

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Rancangan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 dapat diselesaikan. Rencana Kerja ini secara garis besar membahas Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Kecamatan Ciputat Timur satu tahun ke depan. Selain itu dibahas pula tentang langkah-langkah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang terhubung langsung dengan tujuan strategis yang akan dicapai.

Dalam kesempatan ini tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada para pihak (*Stakeholders*) yang telah mendukung dalam perumusan dan penyusunan dokumen ini hingga selesai.

Akhirnya kami berharap semoga penyusunan Rencana Kerja ini dapat mengarahkan seluruh kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh semua elemen masyarakat dan menghantarkannya kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati, dan kiranya Rencana Kerja ini dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan bagi Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan.

CAMAT CIPUTAT TIMUR

Drs. DURAHMAN, M.P.d

Penata Tk. 1 (IV/d)

NIP. 19600911 198109 1 006



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN CIPUTAT TIMUR.....	7
2.1. Gambaran Umum	7
2.1.1. Geografis.....	7
2.1.2. Demografis.....	10



2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi SOTK.....	16
2.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi.....	16
2.2.2. Tata Kerja Kecamatan Ciputat Timur.....	35
2.2.3. Stuktur Organisasi.....	36
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	38
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	38
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Ciputat Timur.....	41
3.3. Program dan Kegiatan	42
BAB IV PENUTUP	44



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kelurahan dan Luas Wilayah Kecamatan Ciputat Timur
Tabel 2.2.	Luas Wilayah Kecamatan Ciputat Timur dan Kecamatan Lain di wilayah Kota Tangerang Selatan
Tabel 2.3.	Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Jenis Kelamin
Tabel 2.4.	Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Pendidikan
Tabel 2.5.	Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Pekerjaan
Tabel 2.6.	Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Agama
Tabel 2.2.2.	Faktor-Faktor Internal dan Eksternal
Tabel 3.2.	Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Ciputat Timur



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.3. Struktur organisasi Kecamatan Ciputat Timur Kota
Tangerang Selatan Tahun 2017



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan secara rinci di bidang pelayanan masyarakat, pengembangan ekonomi, kesejahteraan sosial, tata pemerintahan yang baik (*good governance*), dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Ciputat Timur agar terarah, efektif, efisien, terpadu dan terukur dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam upaya penyelarasan program dan kegiatan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Tangerang Selatan ***“Terwujudnya Tangerang Selatan Kota Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Berbasis Teknologi dan Inovasi”***, penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Ciputat Timur tahun 2016-2021 dengan tetap mengakomodasi aspirasi yang berkembang di masyarakat, serta disinergikan dengan program nasional, program dan kegiatan OPD Provinsi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 – 2021.

Selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 ini dijadikan acuan dalam membuat Rencana Kerja Anggaran tahun 2018 untuk bahan penyusunan APBD Kota Tangerang Selatan



Tahun Anggaran 2018 dan sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2. Landasan Hukum

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 ini adalah :

- 1). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
- 2). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3). Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 4). Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5). Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);



- 6). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 7). Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);
- 8). Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;
- 9). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- 10). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 11). Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun



2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0610);

- 12). Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Selatan Tahun 2016-2021;
- 13). Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang Selatan;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 adalah :

- 1). Sinkronisasi antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Selatan Tahun 2016-2021 dengan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2016-2021.
- 2). Tersedianya dokumen sebuah perencanaan yang memuat program kerja yang jelas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ciputat Timur yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahunnya.
- 3). Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja OPD Kecamatan Ciputat Timur yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahunnya.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 adalah :



- a). Memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Ciputat Timur.
- b). Mensinergikan kebijakan dan program/kegiatan yang ada dalam Renja dengan Rencana Kerja yang disusun setiap tahunnya.
- c). Merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut menjadi barometer keberhasilan atau kegagalan organisasi.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan; berisi latar belakang penyusunan Renja, landasan hukum yang dijadikan acuan penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan Renja dan sistematika penulisan.
- Bab II : Gambaran Umum Kecamatan Ciputat Timur; yang pertama yaitu menguraikan informasi sumber daya yang dimiliki Kecamatan Ciputat Timur, meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan dan sumber daya sarana prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Kedua, menguraikan tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- Bab III : Tujuan, Sasaran Program dan Kegiatan; berisi telaahan terhadap kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja OPD, Program dan Kegiatan.



Bab IV : Penutup; berisikan catatan penting yang mendapatkan perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupun ketersediaan disertai dengan kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.



BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN CIPUTAT TIMUR

2.1. Gambaran Umum

2.1.1 Geografis

Kecamatan Ciputat Timur merupakan wilayah kota baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang Provinsi Banten. Sebelum terbentuknya Kota Tangerang Selatan, Kecamatan Ciputat Timur berada dalam wilayah Kecamatan Ciputat, Kabupaten Tangerang. Kecamatan Ciputat Timur terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Ciputat Timur, Kecamatan Serpong Utara dan Kecamatan Setu. Diresmikan oleh Bupati Tangerang pada tanggal 10 April 2007. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten, maka sejak tanggal 26 November 2008 Kecamatan Ciputat Timur berada dalam wilayah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.



Tabel 2.1.
Kelurahan dan Luas Wilayah Kecamatan Ciputat Timur

No.	Nama Kelurahan	Luas Wilayah	Jumlah		Jarak Ke Kantor Kecamatan
			RT	RW	
1.	Cempaka Putih	240 Ha	55	11	
2.	Pondok Ranji	340 Ha	76	15	
3.	Pisangan	405 Ha	113	18	
4.	Cireundeu	320 Ha	52	12	
5.	Rempoa	219,50 Ha	73	12	
6.	Rengas	183 Ha	75	11	
Total		1.637 Ha	444	79	

Adapun batas administrasi Kecamatan Ciputat Timur adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Pondok Aren dan Ibukota DKI Jakarta

Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Pamulang

Sebelah Timur : berbatasan dengan Ibukota DKI Jakarta

Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Ciputat



Tabel 2.2.
Luas Wilayah Kecamatan Ciputat Timur dan Kecamatan Lain
di wilayah Kota Tangerang Selatan

No.	Kecamatan	Luas Wilayah	
		KM ²	%
1.	Setu	14,8	10,06
2.	Serpong	24,04	16,33
3.	Pamulang	26,82	18,22
4.	Ciputat	18,38	12,49
5.	Ciputat Timur	15,43	10,48
6.	Pondok Aren	29,88	20,30
7.	Serpong Utara	17,84	12,12
TOTAL		147,19	100,00

Secara geografis Kecamatan Ciputat Timur terletak di bagian barat Ibukota DKI Jakarta, antara 06°17" – 19°20" Lintang Selatan dan 106°44" – 106°59" Bujur Timur (diukur berdasarkan alat GPS di Kantor BPS Kota Tangerang Selatan) dan merupakan daerah beriklim panas dengan suhu berkisar antara 28oC - 32oC, kelembaban antara 80 % - 90 %, yang dipengaruhi oleh angin musim barat dan musim timur. Bentuk Topografi wilayah Kecamatan Ciputat Timur merupakan wilayah daratan yang memiliki ketinggian 43 meter di atas permukaan laut. Karena letaknya yang strategis maka sebagian besar wilayah Kecamatan Ciputat Timur merupakan wilayah pemukiman serta sentra perdagangan dan jasa.



Kelurahan Pisangan merupakan wilayah paling tinggi dari permukaan laut yaitu 47 m, sedangkan Kelurahan Rempoa merupakan wilayah yang paling rendah dari permukaan laut yaitu 30 m dpl. Karena letaknya yang strategis maka sebagian besar wilayah Kecamatan Ciputat Timur merupakan wilayah pemukiman serta sentra perdagangan dan jasa. Pesatnya perkembangan wilayah Kecamatan Ciputat Timur salah satunya karena merupakan penyangga Ibukota Jakarta. Sebagai wilayah perkotaan, pertumbuhan penduduk Kecamatan Ciputat Timur sangat dinamis, terdiri dari beraneka suku, adat istiadat, dan budaya serta berbagai karakter.

2.1.2. Demografis

Jumlah penduduk Kecamatan Ciputat Timur adalah 165.966 jiwa yang terdiri dari laki-laki 84.264 jiwa dan perempuan 81.702 jiwa. Sedang jumlah rumah tangga adalah 51.765 kepala keluarga dengan rata-rata penduduk per rumah tangga 3 jiwa. Kelurahan dengan jumlah penduduknya yang terpadat adalah kelurahan Pisangan.

Berdasarkan data yang diambil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan, jumlah dan perkembangan penduduk Kecamatan Ciputat Timur sampai dengan bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut :



Tabel 2.3.
Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Nama Kelurahan	Jumlah Penduduk			Jumlah KK
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	
1	Cempaka Putih	12,747	12,546	25,293	7,783
2	Pondok Ranji	13,761	13,268	27,029	8,282
3	Pisangan	18,061	17,442	35,503	10,940
4	Cireundeu	12,973	12,570	25,543	8,089
5	Rempoa	14,954	14,496	29,450	9,485
6	Rengas	11,768	11,380	23,148	7,186
Total		84,264	81,702	165,966	51,765

Tabel 2.4.
Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
1	Tidak/Belum Sekolah	3,568	3,979	4,626	3,491	3,650	3,012	22,326
2	Belum Tamat SD	1,980	2,337	2,787	2,208	2,114	1,787	13,213
3	Tamat SD	3,195	3,630	4,302	3,260	3,653	3,279	21,319
4	Tamat SMP	2,815	2,688	3,764	3,046	3,792	2,727	18,832
5	Tamat SMU	9,285	9,477	12,076	9,660	11,411	8,263	60,172
6	Tamat D1-D2	95	144	125	105	206	98	773
7	Tamat D3	856	1,223	1,271	821	1,047	789	6,007
8	Tamat S1	3,225	3,153	5,965	2,539	3,298	2,892	21,072
9	Tamat S2	235	369	502	361	261	275	2,003
10	Tamat S3	39	29	85	52	18	26	249
Total		25,293	27,029	35,503	25,543	29,450	23,148	165,966



Tabel 2.5.
Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Pekerjaan

No.	Bidang Pekerjaan	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
1	Tidak / Blm Kerja	3,808	4,314	4,757	3,833	4,206	3,129	24,047
2	Mengurus Rumah Tangga	4,752	5,197	6,268	4,928	5,498	4,569	31,212
3	Pelajar Mahasiswa	6,171	6,449	9,076	6,072	6,776	5,661	40,205
4	Pensiunan	361	529	473	271	466	310	2,410
5	PNS	593	444	1,053	447	514	364	3,415
6	TNI	14	29	34	19	175	17	288
7	Polri	27	18	67	33	49	18	212
8	Perdagangan	19	38	27	38	104	30	256
9	Petani Pekebun	12	48	9	17	10	10	106
10	Peternak	24	99	0	89	98	7	317
11	Nelayan Perikanan	11	32	0	15	28	2	88
12	Industri	26	37	1	50	27	2	143
13	Konstruksi	3	4	3	1	7	1	19
14	Transportasi	3	3	6	3	4	1	20
15	Karyawan Swasta	5,695	5,993	8,818	6,501	7,873	5,807	40,687
16	Karyawan BUMN	64	111	201	33	119	66	594
17	Karyawan BUMD	2	6	4	1	2	4	19
18	Karyawan Honorer	18	25	9	5	16	25	98
19	Karyawan Lepas	174	197	280	194	193	249	1,287
20	Buruh Tani Perkebunan	7	19	12	6	6	14	64



No.	Bidang Pekerjaan	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
21	Buruh Nelayan Perikanan	0	0	0	0	0	0	0
22	Buruh Peternakan	0	0	0	2	1	1	4
23	Pembantu Rmh Tangga	22	33	49	26	20	47	197
24	Tukang Cukur	0	2	0	0	0	0	2
25	Tukang Listrik	0	0	0	0	0	0	0
26	Tukang Batu	1	1	1	1	1	2	7
27	Tukang Kayu	0	1	0	0	2	2	5
28	Tukang Sol Spatu	0	0	0	0	0	0	0
29	Tukang Las	0	0	1	1	1	0	3
30	Tukang Jahit	0	1	4	1	8	2	16
31	Tukang Gigi	0	0	0	0	0	0	0
32	Penata Rias	0	0	1	0	0	2	3
33	Penata Busana	0	2	1	0	0	0	3
34	Penata Rambut	0	0	0	1	0	0	1
35	Mekanik	4	3	3	1	4	1	16
36	Seniman	8	10	17	5	9	8	57
37	Tabib	0	0	1	0	0	0	1
38	Paraji	0	1	0	0	0	0	1
39	Perancang Busana	2	0	0	0	0	0	2
40	Penterjemah	1	0	2	1	0	0	4
41	Imam Masjid	0	0	0	0	1	0	1
42	Pendeta	3	2	1	2	6	5	19
43	Pastor	0	0	1	0	2	0	3



No.	Bidang Pekerjaan	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
44	Wartawan	18	13	23	12	8	6	80
45	Mubaligh / Ust	3	2	4	0	3	3	15
46	Juru Masak	2	1	1	0	2	0	6
47	Promotor	0	0	0	0	1	0	1
48	Anggota DPR	0	2	2	0	1	0	5
49	Anggota DPD	0	0	0	1	0	0	1
50	Anggota BPK	1	2	0	1	0	2	6
51	Presiden	0	0	0	0	0	0	0
52	Wakil Presiden	0	0	0	0	0	0	0
53	Anggota MK	0	0	0	0	0	0	0
54	Anggota Kabinet	0	0	0	0	0	0	0
55	Duta Besar	0	0	0	0	0	0	0
56	Gubernur	0	0	0	0	0	0	0
57	Wakil Gubernur	0	0	0	0	0	0	0
58	Bupati	0	0	0	0	0	0	0
59	Wakil Bupati	0	0	0	0	0	0	0
60	Walikota	0	0	0	0	0	0	0
61	Wakil Walikota	0	0	0	0	0	0	0
62	Angg DPRD Provinsi	0	0	0	0	0	1	1
63	Angg DPRD Kab	1	2	0	0	0	1	4
64	Dosen	78	28	143	84	26	27	386
65	Guru	253	186	301	154	172	119	1,185
66	Pilot	2	6	12	3	1	13	37
67	Pengacara	9	3	8	7	5	5	37
68	Notaris	1	0	9	1	2	1	14
69	Arsitek	0	2	6	1	2	11	22



No.	Bidang Pekerjaan	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
70	Akuntan	0	0	3	1	0	2	6
71	Konsultan	4	9	19	5	4	15	56
72	Dokter	36	57	89	29	43	66	320
73	Bidan	5	4	5	3	9	4	30
74	Perawat	12	17	7	14	9	7	66
75	Apoteker	2	0	1	4	1	1	9
76	Psikiater	0	1	4	1	0	0	6
77	Penyiar TV	0	0	0	0	0	0	0
78	Penyiar Radio	1	0	0	0	0	1	2
79	Pelaut	2	5	2	1	4	3	17
80	Peneliti	4	0	3	0	1	1	9
81	Sopir	28	28	35	18	23	32	164
82	Pialang	0	0	0	0	0	0	0
83	Paranormal	0	0	0	0	2	2	4
84	Pedagang	36	31	42	16	19	36	180
85	Perangkat Desa	10	2	4	2	8	2	28
86	Kepala Desa	1	0	1	0	1	0	3
87	Biarawati	0	0	6	0	0	0	6
88	Wiraswasta	2,952	2,965	3,546	2,576	2,870	2,400	17,309
89	Lainnya	7	15	47	12	7	31	119
Total		25,293	27,029	35,503	25,543	29,450	23,148	165,966



Tabel 2.6.
Jumlah Penduduk Per Kelurahan Berdasarkan Agama

No.	Agama	Kelurahan						Jumlah
		Cempaka Putih	Pondok Ranji	Pisangan	Cireundeu	Rempoa	Rengas	
1	Islam	23,587	25,008	32,900	24,442	27,224	21,320	154,481
2	Kristen	950	1,370	1,474	677	1,410	990	6,871
3	Katholik	541	589	876	356	664	707	3,733
4	Hindu	95	46	126	24	97	95	483
5	Budha	118	16	127	41	55	36	393
6	Konghuchu	2	0	0	0	0	0	2
7	Kepercayaan	0	0	0	3	0	0	3
Total		25,293	27,029	35,503	25,543	29,450	23,148	165,966

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi SOTK

2.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Tangerang Selatan, Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di Kecamatan, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan.

Kecamatan sebagai unsur pelaksana tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta menyelenggarakan tugas



umum pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya Kecamatan dibantu oleh Kelurahan, yaitu Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku Perangkat Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Camat.

Kecamatan Ciputat Timur merupakan kecamatan type A yang terdiri atas Camat, Sekretariat, 2 (dua) subbagian, 5 (lima) seksi dan 6 (enam) Kelurahan. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelurahan Pisangan;
- i. Kelurahan Rempoa;
- j. Kelurahan Pondok Ranji;
- k. Kelurahan Cireunde;
- l. Kelurahan Cempaka Putih;
- m. Kelurahan Rengas; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan



b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Adapun uraian Tugas dan fungsi masing-masing jabatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Camat

Sebagaimana tertuang dalam Pasal 9 Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Camat memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan; dan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.



Camat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar prosedur dan kriteria di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- b. Perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Pemerintahan Kecamatan;
- c. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
- d. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan publik dan manajemen Sumber Daya Manusia di lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- g. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- h. Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- i. Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, mempersiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Walikota di lingkup Kecamatan;



- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris memiliki tugas membantu Camat dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Kecamatan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. Pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Kecamatan;



- f. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- i. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Kecamatan;
- j. Pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Kecamatan;
- k. Pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. Pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/ penyelenggaraan rapat Kecamatan;
- m. Pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Kecamatan;
- n. Pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Kecamatan;
- o. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;



- p. Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
 - q. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Kecamatan;
 - r. Pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan kepada Camat; dan
 - s. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- Subbagian perencanaan dan keuangan memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Kecamatan;
 - b. Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Kecamatan;
 - c. Menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja



Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Kecamatan;

- d. Mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Kecamatan;
- f. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Kecamatan;
- g. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Kecamatan;
- i. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Kecamatan;



- j. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/
dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup
Kecamatan;
- k. Mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas
Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah
terkait;
- l. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan
program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan
Keuangan;
- m. Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan
dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan,
triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Kecamatan;
- n. Menghimpun /menyusun/menganalisa/merumuskan/
dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan,
triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian
Perencanaan dan Keuangan dan Kecamatan;
- o. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/
dokumen standar pelayanan lingkup Kecamatan;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan,
pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai
pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di
lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan
tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
dan
- s. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.



4. Subbagian Umum dan Kepegawaian Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Kecamatan;
 - e. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
 - f. Menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Kecamatan;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Kecamatan;
 - i. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
 - j. Melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
 - k. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Kecamatan;
 - l. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;



- m. Memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Mnyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Kecamatan;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan, memiliki tugas:

- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan;
- b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemerintahan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan;
- e. Melaksanakan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan dan Kelurahan;



- f. Melaksanakan pengolahan data dan informasi kependudukan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
- h. Melaksanakan perekaman data kependudukan;
- i. Melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/ pindah keluar antar Kecamatan dalam lingkup Kota;
- j. Mengoordinasikan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang/ pindah keluar antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
- k. Mengoordinasikan data kelahiran dan kematian penduduk di Kecamatan;
- l. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan penduduk;
- m. Mengoordinasikan data pembentukan, pemecahan, penghapusan dan penggabungan Kelurahan, serta perubahan nama dan batas Wilayah;
- n. Mengoordinasikan pelayanan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. Memfasilitasi usulan penerbitan dan perbaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- p. Memfasilitasi pelayananan rekomendasi domisili partai politik;
- q. Menyusun profil kecamatan dan profil pelayanan;
- r. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Pemerintahan;



- s. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemerintahan;
 - t. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemerintahan; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas:
- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan/sosialisasi/kursus/temu kader/diskusi terkait pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - g. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengembangkan partisipasi masyarakat serta melaksanakan sosialisasi kebersihan dan lingkungan;



- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kecamatan;
 - i. Memfasilitasi kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga;
 - j. Memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Dharma Wanita;
 - k. Memfasilitasi pelaksanaan tempat belajar masyarakat;
 - l. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - n. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki tugas:
- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;



- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Ketentraman Dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- g. Memfasilitasi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat di tingkat Kecamatan;
- h. Melaksanakan operasi penertiban reklame skala kecil, spanduk, umbul-umbul dan neonbox yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Memberikan pelayanan surat pengantar pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- j. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana di Kecamatan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama di Kecamatan;
- l. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- n. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.



8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki tugas:

- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Melaksanakan pelayanan rekomendasi izin mendirikan bangunan di Kecamatan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan surat keterangan domisili usaha;
- g. Mengoordinasikan data industri dan perdagangan di Kecamatan;
- h. Mengoordinasikan data peternak, rumah pemotongan hewan di Kecamatan;
- i. Memfasilitasi kegiatan pengembangan industri kecil dan menengah, perkoperasian, dunia usaha, perdagangan dan perbankan dalam rangka meningkatkan ekonomi dan pembangunan masyarakat;



- j. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dibidang pertanian, perikanan, peternakan, teknologi tepat guna yang diselenggarakan Perangkat Daerah;
 - k. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - m. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
9. Seksi Kesejahteraan Sosial
- Seksi Kesejahteraan Sosial memiliki tugas:
- a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. Mengoordinasikan data Taman Pemakaman Umum, dan Taman Pemakaman Bukan Umum serta Taman Makam Komersil;



- f. Melaksanakan pelayanan dispensasi nikah dan surat keterangan proses pensiun;
- g. Melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pendirian Yayasan yang terkait urusan pendidikan formal dan non formal di Kecamatan;
- h. Mengoordinasikan data korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, eks narapidana dan pengidap Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome, korban perdagangan orang dan penyandang masalah sosial lainnya;
- i. Mengoordinasikan data jumlah keluarga miskin dan keluarga prasejahtera;
- j. Melaksanakan pemberian insentif kepada guru ngaji, marbot, amil dan pengurus pemakaman;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyuluhan administrasi Keluarga Berencana, pelayanan alat kontrasepsi, pendataan pasangan usia subur, lanjut usia dan keluarga miskin;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan bakti sosial, pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh swasta dan organisasi masyarakat;
- m. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;
- n. Melaksanakan koordinasi upaya kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang melibatkan institusi non kesehatan dan masyarakat;
- o. Melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok kesenian daerah/ lembaga adat daeran;



- p. Melaksanakan tugas sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat sesuai dengan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- r. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- s. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Sebagaimana termaktub pada Pasal 21 Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 82 Tahun 2016, Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Kecamatan dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi. Pemangku Jabatan bertanggungjawab :

- a. Mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan. Setiap laporan yang diterima oleh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya. Camat menyampaikan



laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional. Jabatan pelaksana bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Dalam hal Kepala Unit Kerja dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Camat mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.2. Tata Kerja Kecamatan Ciputat Timur

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
- Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan Pengendalian

Lingkup analisis kinerja pelayanan di Kecamatan Ciputat Timur meliputi analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal yang dapat menghasilkan kesimpulan analisis berupa daftar prioritas faktor lingkungan, baik internal maupun eksternal, serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh pada hubungan internal organisasi pada gilirannya dapat ditentukan faktor kunci keberhasilan.



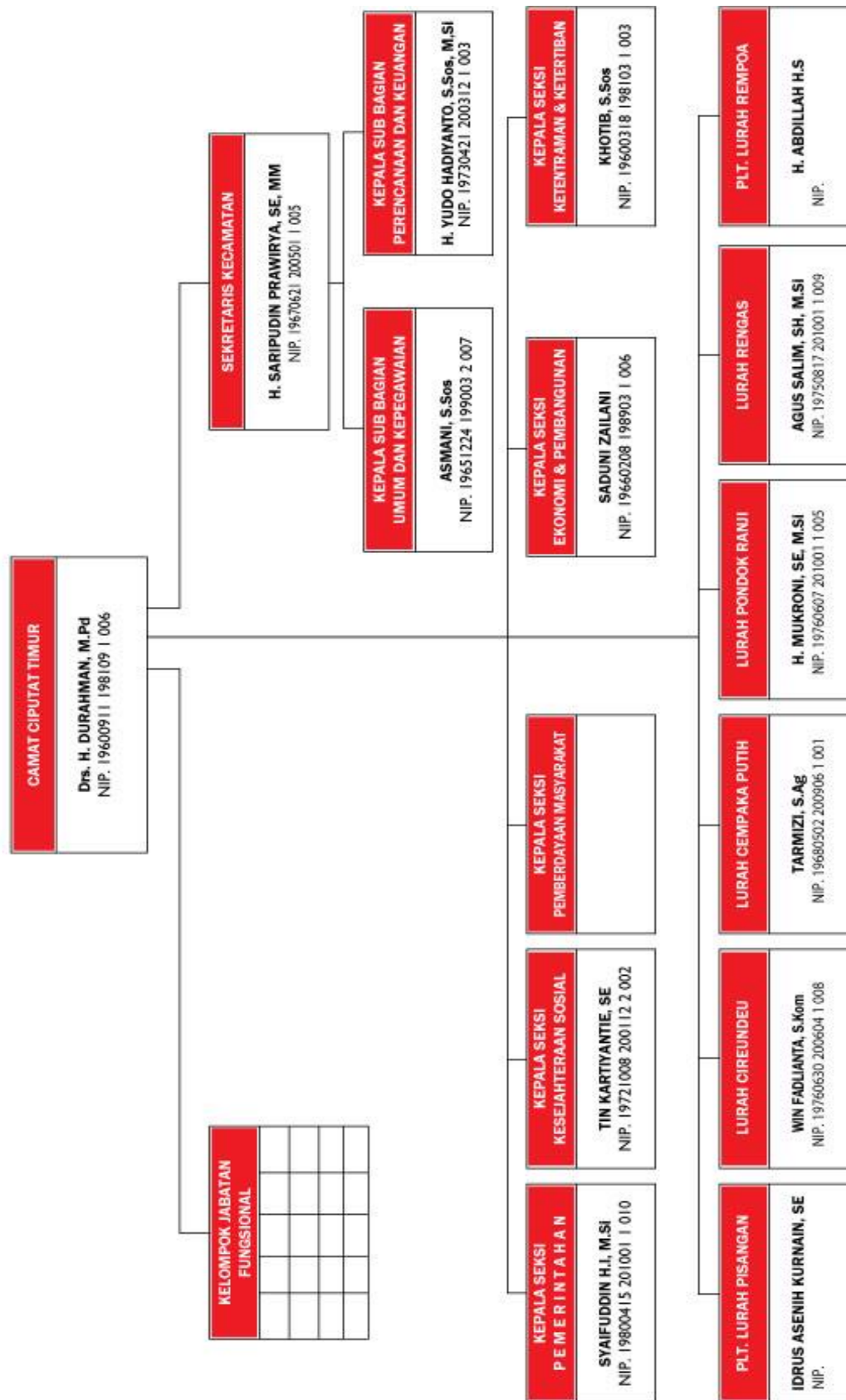
2.2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan adalah sebagaimana tertuang gambar pada halaman berikut ini.



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CIPUTAT TIMUR KOTA TANGERANG SELATAN

(Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 82 Tahun 2016)



Gambar 2.2.3. Struktur Organisasi Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Tahun 2017



BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurun waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standard penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas publik. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan Ciputat Timur dalam kurun waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;



2. Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan Pemerintah Kota Tangerang Selatan menghadapi isu-isu strategis yang berkembang baik skala kedaerahan, skala provinsi, skala nasional bahkan secara global dapat mempengaruhi pelaksanaan proses Pemerintahan di Kota Tangerang Selatan. Adapun isu-isu strategis global dan nasional antara lain sebagai berikut :

1. Millenium Development Goals (MDGS) dan Pemanasan Global (Global Warming). MDGS dan Global Warming adalah satu program global yang harus dituntaskan sampai tahun 2018;
2. Kestabilan perekonomian global. Perekonomian global sangat berfluktuasi yang dapat mempengaruhi perekonomian lokal;
3. Good Governance dan Clean Governance. Perwujudan Good Governance dan Clean Governance merupakan syarat mutlak dalam pelaksanaan manajemen Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien sekaligus mengakomodir kearifan lokal dan mengantisipasi isu-isu strategis global;
4. Pelaksanaan Pemilihan Umum. Tuntutan demokrasi di era reformasi memberikan tanggung jawab kepada Pemerintah agar terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



5. Kerjasama lintas daerah. Optimalisasi efektifitas dan efisiensi sumber daya ekonomi sangat diperlukan kerjasama antar daerah;
6. Pertumbuhan Ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan. Peningkatan kesejahteraan masyarakat serta penanggulangan kemiskinan membutuhkan pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan berkelanjutan;
7. Laju Pertumbuhan Sektor Transportasi. Percepatan pembangunan disegala sektor mengakibatkan peningkatan volume lalu lintas barang dan jasa serta mobilitas manusia semakin tinggi untuk itu dibutuhkan sarana dan prasarana transportasi yang memadai;
8. Pertumbuhan Penduduk dan Partisipasi Masyarakat. Pertumbuhan penduduk dan partisipasi masyarakat yang terus meningkat menyebabkan Pemerintah Daerah berkewajiban meningkatkan pelayanan dan fasilitas umum yang baik;
9. Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak. Pelaksanaan proses Pemerintahan mengharuskan mengadopsi kesetaraan Gender dan perlindungan anak;
10. Peningkatan Keimanan, Ketaqwaan dan Pengembangan Pelestarian Budaya. Kemajuan pembangunan harus tetap memperhatikan peningkatan keimanan, ketaqwaan dan pelestarian budaya daerah dalam rangka perwujudan masyarakat yang sejahtera, agamis dan beradab.



3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Ciputat Timur

Dari sekian banyak permasalahan yang telah diidentifikasi, secara umum permasalahan Kota Tangerang Selatan saat ini dapat dirumuskan ke dalam 5 (lima) permasalahan pokok yaitu :

1. Terkait bidang pendidikan, dengan jumlah penduduk usia sekolah lebih dari 20% dari total populasi, Pemerintahan Daerah memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan pendidikan yang optimal;
2. Permasalahan pada bidang kesehatan yang masih menonjol adalah terkait angka kesakitan di Kota Tangerang Selatan Tahun 2014 (data BPS Tahun 2015) masih mencapai 19% dari keseluruhan penduduk, dengan rata-rata lamanya sakit 2-3 hari;
3. Berkaitan dengan pembangunan infrastruktur di Kota Tangerang Selatan saat ini kondisi jalan yang banyak dikeluhkan masyarakat;
4. Pengelolaan sampah, terutama di perkotaan, merupakan hal yang sangat penting sebagai salah satu isu lingkungan;
5. Kualitas lingkungan merupakan salah satu isu utama dunia saat ini;

Perumusan tujuan dan sasaran Renja Kecamatan Ciputat Timur 2018 didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Ciputat Timur yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra OPD Kecamatan Ciputat Timur 2016-2021.

Dengan menitikberatkan pada visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis maka Kecamatan Ciputat Timur mempunyai tujuan meningkatkan pelayanan di bidang



pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, pertanahan dan aset, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat dengan sasaran terwujudnya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di Kecamatan Ciputat Timur secara Optimal. Adapun Pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 3.2. pada halaman lampiran.

3.3. Program Dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.

Penyusunan program dan kegiatan dalam Renja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 menggunakan beberapa pendekatan sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu:

1. Pendekatan tehnokratis, yaitu pertimbangan analisis rasional kondisi internal dan eksternal sesuai tugas dan fungsi lembaga;
2. Pendekatan Top Down, yaitu melakukan sinkronisasi dengan perencanaan pembangunan pemerintah tingkat atasnya;
3. Pendekatan politis, yaitu memenuhi visi dan misi kepala daerah terpilih;



4. Pendekatan Bottom Up, yaitu mempertimbangan peta permasalahan pemerintah tingkat di bawahnya;
5. Pendekatan partisipatif, yaitu mempertimbangkan permasalahan dan aspirasi dari komunitas di wilayahnya.



BAB IV

P E N U T U P

Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 ini memuat tujuan dan sasaran, program-program dan kegiatan yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ciputat Timur sebagai Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Rencana Kerja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2016-2021, disusun sebagai upaya sinkronisasi dan sinergitas terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Selatan 2016-2021.

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Ciputat Timur Tahun 2018 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja yang juga digunakan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tangerang Selatan Tahun 2018. Jika dalam perjalanannya terjadi proses rasionalisasi anggaran yang berujung pada penurunan jumlah program/kegiatan, maka akan dilakukan penyesuaian berupa penundaan program/kegiatan yang memiliki bobot prioritas lebih rendah, atau penurunan target capaian kinerja untuk menyesuaikan rasionalisasi anggaran terhadap program/kegiatan yang diajukan dalam Renja Kecamatan Ciputat Timur tahun 2018.



Pada dasarnya seluruh program-program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan suatu upaya Kecamatan Ciputat Timur dalam mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan. Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi *stakeholders* (pihak yang terkait dan berkepentingan) di Kecamatan Ciputat Timur. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Ciputat Timur ini bersifat makro dalam rangka mendukung pencapaian target dan sasaran serta visi dan misi Kota Tangerang Selatan secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2018 ini, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

1. Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan;
2. Komunikasi, koordinasi, dan sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat;
3. Disiplin dalam pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stakeholders yang terkait, dalam artian semua aktifitas yang



dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;

4. Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana kerja ini secara berkelanjutan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana kerja yang telah dibuat;
5. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Akhirnya, Dengan mengharap rahmat dan ridho Tuhan Yang Maha Esa, semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan bersama untuk mencapai tujuan yaitu ***“Terwujudnya Tangerang Selatan Kota Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Berbasis Teknologi dan Inovasi”***.

Ciputat Timur, Juni 2017

Drs. DURAHMAN, M.P.d

Penata Tk. 1 (IV/d)

NIP. 19600911 198109 1 006



LAMPIRAN

