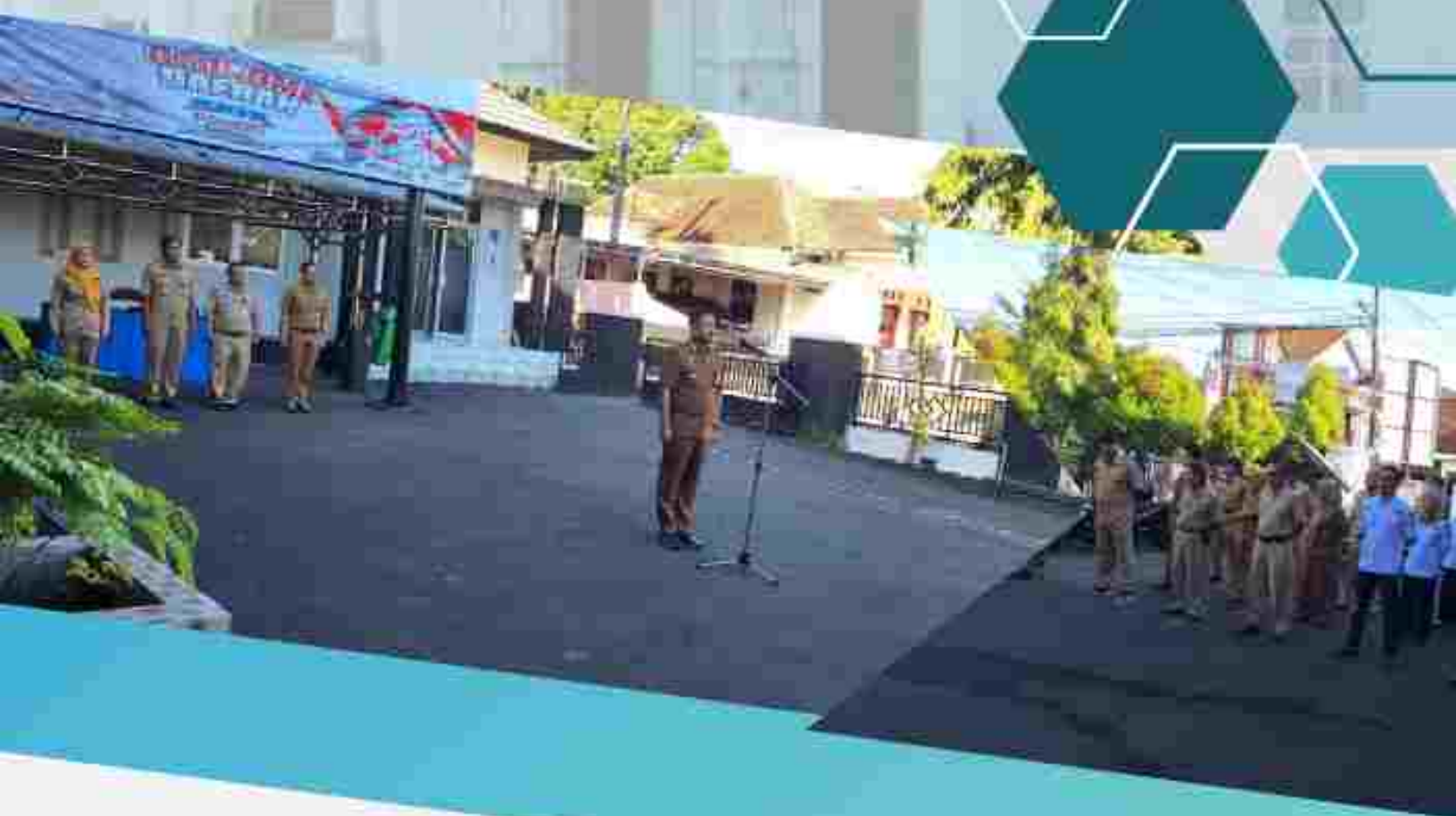




DOKUMEN RENSTRA

Tahun 2025-2029



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
KECAMATAN SALEM

Jalan . P. Diponegoro Nomor : 53 Salem Kec.Salem – Brebes 52275
Email : kec.salem.brebes@gmail.com Website: <https://salem.brebeskab.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah berkat Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya telah tersusun Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Kecamatan Salem Kabupaten Brebes tahun 2025-2029. Dalam laporan ini masih jauh dari kriteria sempurna masih banyak kekurangan dalam penyajian data, oleh karena itu kami mengharap beberapa saran, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak khususnya dari Perangkat Daerah Baperinda Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi pada Pemerintah Kabupaten Brebes untuk kesempurnaan laporan dan pelaksanaannya.

Terima kasih atas kerja sama seluruh pihak sehingga pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Salem Tahun 2025-2029 dapat di laporkan dan di pertanggungjawabkan.

Brebes, 18 September 2025
Kecamatan SALEM



[Handwritten Signature]
ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP., MM
Pembina
NIP. 850727 200312 1003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Hubungan antara Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya	3
1.4 Maksud dan Tujuan Penyusunan	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SALEM.....	7
2.1 Gambaran Umum Kondisi Kecamatan Salem	7
a. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Salem	7
b. Aspek Geografis dan Demografi	16
c. Aspek Daya Saing Daerah	19
d. Aspek Pelayanan Umum	19
2.2 Gambaran Capaian Kinerja dan Capaian Keuangan tentang Realisasi APBD Tahun 2020-2024 dan Proyeksi Keuangan Tahun 2025-2029	22
2.3 Permasalahan dan Isu Strategis	23
BAB III TUJUAN SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	25
3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029	25
3.2 Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Kecamatan	29
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	34
4.1 Daftar Program Kecamatan Tahun 2025-2029	34
4.2 Rencana Program Kecamatan Tahun 2025-2029 dan Pendanaan	37
4.3 Kinerja Capaian Tujuan dan Sasaran melalui IKU	39
BAB V PENUTUP	43
LAMPIRAN.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Brebes tahun 2025-2029 disusun berpedoman pada RPJMD Kabupaten Brebes tahun 2025-2029. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan tiap perangkat daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah.

Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Salem merupakan satu kesatuan perencanaan pembangunan Kabupaten Brebes. Untuk itu Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Salem tahun 2025-2029 ini juga berpedoman pada RPJMD Kabupaten Brebes tahun 2025-2029.

Renstra Kecamatan Salem memuat tentang rencana pembangunan Kecamatan Salem sesuai dengan kewenangan Kecamatan Salem dengan mengacu pada kebijakan pembangunan Kabupaten Brebes dalam 5 tahun sebagai penjabaran visi misi Bupati dan Wakil Bupati.

Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. Persiapan penyusunan;
- b. Penyusunan rancangan awal;
- c. Penyusunan rancangan;
- d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. Perumusan rancangan akhir; dan
- f. Penetapan.

Renstra tahun 2025-2029 yang disusun selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Renja setiap tahunnya yang memuat program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi seksi/bagian.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dari Renstra Kecamatan Salem adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan

- Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 9. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 6).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 13).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2024 Nomor 10).
19. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Brebes 2025-2029.
20. Peraturan Bupati Brebes Nomor 51 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.3. Hubungan antara Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya

Dalam sistem perencanaan pembangunan di Indonesia, terdapat hierarki dan keterkaitan yang erat antar dokumen perencanaan. Rencana Strategis (Renstra) adalah salah satu dokumen penting yang menjabarkan arah pembangunan pada tingkat lembaga atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan memiliki hubungan yang tak terpisahkan dengan dokumen perencanaan lainnya, baik yang sifatnya jangka panjang, menengah, maupun tahunan.

Berikut adalah uraian hubungan antara Renstra dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya:

a. Hubungan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

- RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 tahun, yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah terpilih. RPJMD merupakan dokumen yang lebih operasional dari RPJPD.
- Renstra merupakan penjabaran teknis dari RPJMD pada tingkat SKPD. Setiap SKPD menyusun Renstra yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan,

program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 5 tahun untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD.

- Visi, misi, tujuan, strategi, dan kebijakan dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Oleh karena itu, Renstra harus berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

b. Hubungan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

- RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 tahun yang merupakan penjabaran tahunan dari RPJMD. RKPD memuat kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk satu tahun anggaran.
- Renstra menjadi pedoman bagi penyusunan RKPD dalam menentukan prioritas pembangunan daerah dan program-program yang akan dilaksanakan setiap tahunnya. Meskipun RKPD adalah penjabaran tahunan dari RPJMD, Renstra SKPD memberikan rincian program dan kegiatan yang relevan untuk mencapai target jangka menengah yang sudah disepakati.

c. Hubungan dengan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)

- Renja SKPD adalah dokumen perencanaan tahunan yang disusun oleh masing-masing SKPD, yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra SKPD dan RKPD. Renja SKPD berisi program dan kegiatan yang lebih spesifik, lengkap dengan target, indikator, lokasi, dan alokasi anggaran.
- Renja SKPD adalah turunan langsung dari Renstra SKPD. Renstra memberikan arah dan dasar bagi penyusunan Renja. Tanpa Renstra, Renja akan kehilangan arah dan tujuan. Renja memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan dapat mendukung pencapaian tujuan jangka panjang yang telah ditetapkan dalam Renstra.

1.4. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Salem tahun 2025-2029.

a. Maksud

Maksud dari penyusunan Renstra Kecamatan Salem tahun 2025-2029 adalah untuk memberikan arah pelaksanaan program dan kegiatan lima tahun kedepan dan sebagai pedoman bagi seluruh pemangku jabatan di Kecamatan dalam melaksanakan program dan kegiatan di Kecamatan Salem Tahun 2025-2029.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Salem tahun 2025-2029 adalah :

1. Merumuskan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah;
2. Merumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah
3. Menjamin kesesuaian antara tujuan, program, kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Salem Kabupaten Brebes tahun 2025-2029 ini disusun menurut Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Hubungan antara Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya
- 1.4 Maksud dan Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SALEM

- 2.1 Gambaran Umum Kondisi Kecamatan Salem
 - a. Gambaran Umum Kecamatan Salem
 - b. Aspek Geografis dan Demografi
 - c. Aspek Daya Saing Daerah
 - d. Aspek Pelayanan Umum
- 2.2 Gambaran Capaian Kinerja dan Capaian Keuangan tentang Realisasi APBD Tahun 2020-2024 dan Proyeksi Keuangan Tahun 2025-2029
- 2.3 Permasalahan dan Isu Strategis

BAB III TUJUAN SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029
- 3.2 Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Kecamatan

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Daftar Program Kecamatan Tahun 2025-2029
- 4.2 Rencana Program Kecamatan Tahun 2025-2029 dan Pendanaan
- 4.3 Kinerja Capaian Tujuan dan Sasaran melalui IKU

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat komitmen dan harapan terhadap implementasi strategi yang telah dirumuskan. Renstra menjadi pedoman konsisten dalam setiap pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Salem sehingga meningkatkan akuntabilitas kinerja dan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pembangunan Kecamatan Salem.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN SALEM

2.1 Gambaran Umum Kecamatan Salem

a. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Salem

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah.

Organisasi kecamatan terdiri dari :

- Camat
- Sekretaris Camat, terdiri dari :
 - ✓ Subbag Program dan Keuangan
 - ✓ Subbag Umum dan Kepegawaian
- Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- Seksi Kesejahteraan Sosial
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Kelompok Jabatan Fungsional Umum

Tugas dan Fungsi Kecamatan berdasarkan peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016

1. Camat

- 1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Camat mempunyai tugas yang meliputi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau Kelurahan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Camat, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja kecamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - f. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. Sekretaris Kecamatan

- 1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dengan melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan yang meliputi urusan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan kecamatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
 - c. pembinaan administrasi yang meliputi keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas pada bawahan dan unsur perangkat kecamatan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perjalanan dinas, kepegawaian, laporan kinerja, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penelitian dan membubuhi paraf koordinasi terhadap surat dan naskah dinas lain serta melegalisasi surat-surat;

- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Sub Bagian Program Dan Keuangan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan kegiatan dengan unit kerja lain dan melakukan kegiatan administrasi keuangan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja sub bagian program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. melakukan pengumpulan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
 - g. melakukan penyusunan anggaran dan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
 - h. melakukan kegiatan pembayaran gaji dan kegiatan bidang keuangan lainnya;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - e. melakukan kegiatan pengendalian surat-surat dinas, pengelolaan arsip, tatanaskah, stempel dan legalisasi surat-surat, kebersihan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - f. melakukan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara dan acara resmi lainnya;
 - g. melakukan kegiatan administrasi pengelolaan inventaris kantor;
 - h. melakukan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. Seksi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum

- 1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang pemerintahan kecamatan dan bidang pelayanan umum.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan dan desa dibidang keuangan, pemerintahan umum, kependudukan, pencatatan sipil, sosial politik dan keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan dan pelayanan umum dan merumuskan pedoman pemecahannya;
- f. melakukan kegiatan administrasi pajak dan retribusi berdasarkan laporan dari kelurahan dan desa;
- g. melakukan penyusunan bahan pembinaan pajak bumi dan bangunan, pajak daerah dan retribusi daerah secara koordinatif;
- h. melakukan bimbingan dan pembinaan bidang pemerintahan dalam rangka penyiapan bahan lomba desa dan lomba yang lain;
- i. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dan sarana umum;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

- 1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang bantuan sosial, agama, kepemudaan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keolahragaan.
- 2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melakukan penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, agama, kepemudaan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial dan merumuskan pedoman pemecahannya;
- f. melakukan kegiatan pemberian rekomendasi/ perijinan dibidangnya sesuai tugas pokok;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan bantuan sosial dan korban bencana alam;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap LKMD, PKK dan P2WKSS;
 - f. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal, kehutanan dan distribusi hasil produksi;

- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- 1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan dan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap anggota Polisi Pamong Praja;
 - f. melakukan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - h. melakukan kegiatan pengamanan kantor dan patroll wilayah;
 - i. melakukan kegiatan pembinaan dan penertiban terhadap pedagang kaki lima bersama instansi terkait;
 - j. memberikan rekomendasi perijinan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melakukan kegiatan penanggulangan bencana alam bersama instansi terkait;
 - l. melakukan pembinaan terhadap kegiatan perlindungan masyarakat (Lrimas) bersama instansi terkait;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban,
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMAMATAN SALEM KABUPATEN BREBES

