa serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
- h. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- i. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan

- desa di wilayah kerja kecamatan;
- k. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

## **7. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik

secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- l. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- m. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

## 8. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau unsur Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan

- perundang-undangan dan/atau unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
  - k. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

## **9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kecamatan.

- ( 1 ) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- ( 2 ) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- ( 3 ) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ( 4 ) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **E. RENCANA KERJA KECAMATAN BANJARMANGU KABUPATEN BANJARNEGARA.**

Berkenaan dengan Peraturan Bupati Banjarnegara No 178 Tahun 2009 tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara termaktub bahwa Camat adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara. Untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan yang terencana serta sistematis guna memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat maupun lancarnya kegiatan Organisasi Kecamatan, maka mutlak diperlukan rencana kerja yang merupakan pedoman operasional dan tugas pokok serta fungsi camat sebagai perangkat daerah. Adapun program tersebut antara lain :

### **A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa administrasi keuangan
- Penyediaan bahan logistik kantor
- Pemberdayaan kecamatan

### **B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor

### **C. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

- Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan

### **D. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**

- Fasilitasi Penunjang Pilkadaes

#### **F. JENIS-JENIS PEMBERDAYAAN DI KANTOR KECAMATAN BANJARMANAGU KABUPATEN BANJARNEGARA**

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kantor Kecamatan Banjarmangu melakukan pemberdayaan kecamatan, sejauh ini pemberdayaan yang sudah dilakukan oleh Camat itu sendiri atau pihak terkait di Kecamatan yaitu:<sup>4</sup>

1. Melakukan kontrol internal setiap jam kerja kepada seluruh pegawai di Kantor kecamatan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur kecamatan.
3. Memberikan pelayan prima, yaitu pelayanan yang hemat waktu, murah, dan cepat.
4. Memotivasi Kerja pegawai dengan melakukan bimbingan.
5. Melakukan Diklat (pendidikan dan pelatihan) kepada aparatur kecamatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
6. Memberikan kompensasi kepada pegawainya yang berupa prestasi berupa kenaikan golongan yang dipercepat.

---

<sup>4</sup>Wawancara Camat Banjarmangu bersama Bpk. Agus Kusuma. Tgl 13 Juni 2013.



**G. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN JABATAN APARATUR  
KECAMATAN BANJARMANGU KABUPATEN  
BANJARNEGARA**

**Tabel 2.9  
Duk Kecamatan Banjarmasin Tahun 2012**

| NOMOR |       | NAMA/NIP                 | PANGKAT/GOL RUANG<br>TMT | JABATAN<br>TMT                              |
|-------|-------|--------------------------|--------------------------|---|
| PEG   | PKT   |                          |                          |   |
| 1     | 2     | 3                        | 4                        | 5   |
| 1     | IV/A  | Dr. Agus Kusuma, Mm      | Pembina (IV/A)           | Camat                                       |
|       |       |                          | 01-04-2013               | 30-04-2013                                  |
| 2     | IV/A  | Hendar Susmartono, S.Sos | Pembina (IV/A)           | Sekcam                                      |
|       |       | 19630519 199203 1 005    | 01-04-2010               | 24/01/2012                                  |
| 3     | III/A | Rudiyono, Ba             | Penata Tk.I (III/D)      | Kasi Tapem                                  |
|       |       | 195811011986071003       | 01-10-2007               | 08/06/2009                                  |
| 4     | III/D | Sarjono, Ba              | Penata Tk.I (III/D)      | Kasi Trantibum                              |
|       |       | 196107211984031009       | 01-10-2007               | 05/12/2010                                  |
| 5     | III/C | Khadirun                 | Penata (III/C)           | Kasubag Umum<br>Dan<br>Kepegawaian          |
|       |       | 196304031986031023       |                          | 05/11/2010                                  |
| 6     | III/C | Sarwosri                 | Penata (III/)            | Kasubag.<br>Perencanaan Dan<br>Keuangan     |
|       |       | 196510211987032006       | 10-04-2011               | 05/11/2010                                  |
| 7     | III/C | Nurul Ni'mah, Sh         | Penata (III/C)           | Kasi Kesra                                  |
|       |       | 196702221989032006       | 01-10-2011               | 2010  |
| 8     | III/B | Sukoco Priyanto, A.Md    | Penata Muda Tk.I (III/B) | Kasi Pmd                                    |
|       |       | 196605011989081001       | 01-10/2009               | 21/09/2012                                  |
| 9     | III/B | Sucipto Eko Widodo       | Penata Muda Tk.I (III/B) | Pengadministrasi<br>an Umum                 |
|       |       | 196609281991031005       | 01-04-2011               | 21/09/2012                                  |
| 10    | III/A | Edy Susanto              | Penata Muda (III/A)      | Pengepul Dan<br>Pengelola Data<br>Trantibum |
|       |       | 616911141993031009       | 01-04-2009               | 17/12/2011                                  |
| 11    | III/A | Budi Hartono, A.Md       | Penata Muda (III/A)      | Pengepul Dan<br>Pengelola Data<br>Pmd       |
|       |       | 197103141994021004       | 01-04-2001               | 16/04/2010                                  |
| 12    | III/A | Dwi Utami Anik Z, S.Ip   | Penata Muda (III/A)      | Bendahara<br>Pengeluaran                    |
|       |       | 197710101997032004       | 01-10-2012               | 01/01/2009                                  |
| 13    | II/A  | Haryono                  | Pengatur Tk.I (II/D)     | Pembantu<br>Operator Ktp                    |
|       |       | 195711151984031002       | 01-04-2008               | 04/06/2010                                  |
| 14    | II/B  | Dwi Yuliarti             | Pengatur Tk.I (II/B)     | Operator Ktp                                |
|       |       | 197407172006042003       | 01-04-2010               |   |

Lanjutan table 2.8

| Masa Kerja |       | Kenaikan   |            | Pendidikan | Pelatihan<br>Jabatan |
|------------|-------|------------|------------|------------|----------------------|
| Tahun      | Bulan | PKT        | Berkala    |            |                      |
| 6          | 7     | 8          | 9          | 10         | 11                   |
| 28         | 9     | Maksimal   | Pensiun    | S2         | Adum 96              |
|            |       |            |            |            | Adumla 97            |
| 26         | 7     | Maksimal   | 01/04/2015 | SI         | Adum 98              |
|            |       |            |            |            | Adumla 2000          |
| 24         | 6     | Maksimal   | 01/07/2014 | Sarmud     | Adum 98              |
| 23         | 9     | Maksimal   | 01/03/2013 | Sarmud     | -                    |
| 21         | 8     | 01/04/2013 | 01/04/2013 | SMA        | Adum 99              |
| 20         | 8     | 01/04/2014 | 01/03/2014 | SMA        | Adum 99              |
| 15         | 8     | 01/10/2015 | 01/03/2013 | SI         | -                    |
| 16         | 4     | 01/10/2013 | 01/08/2014 | Sarmud     | -                    |
| 15         | 7     | Maksimal   | 01/03/2014 | SMA        | -                    |
| 14         | 0     | 01/04/2013 | 01/03/2014 | SMA        | -                    |
| 13         | 3     | 01/04/2014 | 01/02/2013 | Sarmud     | -                    |
| 15         | 10    | 01/10/2016 | 01/03/2014 | SI         | -                    |
| 29         | 3     | Maksimal   | Pensiun    | SMEP       | -                    |
| 6          | 10    | 01/04/2014 | 01/04/2013 | SLA        | -                    |

## H. PROGRAM KEGIATAN KECAMATAN BANJARMANGU

### KABUPATEN BANJARNEGARA

Adapun Jenis Layanan di Kantor Kecamatan Banjarmasin Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

#### 1. Pembuatan KTP

Prosedur Pelayanan: Pengantar dari Desa dilampiri:

1. Foto copy KK
2. Pas photo 3x4 berwarna/photo ditempel
3. Mengisi form FS-03

#### 2. Pembuatan KK

Prosedur Pelayanan: Pengantar dari Desa dilampiri:

b. Form. F -02 (isian biodata penduduk)

3. Keterangan Domisili

Prosedur Pelayanan: surat dari pengantar Desa dan di sahkan Camat

4. Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran

Prosedur Pelayanan: Pengantar dari desa dilampiri:

1. Foto copy Suami dan Istri
2. Foto copy KK
3. Foto copy Surat Kenal Lahir
4. Foto copy Akte Nikah
5. Foto copy Saksi

5. Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

Prosedur Pelayanan: Surat Pengantar pindah dari desa di lampiri:KTP pemohon dan pengikut

6. Pengantar Pindah keluar Kabupaten/Provinsi

Prosedur Pelayanan: surat pengantar dari Desa dilampiri:

1. KTP pemohon dan pengikut
2. SKCK (untuk pindah lain Provinsi)

7. Dispensasi Kawin mendadak

Prosedur Pelayanan: Surat Pengantar dari Desa, Surat pengantar dari KUA setempat, dengan dilampiri:

1. Pemohon dari calon mempelai

2. Surat keterangan untuk nikah
3. Surat keterangan asal usul
4. Surat keterangan tentang orangtua
5. Foto copy KTP

Pemberitahuan kehendak nikah dari mempelai ke KUA yang dituju.

#### 8. Legilisasi Numpang Nikah

Prosedur Pelayanan: surat pengantar dari Desa dilampiri:

Pemohon dari calon mempelai, Surat keterangan untuk nikah:

1. Surat keterangan asal usul
2. Surat keterangan tentang orangtua
3. Foto copy KTP
4. Pemberitahuan kehadiran nikah dari mempelai ke KUA yang dituju.

#### 9. Rekomendasi Ijin HO/I

Prosedur Pelayanan: surat Pengantar dari Desa dilampiri:

1. Mengisi platform, Pemohon (KP2T)
2. Bukti kepemilikan tanah /sertifikat/SPPT
3. Gambar/Denah Bangunan

#### 10. Rekomendasi/IMB

Prosedur Pelayanan: Fotocopy KTP/KK, surat pengantar dari Desa dilampiri:

1. Mengisi Form, Pemohon (KP2T)

2. Bukti kepemilikan tanah/sertifikat SPPT
3. Gambar teknis bangunan
4. Foto copy KTP/KK

#### 11. Rekomendasi Ijin Keramaian

Prosedur Pelayanan: Surat Pengantar dari Desa dilampiri:

- a. Rekomendasi Camat/Muspika

#### 12. Rekomendasi Surat Keterangan Waris

Prosedur Pelayanan: Surat Pengantar Dari Desa dilampiri:

1. Surat keterangan Waris yang diketahui Kades, Saksi, dan Ahli Waris
2. Foto copy KTP Ahli Waris

#### 13. Pengantar SKCK

Prosedur Pelayanan: Pengantar dari Desa dilampiri foto copy KTP

#### 14. Legalisasi Pinjam Bank

Prosedur Pelayanan: Surat Pemohon pinjaman Bank dilampiri:

1. KTP pemohon/suami istri
2. Surat Agunan (akta tanah/SPPT)

#### 15. Legalisir Surat Keterangan Tidak Mampu

Prosedur Pelayanan: Pengantar dari Desa dilampiri foto copy KTP.