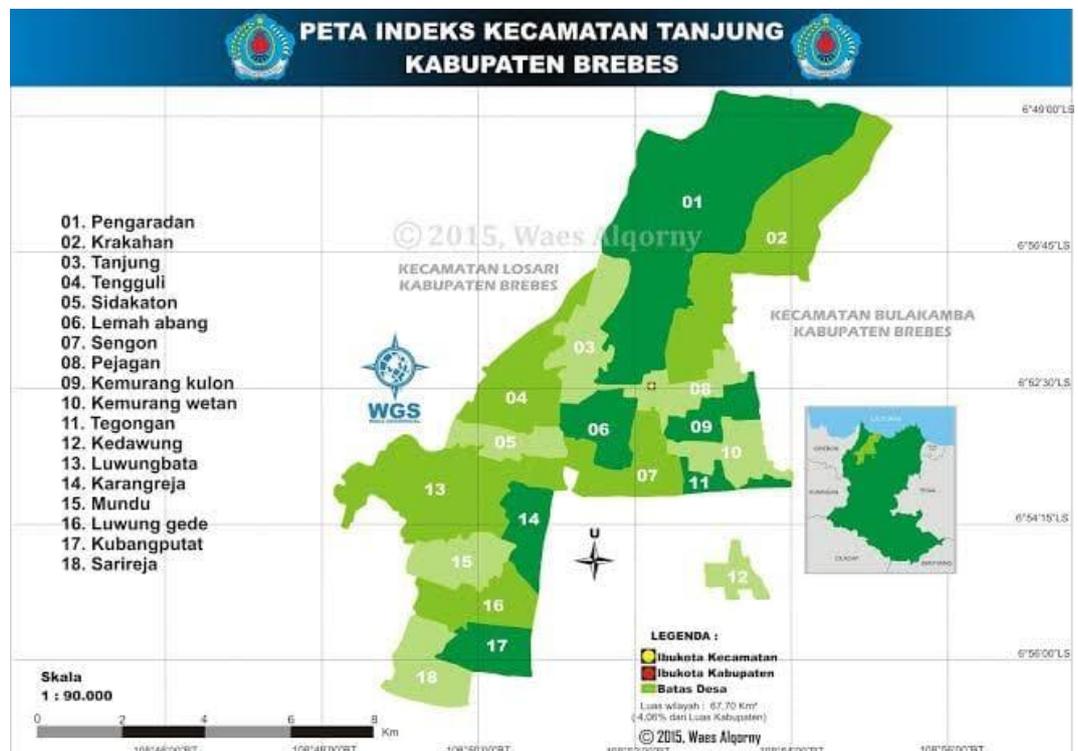


BAB 2 GAMBARAN UMUM

2.1 Letak Geografis

Kecamatan Tanjung merupakan salah satu kecamatan yang terletak di Kabupaten Brebes, Jawa Tengah. Secara administrasi kecamatan Tanjung terletak di sebelah barat Kabupaten Brebes dengan batas-batas di sebelah utara yaitu Laut Jawa, sebelah selatan yaitu Kecamatan Ketanggungan, Banjarharjo dan Kersana. Kemudian sebelah barat yaitu Kecamatan Losari dan sebelah timur yaitu Kecamatan Bulakamba.

*Gambar 2.1
Peta Kecamatan Tanjung*



Sumber: <https://web.facebook.com/seputartanjungbrebes>

Secara geografis Kecamatan Tanjung terletak diantara garis 6° 49' - 6° 57' Lintang Selatan dan 108° 48' - 108° 55' Bujur Timur. Kecamatan Tanjung

berada dibagian Pantai Utara (Pantura) dengan ketinggian sekitar 3 mdpl yang berbatasan langsung dengan Laut Jawa dikawasan dataran rendah bagian barat. Luas wilayah Kecamatan Tanjung sekitar 6.774,02 hektar yang terdiri atas lahan sawah seluas 3.378,39 hektar (49,87%) dan lahan bukan sawah seluas 3.395,63 hektar (50,13%).

Kecamatan Tanjung terdiri atas 18 desa yang terbagi menjadi 34 dusun, 79 rukun warga (RW), dan 361 rukun tetangga (RT). Delapan belas desa yang ada di Kecamatan Tanjung adalah Desa Tengguli, Desa Tegongan, Desa Tanjung, Desa Sidakaton, Desa Sengon, Desa Sarireja, Desa Pengaradan, Desa Pejagan, Desa Mundu, Desa Luwunggede, Desa Luwungbata, Desa Lemahabang, Desa Kubangputat, Desa Krakahan, Desa Kemurang Wetan, Desa Kemurang Kulon, Desa Kedawung, dan Desa Karangreja.

2.2 Kecamatan Tanjung

Kecamatan Tanjung dibentuk untuk menciptakan koordinasi pemerintah daerah, layanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di daerah pedesaan atau kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai pemberi pelayanan publik, Kecamatan Tanjung mempunyai produk layanan yaitu sebagai berikut:

1. Legalisasi Umum
2. Registrasi Surat Keterangan dan Surat Pernyataan Waris
3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4. Pembuatan Akta Kelahiran
5. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
6. Izin Mendirikan Bangunan (IBM)
7. Surat Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk
8. Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Surat Dispensasi Nikah
10. Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

11. Ijin Keramaian
12. Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan
13. Pembuatan KTP Hilang atau Rusak
14. Pembuatan KTP

2.3 Tugas dan Fungsi

Kecamatan memiliki tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan. Sedangkan fungsi dari kecamatan adalah melaksanakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum, koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan, menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh satuan kerja Pemerintah Daerah di kecamatan, melakukan tanggung jawab lain sesuai Undang-Undang, dan menyelesaikan tanggung jawab yang diperoleh dari Bupati.

Tabel 2.1
Analisis Jabatan Kantor Kecamatan Tanjung

No	Nama Jabatan	Ikhtisar Tugas Jabatan
1.	Camat	Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum, kesejahteraan sosial, kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan ketatausahaan, melaksanakan fungsi lain yang dilimpahkan bupati.
2.	Sekretaris Camat	Membantu Camat dengan melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada

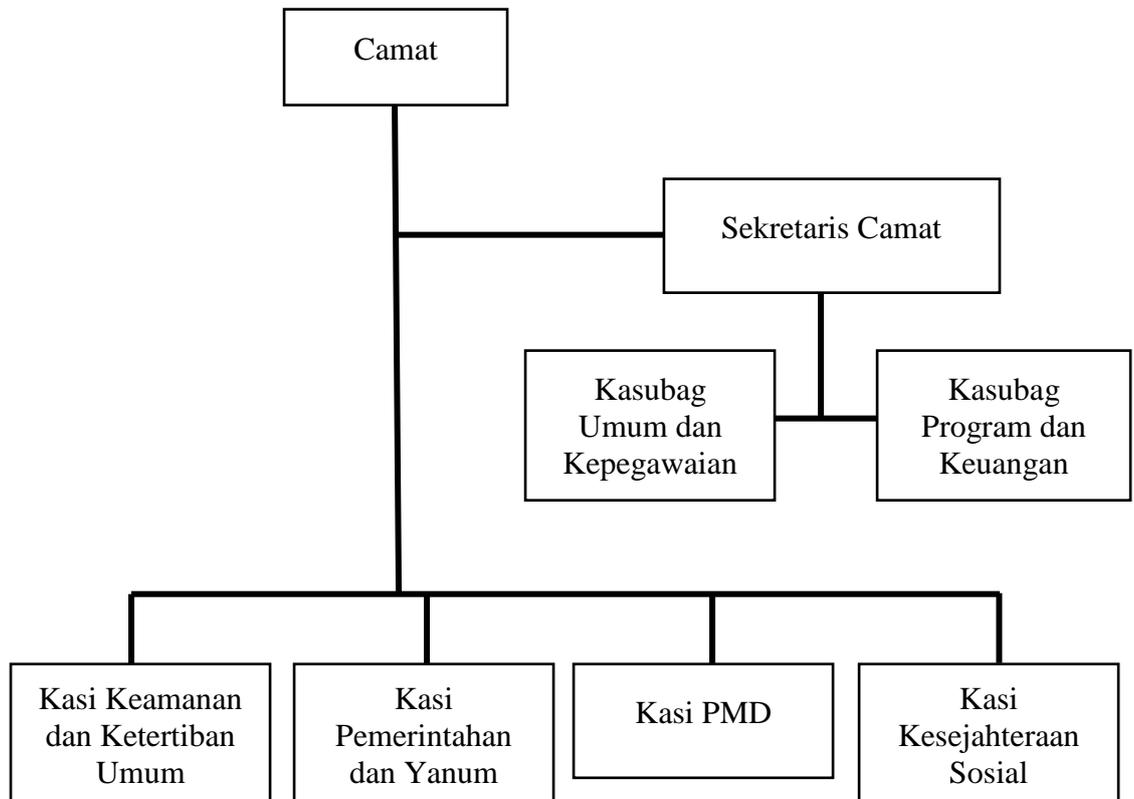
		seluruh perangkat kecamatan yang meliputi urusan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
3.	Kasubag Program dan Keuangan	Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan kegiatan dengan unit kerja lain dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
4.	Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan Pembukuan terkait transaksi keuangan.
5.	Pengelolaan Program dan Anggaran	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.
6.	Pengelolaan Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.
8.	Pengelolaan Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
9.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.
10.	Pengelola Barang Milik Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang penyediaan dan barang milik negara
11.	Pramu Bhakti	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.
12.	Pengemudi	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
13.	Kasi Pemerintahan dan Yanum	Melakukan kegiatan bidang pemerintahan kecamatan bidang pelayanan umum
14.	Pengadministrasian Pemerintah	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.

15.	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan.
16.	Kasi Kesos	Melakukan kegiatan bidang bantuan sosial, agama, kepemudaan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keolahragaan.
17.	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial.
18.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah.
19.	Kasi PMD	Melakukan pembinaan dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
20.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan.
21.	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
22.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melakukan kegiatan dan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
23.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakat.
24.	Pengelola Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.
25.	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

Sumber : *Data Kecamatan Tanjung*

2.4 Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung Tahun 2024



Sumber : Data Kecamatan Tanjung

2.5 Sumber Daya Manusia Kecamatan Tanjung

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Kecamatan Tanjung Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S2	2
2.	S1	12
3.	D3	3
4.	SMA	8
5.	SMP	-
6.	SD	1
TOTAL		26

Sumber: Data Kecamatan Tanjung

Kecamatan Tanjung memiliki sumber daya manusia atau pegawai dengan komposisi tingkat pendidikan yang terdiri dari 4 pegawai dengan latar belakang pendidikan S2, 12 pegawai dengan latar belakang pendidikan S1, 3 pegawai dengan latar belakang pendidikan D3, 8 pegawai dengan latar belakang pendidikan SMA/SMK, dan 1 Pegawai dengan latar belakang pendidikan SD.