BAB II

TEMPAT TUGAS KHUSUS

2.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Tikung

Sebagaimana telah diamanatkan dengan undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwasanya Kecamatan merupakan Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Dal am melaksanakan tugasnya seorang camat melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Bupati sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.

Selanjutnya untuk mewujudkan jalannya penyelenggaraan Pemerintahan yang baik diperlukan adanya suatu rencana kerja jangka panjang menengah (5 tahun) yang dikenal dengan Rencana Strategik (RENSTRA) Kecamatan Tikung Tahun 2016 - 2021, disamping itu untuk panduan penyelenggaraan pemerintahan untuk jangka pendek (1 tahunan) diperlukan Rencana Kerja 1 tahun yang dikenal dengan Program Kerja Tahunan.

Untuk itu dalam rangka memberi arah pada penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan disusunlah Program Kerja tahunan Kecamatan Tikung tahun 2018.

2.2 Kondisi Geografis Daerah

Semua desa di Kecamatan Tikung merupakan dataran rendah dengan ketinggian rata-rata ± 9 meter diatas permukaan laut, terletak pada posisi $11^0$23'38" sampai $11^0$25'53" Lintang Selatan dan $07^0$07'54" sampai $07^0$14'06" Bujur Timur. Desa terendah adalah Desa Pengumbulan adi, Bakalanpule, Guminingrejo, dan Jotosanur yang hanya setinggi 7 meter di atas permukaan laut.

Wilayah administrasi Kecamatan Tikung terdiri dari 13 wilayah desa. Desa dengan luas wilayah paling besar adalah Desa Soko (7,26 km2), sedangkan Desa Guminingrejo memiliki luas wilayah terkecil yaitu hanya seluas 1,88 km2.

Ditinjau dari segi jarak kantor desa ke Kantor Kecamatan, desa Bakalanpule merupakan desa yang terdekat dengan kantor kecamatan yaitu hanya sejauh 2,2 km2. Sedangkan desa Jatirejo harus menempuh jarak 8,4 km2 untuk dapat sampai ke kantor Kecamatan Tikung.

Wilayah Kecamatan Tikung bagian utara berbatasan dengan Kecamatan Lamongan dan Kecamatan Deket, bagian timur berbatasan dengan Kecamatan Sarirejo dan Kabupaten Gresik, bagian selatan berbatasan dengan Kecamatan Mantup, dan bagian barat berbatasan dengan Kecamatan Kembangbahu.

Tabel 1 : Luas Wilayah Menurut Desa di Kecamatan Tikung, 2020

2.3 Kondisi Kependudukan

Pada Tahun 2020 jumlah penduduk registrasi penduduk Kecamatan Tikung sebanyak 46.0855 jiwa yang terdiri atas 21.424 jiwa penduduk laki-laki dan 24.661 jiwa penduduk perempuan. Besarnya angka rasio jenis kelamin tahun 2020 penduduk laki-laki terhadap penduduk perempuan sebesar 87,19. Dari jumlah penduduk ini, didapatkan rata-rata pertumbuhan penduduk di Kecamatan Tikung tahun 2020 sebesar 0,34 , lebih kecil dari tahun 2020 yang besarnya 1.38.

Di Kecamatan Tikung tahun 2020, jumlah penduduk yang lahir sebanyak 605 jiwa, penduduk yang mati 399 jiwa, penduduk yang datang 402 jiwa, dan penduduk yang pindah 429 jiwa. Sedangkan kalau di hitung per 1000 penduduk didapatkan hasil rata-rata untuk kelahiran 15 jiwa, kematian 11 jiwa, penduduk yang datang 11 orang, dan penduduk yang pindah juga 9 orang.

Kepadatan penduduk di Kecamatan Tikung tahun 2020 mencapai 856 jiwa/km2. Kepadatan Penduduk di 13 Desa cukup beragam dengan kepadatan penduduk tertinggi terletak di Desa Jotosanur dengan kepadatan sebesar 1.570 jiwa/km2 dan terendah di Desa Balongwangi sebesar 575 jiwa/km2. Jumlah penduduk usia produktif 15-64 tahun sebanyak 32.063 jiwa, Sedangkan jumlah penduduk usia non produktif di bawah 15 tahun dan di atas 64 tahun ada 13.289 jiwa. Sehingga dari data ini didapatkan angka beban ketergantungan di Kecamatan Tikung di tahun 2020 adalah 41,44. Ini berarti setiap 100 orang kelompok produktif harus menanggung 41,44 orang dari kelompok yang tidak produktif.

Semua penduduk Kecamatan Tikung adalah WNI (tidak ada WNA). Sedangkan jika dilihat menurut lapangan usahanya sebanyak 35.383 jiwa atau sekitar 91.51 % penduduk Kecamatan Tikung memiliki lapangan usaha di sektor pertanian. Di urutan kedua adalah penduduk dengan lapangan usaha perdagangan sebanyak 1.711 jiwa atau sekitar 4,42%. Sisanya adalah penduduk yang memiliki lapangan usaha pertambangan/penggalian, industri, konstruksi, jasa, dan lainnya sebanyak 1568 jiwa atau sekitar 4,05%.

Tabel 1 : Jumlah Penduduk menurut Jenis Kelamin di Kecamatan Tikung, 2020

Desa		**Laki-Laki**	**Perem-puan**	**Laki-Laki + Perempuan**	**Rasio Jenis Kelamin**
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kelorarum	956	1,147	2,103	83.35
2	Soko	1,977	2,343	4,320	84.38
3	Balongwangi	1,618	1,925	3,543	84.05
4	Wonokromo	1,687	1,964	3,651	85.90
5	Takeranklating	1,740	2,034	3,774	85.55
6	Botoputih	999	1,162	2,161	85.97

7	Dukuhagung	1,479	1,726	3,205	85.69
8	Pengumbulanadi	1,215	1,533	2,748	79.26
9	Bakalanpule	1,944	1,910	3,854	101.78
10	Guminingrejo	953	1,039	1,992	91.72
11	Jotosanur	1,943	2,280	4,223	85.22
12	Jatirejo	1,862	2,186	4,048	85.18
13	Tambakrigadung	2,753	2,980	5,733	92.38
	Jumlah	**21,126**	**24,229**	**45,355**	**87.19**

2.4 Visi Dan Misi

Rencana strategis Merupakan langkah awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rencana strategik ini yang perlu diperhatikan adalah lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan tantangan) suatu organisasi. Rencana strategik pada bab ini meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran serta untuk mencapainya dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Adapun visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Tikung adalah sebagai berikut :

1. Visi

Bahwa Kecamatan dalam tugas, fungsi dan kedudukannya adalah sebagai Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai kordinator di wilayahnya dan dalam menjalankan tugas yang telah diatur dengan peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, oleh karena itu, visi dan misi Kecamatan akan tetap mengacu pada visi dan misi Bupati yang dipresentasikan menjadi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Lamongan Tahun 2016-2021, Visi Kabupaten Lamongan adalah

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT LAMONGAN YANG SEJAHTERA, BERKUALITAS, BERETIKA, DAN BERDAYA SAING"

Sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Lamongan dan sejalan dengan tugas dan fungsi kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kabupaten Lamongan dalam rangka mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum agar lebih terarah, terkendali dan berkesinambungan diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintah melalui usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga mampu menghidupkan, menggerakkan dan menumbuhkembangkan seluruh potensi yang ada, maka visi Kecamatan Tikung adalah :

" TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBINAAN MASYARAKAT YANG BERKUALITAS ".

2. Misi

Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap aparatur pemerintah di Kecamatan Tikung. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkanlah misi Kecamatan Tikung. Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Hal yang masih abtsrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut.

Pernyataan misi Kecamatan Tikung memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut, sehingga konsisten dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Dengan mempertimbangkan aspek relevan lainya, yaitu : karakteristik kelembagaan pada lingkungan strategis telah ditetapkan misi Kecamatan Tikung.

Untuk mewujudkan Visi tersebut Kecamatan Tikung telah menyusun Lima Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan SDM Aparatur Pemerintah

Penjelasan :

Personil yang ada di Kecamatan Tikung sebanyak 22 orang, meskipun jumlah SDM Aparatur Cukup, ternyata Kemampuan dan Profesionalismenya merupakan faktor Penghambat dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Kecamatan Tikung Khususnya pada keterbatasan keahlian, sehingga perlu memberikan Motivasi pada Aparatur untuk meningkatkan Kemampuan baik melalui Pendidikan Formal maupun Non Formal termasuk mengikuti Diklat dan Pendidikan lainnya yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan.

2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Umum

Sarana dan Prasarana merupakan kebutuhan yang sangat mendukung dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari dengan sarana dan prasarana yang cukup maka kesulitan yang di hadapi dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

3. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat

Dalam Era Reformasi dan mudahnya memperoleh Informasi di berbagai bidang, maka sangat berpengaruh terhadap adanya tuntutan peningkatan pelayanan yang murah dan cepat serta transparan dari Kecamatan kepada Desa dan masyarakat, dengan tuntutan pelayanan masyarakat yang semakin meningkat maka per1u adanya peningkatan pengetahuan Aparatur Kecamatan dan Desa, sehingga di masa mendatang Kecamatan akan mengantisipasi dan mengembangkan bentuk-bentuk pelayanan masyarakat yang relevan dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat.

4. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektoral

Untuk menyampaikan Informasi dari Pemerintah Kabupaten Lamongan secara cepat pertu adanya Koordinasi melalui rapat Kepala Dinas Instansi Tingkat Kecamatan dan para Seksi serta para Kepala Desa sehingga Program-program yang direncanakan bisa terakses dengan baik.

5. **Meningkatkan Pengendalian dan Pengawasan**

Fungsi Kontrol Pengendalian dan Pengawasan melekat merupakan tugas dan tanggung jawab Kepala Unit maupun Sub Unit pada bawahan, Sehingga tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik dan terukur.

2.5 Struktur Organisasi

2.5.1 Personil

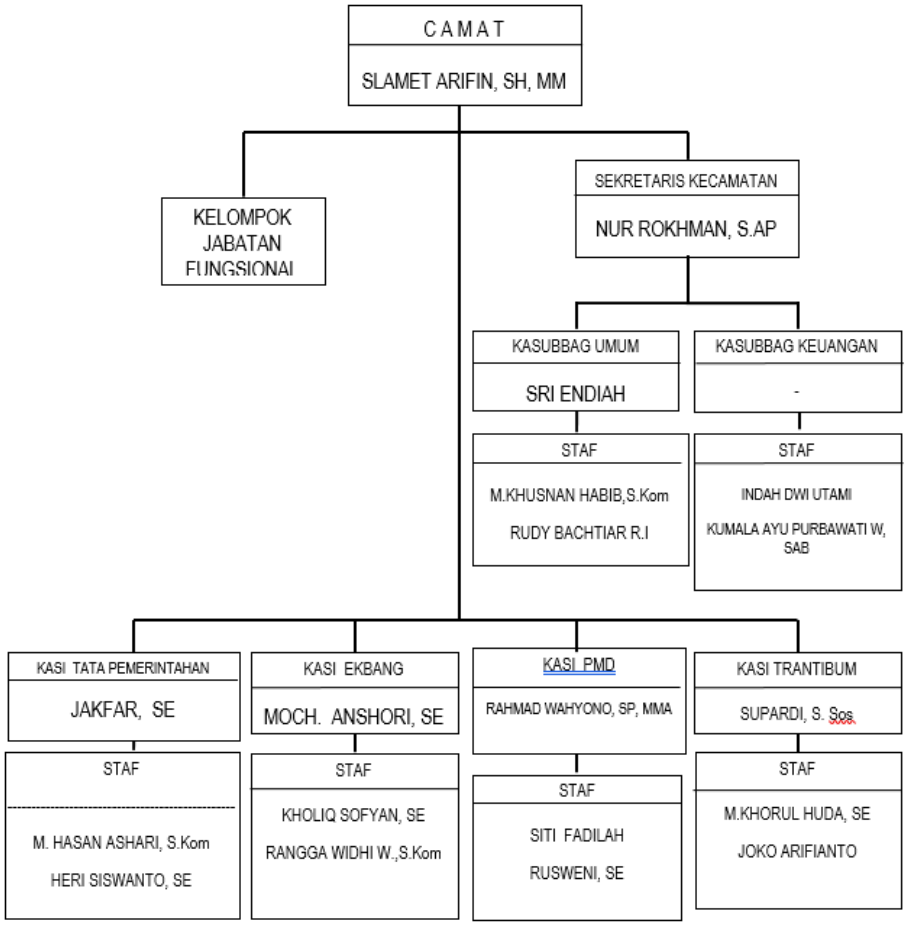
Tabel 2 : Pegawai Kantor Kecamatan Tikung Lamongan

No	NAMA/NIP	Pangkat /Gol Ruang	Jabatan	Pendidik Formal
1.	SLAMET ARIFIN, SH, MM NIP. 19670803 200112 1 003	Pembina (IV/a)	Camat Tikung	S-2
2.	NUR ROKHMAN, S.AP NIP. 19750113 199903 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Sekcam	S-1
3.	SUPARDI, S.Sos NIP. 19661019 198903 1 006	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1
4.	JAKFAR, SE NIP. 19681017 199403 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pemerintahan	S-1
5.	RAHMAD WAHYONO, SP, MMA	Pembina (IV/a)	Kasi Pelayanan Umum	S-2

No	NAMA/NIP	Pangkat /Gol Ruang	Jabatan	Pendidik Formal
	NIP. 19690810 199803 1 007 `			
6.	MOCH. ANSHORI, SE NIP. 19650903 198703 1 007	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	S1
7.	SRI ENDIAH PURNAWATI NINGSIH, SE NIP. 19681017 199302 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	S1
8.	KHOLIQ SOFYAN, SE NIP. 19680504 200701 1 045	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf	S-1
9.	KUMALA AYU PURBAWATI WIYONO, SAB NIP. 19680504 200701 1 045	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
10.	INDAH DWI UTAMI NIP. 19680504 200701 1 045	Pengatur muda Tk.I (II/b)	Staf	SMA
11.	M. KHOIRUL HUDA, SE	-	Staf	S-1

No	NAMA/NIP	Pangkat /Gol Ruang	Jabatan	Pendidik Formal
12.	RANGGA WIDI WASESA,S.Kom	-	Staf	S-1
13.	M.HASAN ASHARI, S.Kom	-	Staf	S-1
14.	RUSWENI, SE	-	Staf	S-1
15.	M. KHUSNAN HABIB, S.Kom	-	Staf	S-1
16.	HERI SISWANTO, SE	-	Staf	S-1
17.	SITI FADLILAH	-	Staf	SMA
18.	RUDY BACHTIAR RIZAL ISNAINI	-	Staf	SMK
19.	JOKO ARIFIANTO	-	Staf/Penjaga	STM
20.	SUTINI	-	Staf /Tenaga Kebersihan	SMA

2.5.2 Gambaran Struktur Organisasi



2.5.3 Kegiatan Umum Kantor Camat Tikung Lamongan

1. Camat

Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakan Desa dan/atau Kelurahan.

2. Sekertaris Camat

Sekertaris Camat adalah mempunyai tugas pokok dalam membantu camat dalam melaksanakan kinerja umum dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan, administrasi, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan

4. **Kasubbag Umum**

   Dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag Umum adalah melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian. Serta melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, 12 kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

5. **Kasubbag Keuangan**

   Kasubbag Keuangan bertugas dalam melaksanakan penyusunan program kerja di lingkup Kecamatan, melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran serta perubahan anggaran yang sesuai ketentuan yang ditetapkan.

6. **Kasi Tata Pemenrintahan**

   Kasi Tata Pemerintahan bertugas dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dalam hal pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan.

7. **Kasi Ekbang**

   Kasi Ekbang bertugas dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelengaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di tingkat kecamatan.

8. **Kasi PMD**

   Kasi PMD bertugas dalam melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/atau kelurahan dan kecamatan.

9. **Kasi Tramtib**

   Kasi Tramtib bertugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis recana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegaiatan dilingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

10. **Staf**

Staf adalah seseorang yang bertugas dalam membantu tiap kasi dalam pemerintahan kecamatan.

2.6 Program Dan Kegiatan Di Kantor Kecamatan Tikung

Guna pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam RPJMD, Renstra-OPD, dan Renja-OPD ataupun RKT telah ditetapkan 7 (tujuh) Program dengan 18 (delapan belas) Kegiatan pembangunan, sebagaimana berikut:

2.6.1 Program

Program Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan Tahun 2020 yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
5. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
6. Program peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan.
7. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan**.**

2.6.2 Kegiatan

Selanjutnya kegiatan yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Tikung Kabupaten Lamongan Tahun 2020 sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Perkantoran Honorarium Pegawai Honorer/Tidak tetap.
   1) Belanja listrik.
   2) Belanja Telepon.
   3) Belanja Kawat/Faximil/Internet.
   4) Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan.
   5) Belanja Jasa Pelayanan.
   6) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.
2. Penyediaan Barang Pakai Habis Perkantoran.
   1) Belanja Alat Tulis Kantor.
   2) Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baetray).
   3) Belanja Prangko, materai dan benda pos.

4) Belanja peralatan kebersihan dan vahan pembersih.
5) Belanja pakai habis perlengkapan komputer dan printer.
6) Belanja surat kabar.
7) Belanja cetak.
8) Belanja penggandaan.
9) Belanja makanan dan minuman rapat.

3. Pengadaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor.
    1) Honorarium Tim Pengadaan barang dan jasa.
    2) Honorarium Panitia Penerima hasil Kegiatan
    3) Belanja modal pengadaan printer.
    4) Belanja moal pengadaan kursi rapat.
    5) Belanja modal pengadaan televisi.
    6) Belanja pemeliharaan gedung.
4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
5. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor.
    1) Belanja modal pengadaan konstruksi gedung kantor.
6. Pemeliharaan rutin/berkal Kendaraan dinas/operasional
    1) Belanja bahan bakar minyak/gas.
    2) Belanja jasa servis.
    3) Belanja penggantian suku cadang.
    4) Belanja Pelumas.
7. Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya.
    1) Belanja pakaian dinas harian (PDH).
    2) Belanja pakaian khas daerah (BKL).
8. Belanja Bimbingan Teknis.
9. Penyusunan Pelaporan Keuangan secara Berkala.
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi.
11. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
12. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.
13. Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
14. Pengendalian Keamanan Lingkungan.
15. Monitoring APBDes dan Wvaluasi APBD dan PERDES.
16. Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
17. Fasilitasi Kemiskinan.