

PROFIL KECAMATAN PUJUT TAHUN 2024



**PEMERINTAHAN KECAMATAN LOMBOK PUJUT
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah Swt atas izinnya sehingga Profil Kecamatan Pujut tahun 2024 ini bisa tersusun.

Dengan tersusunnya profil ini yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) selanjutnya menjadi bahan masukan penyusunan Rencana Anggaran Pembangunan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Lombok Tengah.

Untuk itu kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Profil ini.

Demikian semoga Profil ini bermanfaat bagi semua pihak dan jika ada kekeliruan mohon saran dan masukan demi perbaikan di masa mendatang.

Sengkol, Mei 2024
Camat Pujut,

JUMAHIR, S.Sos.
Pembina, IV/a
NIP.196712311993031134

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
 - 1. Gambaran Umum
 - 1.1.Keadaan Giografis
 - 1.2.Visi dan Misi
- II. POTENSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
 - 1. Pemerintahan
 - 2. Pendidikan
 - 3. Struktur Organisasi Kecamatan Pujut
 - 4. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja
- III. SARANA DAN PRASARANA
- IV. PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

1. Gambaran Umum

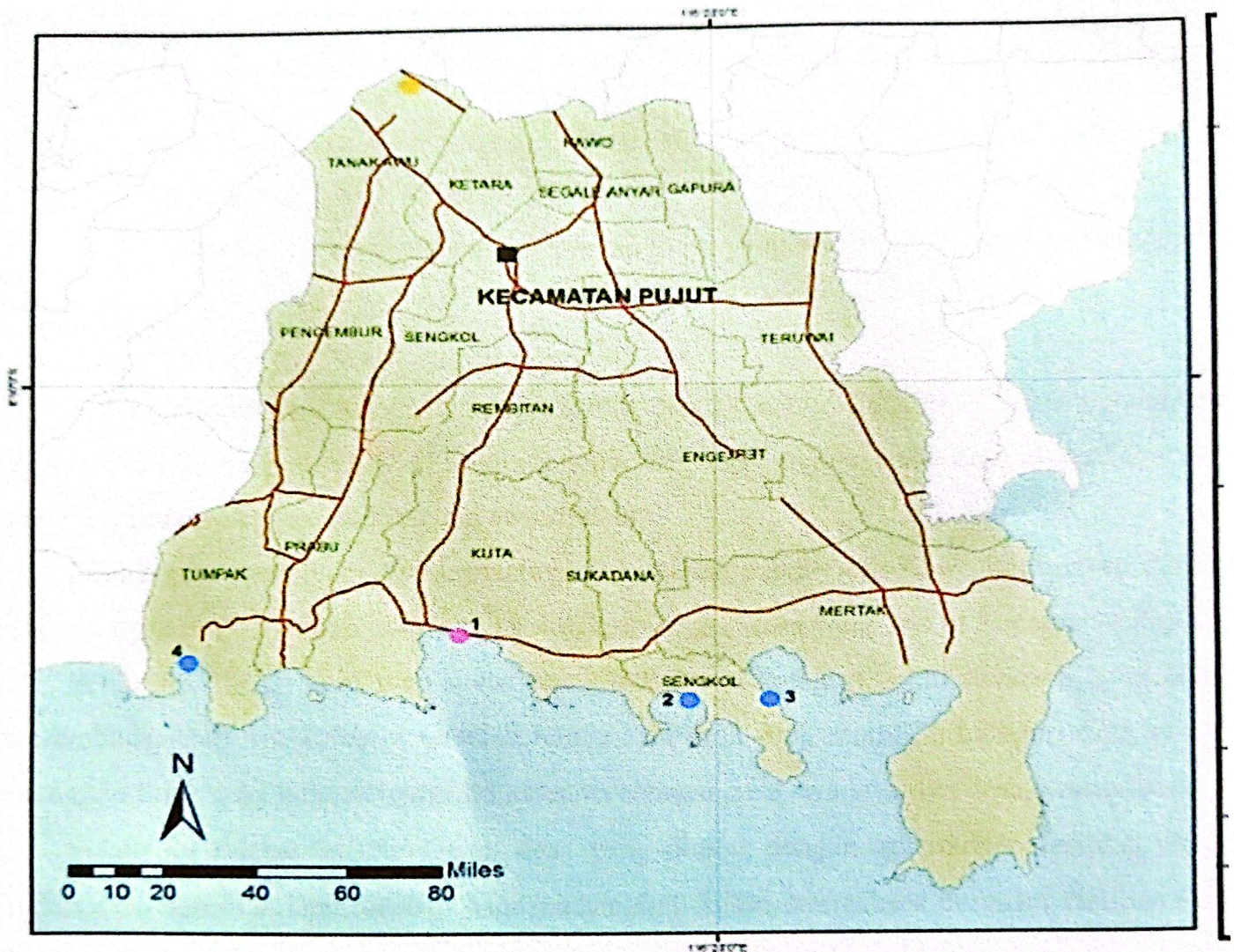
Kecamatan Pujut merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Lombok Tengah yang terletak kurang lebih 15 Km di sebelah selatan kota Praya. Kedudukannya sangat strategis karena merupakan salah satu Kecamatan yang sebagian besar penghasilannya dari sektor pertanian. Disamping itu kecamatan Pujut juga merupakan daerah yang sangat potensial di bidang pariwisata letak wilayahnya di Lintas Bandara Internasional (BIL).

1.1. Keadaan Geografis

Kecamatan Pujut adalah bagian dari wilayah Kabupaten Lombok Tengah, dengan luas sekitar 23.355 Ha atau 19,33 persen luas Kabupaten Lombok Tengah. Batas – batas wilayah Kecamatan Pujut adalah sebagai berikut.

- a. Kecamatan Praya Tengah
- b. Samudera Hindia
- c. Kecamatan Praya Barat
- d. Kecamatan Praya Timur

Peta Wilayah Kecamatan Pujut



Secara geografis Kecamatan Pujut berada dibagian selatan Kabupaten Lombok Tengah dan berbatasan dengan Samudera Hindia. Hal tersebut menjadi salah satu alasan munculnya banyak objek wisata utamanya wisata bahari yang memiliki keindahan pantai dan keunikan ombak. Disebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Praya Tengah, berbatasan dengan Kecamatan Praya Timur dibagian Timur dan Kecamatan Praya Barat di sebelah barat.

1.2. Visi dan Misi

Visi dan misi Kecamatan Pujut prinsipnya mengikuti visi dan misi dari Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah.

Visi :

Terwujudnya masyarakat Kecamatan Pujut yang beriman, Sejahtera, dan bermutu dalam bingkai Negara kesatuan Republik Indonesia

Misi :

Mewujudkan masyarakat Kecamatan Pujut yang berkomitmen, patuh, berbudaya luhur dan agamis

- a. Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pujut yang mandiri, efisien, dan berkesetiakwanaan sosial
- b. Mewujudkan masyarakat Kecamatan Pujut yang kreatif, terdepan dan partisipatif.

2.1. Pemerintahan

Secara administratif kecamatan pujut terdiri dari 18 desa difinitif dan 2 desa persiapan, 280 kepala dusun 140 anggota BPD. Untuk mengukur tingkat kemajuan suatu desa dikenal tiga macam kategori yaitu swadaya, swakarya dan swasembada.

Dilihat dari jumlah penduduk masing masing desa maka Desa Kawo merupakan desa yang paling banyak jumlah penduduknya dibandingkan dengan desa yang lain di Kecamatan Pujut.

Selain itu tingkat kemajuan suatu desa dikenal tiga kategori yakni swadaya, swakarya dan swasembada. Dari tiga kategori tersebut hanya satu desa yang memiliki kategori desa swakarya, sedangkan tujuh desa lainnya memiliki kategori sebagai desa swadaya dan desa swasembada.

Selain itu tingkat ketertinggalan desa yang diukur dengan keberadaan fasilitas umum di tingkat desa dan juga kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses berbagai fasilitas tersebut membagi desa menjadi dua kategori yakni desa tertinggal dan desa tidak tertinggal. Dari 20 desa yang ada di Kecamatan Pujut sebagian besar atau sebanyak 8 desa dikategorikan sebagai desa tertinggal sisanya tergolong sebagai desa tidak tertinggal.

Ukuran lain untuk melihat kemajuan suatu desa adalah dilihat dari aktifitas masyarakat dalam berbagai kegiatan ekonomi. Hal ini tercermin dari keberadaan fasilitas umum seperti pasar, koperasi dan lain-lain. Pada tahun 2024 Kecamatan Pujut terdapat 6 unit pasar umum , 1 unit Pasar Hewan .

2.2. Pendidikan

Dalam peningkatan SDM, Kecamatan Pujut telah menyediakan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka mensukseskan program pendidikan wajib belajar 9 tahun, terdapat sampai saat ini yaitu terdiri dari , TK berjumlah 43, PAUD(Kelompok Bermain) 56 SD sekolah berjumlah 73 sekolah, SMP berjumlah 15 sekolah, ditingkat SMA/SMK berjumlah 6 sekolah.

TABEL
Statistik Pemerintahan Kecamatan Pujut

No.	Uraian	2024
1	Jumlah Kepala desa	18
2	Jumlah Lurah	-
3	Jumlah kepala urusan/kasi	49
4	Jumlah Sekretaris	18
5	Jumlah Kepala lingkungan	-
6	Jumlah banjar dinas/dusun	280
7	Jumlah desa adat	2

2.3. Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pujut

Organisasi Kantor Camat Pujut diatur dalam susunan organisasi dan tata kerja berdasarkan peraturan Bupati Loteng nomor 77 tahun 2016 tentang Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Pujut.

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Pujut terdiri dari :

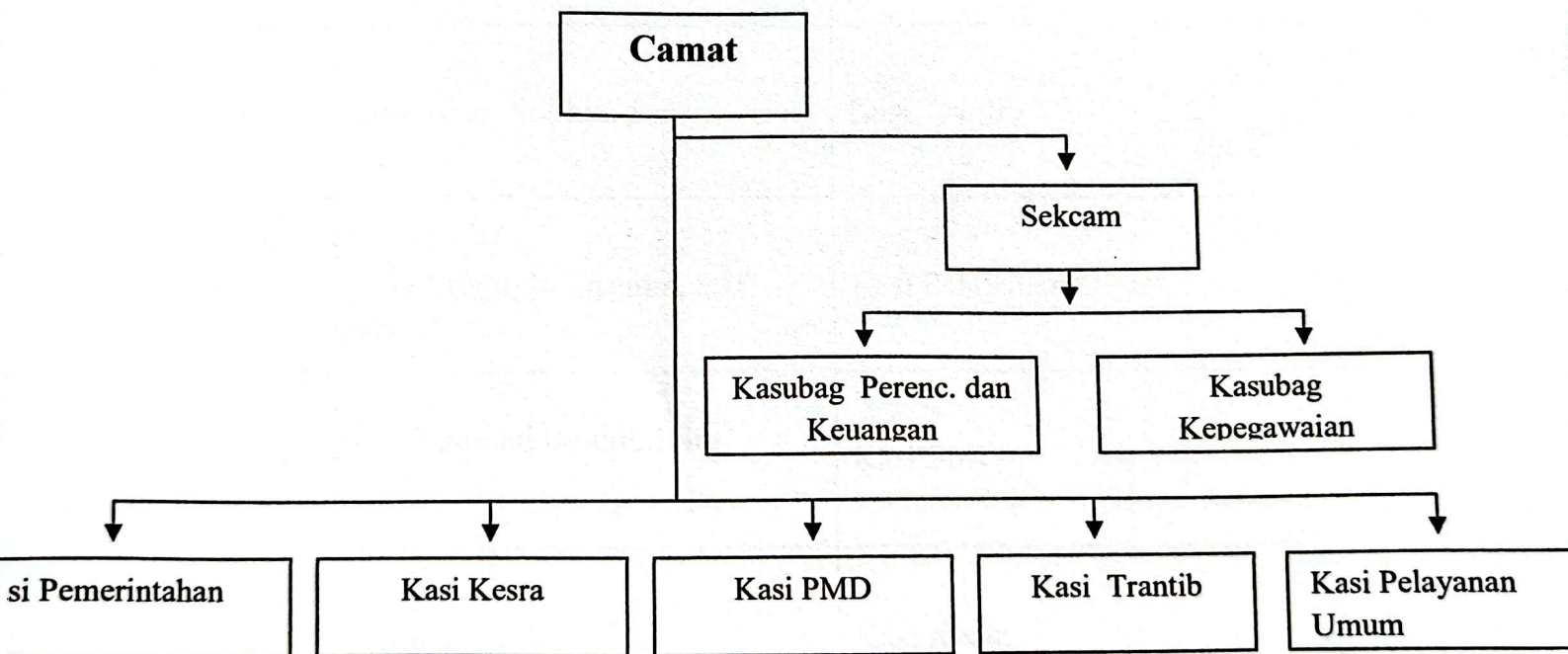
1. Camat
2. Sekretaris camat
 - 2.1. Kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2.2. Kepala sub bagian Kepegawaian

3. Kepala seksi Pemerintahan
4. Kepala seksi Kesejahteraan rakyat
5. Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Kepala seksi Pelayanan umum
7. Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Susunan organisasi dan tata kerja tersebut dapat dilihat seperti yang terlihat pada gambar berikut :

Gambar 3.1

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Pujut Tahun 2024



Daftar Nama – Nama Pejabat Kecamatan Pujut

NO.	NAMA	JABATAN
1	Jumahir, S.Sos.	Camat Pujut
2	Lalu Putrangsa, W.S.Adm	Sekcam
3	Lalu Muslimin, S.Sos.	Kasi Pemerintahan
4	Lalu Muh. Solihin, S.Sos.	Kasi Trantib
5	Lalu Erwin W Kusuma, S IP	Kasi Pelayanan umum
6	L. Muhamad Isnaini,S.Sos.	Kasi PMD
7	Bahtiar, A.Md.	Kasi Kesra
8	Hj.Nurmariati, S.sos.	Kasubbag Umum dan Kepeg.
9.	Istinah, S.AP.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari sekretariat dan seksi-seksi, maka di Kecamatan Pujut terdapat 21 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), 5 orang pegawai honorer tidak tetap (PTT), dan 8 orang tenaga Sukarela. Dimana dari 21 ASN tersebut terdapat 9 orang yang menduduki jabatan struktural. Total pegawai keseluruhan adalah 34 orang. Untuk lebih jelasnya berikut ini daftar nama aparatur Pemerintah Kecamatan Pujut menurut jabatan. Pangkat/golongan ruangan dan tingkat pendidikan,

Sebagai berikut :

No	Nama	Pangkat	Jabatan	Eselon	Pendidikan
1	Jumahir, S.Sos Nip.196712311993031134	IV/a	Camat	III a	S1
2	Lalu Putrangsa W. S.Adm Nip.197411162001121004	III/d	Sekcam	III b	S1
3	Lalu Muslimin, S.Sos. Nip.19671231199303113	III/d	Kasi Pemerintahan	IV a	S1
4	Lalu Muh.Solihin, S.Sos. Nip.197312312003121033	III/d	Kasi Trantib	IV a	S1
5	Lalu Erwin W. Kusuma,S IP Nip.197003211998021007	III/d	Kasi Pelayanan Umum	IV a	S1
6	L.Moh.Isnaini S.sos Nip.197312311995031007	III/d	Kasi PMD	IV a	S1
7	Bahtiar, A.Md Nip.196712311995031031	III/c	Kasi Kesra	IV a	D.III
8	Hj. Nurmariati, S.Sos. Nip.196905241990032004	III/d	Kasubbag, Umum dan Kepegawaian	IV b	S1
9	Istinah, S.AP. Nip.197606062007012038	III/c	Kasubbag Perenc.&Keu	IV b	S1
10	Nursuhadah, SE. Nip.198004022006042024	III/c	Pengadministrasi Umum	-	S1
11	Irfan Agustantri, S.Pd. Nip.1983082011011088	III/c	Pengelola Pemberd. Masyarakat	-	S1
12	Sanip, S.Sos. Nip.197012312007012183	III/c	Pengelola Data	-	S1
13	H Sudirman Nip.197812312001121005	III/b	Pengelola Data	-	SLTA
14	Idman Nip. 197012311995031011	III/b	Pengelola Data Trantib	-	SLTA
15	Lalu Guntur WP Nip.19711231200701158	III/a	Pengelola Kesejahteraan Sosial	-	SLTA
16	Lalu Suharto Nip.19671231209061028	II/d	Pengadministrasi Umum	-	SLTA

17	Lalu Purwatha Nip.197112312010011004	II/d	Pengadministrasi Perizinan	-	SLTA
18	Hamzah Susanto Nip.198406252010011002	II/d	Bendahara	-	SLTA
19	Lalu Gatot Sudirman Nip.198307042010011005	II/d	Pengelola Pemanfaatan BMD	-	SLTA
20	Samsudin Nip.197012312009061013	II/c	Pengadministrasi Umum	-	SLTA
21	Muhamad Nurdin Nip.197312312009011023	II/b	Pengadministrasi Umum	-	SLTA

2.4. Tugas pokok dan fungsi unit kerja

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Lombok Tengah yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin seorang camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan kepala Sekretaris Daerah.

Pemerintah kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi diantaranya tugas dibidang pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Sedangkan untuk melaksanakan tugas pokok seperti disebut diatas, pemerintah kecamatan menyelenggarakan fungsi.

1. Menyelenggarakan tugas –tugas pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ada di kecamatan;
9. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang undangan.

17. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan kecamatan;
 18. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
 19. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kecamatan;
 20. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan kecamatan;
 21. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- B. Camat dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

II. Sekretaris

A. Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan sekretariat, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
2. Memimpin mendistribusikan tugas pada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
4. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan masyarakat;
5. Memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
6. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana dan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
7. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventaris, penatausahaan dan pengelolaan aset / barang milik pemerintah di lingkungan kecamatan;
8. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan kecamatan;
9. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran kecamatan dan kelurah;

10. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kecamatan;
11. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan;
12. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Layanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kecamatan;
13. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) kecamatan;
14. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan kecamatan;
15. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
16. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;

B. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

II.1.Sub bagian Perencanaan Dan Keuangan

A. Sub bagian perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan, berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
4. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran kecamatan dan kelurahan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
5. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
6. Melaksanakan evaluasi monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
7. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
8. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKJIP SKPD) kecamatan;

9. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) ;
 10. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
 11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;
- B. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Sekretariat Camat.

II.2 Sub bagian Umum dan Kepegawaian

A. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian, berdasarkan data dan program sekretariat serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasiln kerja bawahan;
4. Memberikan layanan administari meliputi urusan surat – menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keperotokolan, kokumentasi, kearsipan, dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan kecamatan;
5. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan kecamatan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
7. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, besetting pegawai, menyusun data pegawai, mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
8. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
9. Menyusun dan melaksanakan analisa jabatan (ANJAB) dan analisa beban kerja (ABK) di lingkungan kecamatan;
10. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan sistem pengawasan internal pemerintahan (SPIP) di lingkungan kecamatan;
11. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan kecamatan;
12. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;

13. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD), surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah pembayaran (SPM);
 14. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai aturan perundang – undangan;
 15. Melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu – waktu sesuai kebutuhan / keadaan;
 16. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;
- B. Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

III. Seksi Pemerintahan

- A. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintah, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan;
 5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan desa / kelurahan;
 6. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan pencatatan sipil;
 7. Melakukan kegiatan pemilu, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 8. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi kekayaan desa / kelurahan;
 9. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;
- B. Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekcama.

IV. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- A. Seksi pembangunan mempunyai tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan;
 2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

3. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
 4. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa / kelurahan, produksi dan distribusi;
 5. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan, desa / kelurahan;
 6. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
 7. Melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk desa / kelurahan;
 8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;
- B. Seksi pembangunan dipimpin seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekcam.

V. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman, ketertiban dan satuan polisi pamong praja mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan satuan polisi pamong praja berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang – undang yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan polisi pamong praja;
6. Melaksanakan penertiban / pengawasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
7. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang undangan;

Seksi ketentraman, ketertiban dan satuan polisi pamong praja dipimpin oleh seorang seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekcam.

VI. Seksi Pelayanan Umum

A. Seksi pelayanan umum, mempunyai tugas dan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan administrasi terpadu, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang – undang yang berlaku;
2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

3. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 4. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 5. Melaksanakan pembinaan perijinan, saran dan prasarana fisik pelayanan umum;
 6. Melaksanakan pelayanan administrasi pelayanan kecamatan;
 7. Melaksanakan koordinasi pelayanan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan;
- B. Seksi pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat, melalui Sekcam.

VII. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

- A. Seksi sosial dan budaya, mempunyai tugas dan fungsi :
1. Memyusun rencana kegiatan seksi sosial budaya, berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 3. Mengevaluasi dan menilai hasil prestasi kerja bawahan;
 4. Melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 5. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pemuda olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
 6. Melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
 7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasansesuai peraturan perundang – undangan.
- B. Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat.

VIII. Kelompok Jabatan Fungsional

- A. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok pemerintah kecamatan sesuai dengan keahlian masing – masing.
- B. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

IX. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung kegiatan pelayanan di Kantor Kecamatan, perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai. Berikut adalah tabel daftar sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Pujut.

No	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan
1	Mobil	1 Unit	Kondisi Baik
2	Sepeda Motor	7 Unit	Kondisi Baik
3	Kursi Rapat	250 Bh	Kondisi Baik
4	Kursi Kerja	26 Bh	Kondisi Baik
5	Meja	26 Bh	Kondisi Baik
6	Komputer PC	7 Bh	Kondisi Baik
7	Laptop	4 Bh	Kondisi Baik
8	AC	12 Bh	Kondisi Baik
9	Kipas Angin	3 Bh	Kondisi Baik
10	Bangku Tunggu	6 Bh	Kondisi Baik
11	Kompor Gas	1 Bh	Kondisi Baik
12	Lemari Kerja	10 Bh	Kondisi Baik
13	CCTV	1 Bh	Kondisi Baik
14	Son System	1 Set	Kondisi Baik
15	Warles	1 Bh	Kondisi Baik
16	Meja Rapat	1 Bh	Kondisi Baik
Jumlah		357	Kondisi Baik

JUMLAH PENDUDUK KECAMATAM PUJUT TAHUN 2024

No.	Desa / kelurahan	Data penduduk laki / perempuan		
		L	P	L+P
1	DESA SENGKOL	5.876	6.280	12.156
2	DESA KETARA	2.839	3.142	5.981
3	DESA TANAK AWU	4.714	5.203	9.917
4	DESA PENGEMBUR	4.635	5.769	10.404
5	DESA SEGALA ANYAR	1.893	1.887	3.880
6	DESA KAWO	6.774	6.980	13.754
7	DESA GAPURA	1.590	1.685	3.275
8	DESA TERUWAI	2.567	2.771	5.338
9	DESA BANGKAT PARAK	2.671	2.706	5.377
10	DESA PENGENGAT	3.492	3.688	7.180
11	DESA SUKADANA	2.613	2.943	5.556
12	DESA REMBITAN	3.945	4.361	8.306
13	DESA PRABU	3.325	3.287	6.612
14	DESA KUTA	4.827	4.921	9.748
15	DESA MERTAK	4.526	4.892	9.418
16	DESA TUMPAK	2,763	3.146	5.909
17	DESA KERAMAT JATI	2,357	2.704	5.421
18	DADAP	1.345	1.347	2.692
JUMLAH		65.719	669.783	135.062

BAB III

PENUTUP

a. Kesimpulan

Dari segi pemanfaatannya untuk masyarakat desa sebagai sasaran dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan sudah dikatakan baik. Demikian juga pelaksanaan program pembangunan di wilayah Kecamatan Pujut berjalan dengan baik.

Pemanfaatan dana Desa telah dilakukan dengan baik.

b. Saran

Kesimpulan diatas diharapkan dapat menjadi masukan untuk Kecamatan Pujut dalam rangka meningkatkan pembangunan di wilayah Kecamatan Pujut

Demikian Profil Kecamatan Pujut Tahun 2024 kami buat dengan harapan dapat menjadi bahan evaluasi, monitoring dan tindak lanjut dimasa-masa yang akan datang sehingga Pembangunan ke depan dapat berjalan lancar sesuai harapan.

Sengkol, Mei 2024
CAMAT PUJUT,

JUMAHIR, S. Sos.
Pembina, IV/a
Nip.196712311993031134