

## BAB I

### GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

#### 1. Luas wilayah dan Letak Geografis

Kecamatan Pahandut adalah salah satu dari 5 (lima) Kecamatan yang ada di Kota Palangka Raya dengan luas wilayah 119.37 Ha. Secara administrasi Kecamatan Pahandut berbatasan dengan :

- ❖ Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Kahayan Tengah Kabupaten Pulang Pisau
- ❖ Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Sabangau
- ❖ Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Sabangau
- ❖ Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Jekan Raya

Pembagian luas wilayah di Kecamatan Pahandut adalah sebagai berikut :

No	Kelurahan	Luas wilayah (Ha)
1	Kelurahan Pahandut	8.20
2	Kelurahan Panarung	23.10
3	Kelurahan Langkai	8.88
4	Kelurahan Pahandut Seberang	7.95
5	Kelurahan Tumbang Rungan	22.98
6	Kelurahan Tanjung Pinang	48.26
Jumlah luas Kecamatan Pahandut		119.37

Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

Kelurahan Tanjung Pinang merupakan kelurahan yang memiliki wilayah terluas sekitar 37,5 % dari luas wilayah Kecamatan Pahandut. Serta Kelurahan Pahandut Seberang adalah kelurahan yang memiliki wilayah terkecil sekitar 6 % dari wilayah Kecamatan Pahandut.

Luas wilayah menurut penggunaannya adalah sebagai berikut :

No	Penggunaan	Pahandut ha/m <sup>2</sup>	Langkai ha/m <sup>2</sup>	Panarung ha/m <sup>2</sup>	P. Seberang ha/m <sup>2</sup>	Tb. Rungan ha/m <sup>2</sup>	Tj. Pinang ha/m <sup>2</sup>
1	Pemukiman	890		1.463	548		331
2	Pekarangan	150		410	450	-	159
3	Pertanian / perkebunan	3	420	420	4	1.101	148
4	Perkantoran / sekolah	28		2.00	1	3	3,4
5	Prasarana umum	750	79	79.00	7,50	16.00	6,5
6	Kuburan	150		-	3	1	6
7	Rawa	-		-	174	974	-
8	Hutan	165.50		-	169	1.183	639,36
9	Lainnya	584	1873	2531	8.5	2531	3106,74
	Jumlah	2117.5	2372	4895	725	5809	4.400

Sumber data : Masing-masing Kelurahan Kecamatan Pahandut

## 2. Orbitrasi ( jarak dari Pusat Pemerintahan )

Kecamatan Pahandut beribukota di Pahandut. Jarak tempuh dari Kecamatan Pahandut ke pusat pemerintahan Kota Palangka Raya adalah  $\pm 7$  km dengan lama jarak tempuh berkisar 30 menit. Sedangkan jarak tempuh dari Kecamatan Pahandut ke pusat pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah adalah  $\pm 1$  km dengan lama jarak tempuh sekitar 10 menit.

## 3. Topografi

Keadaan topografi Kecamatan Pahandut merupakan daerah dataran rendah dan berawa-rawa dengan ketinggian 20 – 25 M di atas permukaan laut. Kecamatan Pahandut dilewati 2 (dua) sungai yaitu Sungai Kahayan dan Sungai Rungan.

Potensi daerah rawan bencana di Kecamatan Pahandut terdapat hampir di seluruh kelurahan. Hal ini disebabkan karena Kecamatan Pahandut tersebut terletak di bantaran sungai. Pada saat curah hujan tinggi maka permukaan air sungai pun naik sehingga akan terjadi banjir di wilayah bantaran sungai.

Tipologi pemukiman bantaran sungai adalah rumah panggung yang rata-rata terbuat dari kayu. Konstruksi rumah kayu dengan kerapatan dan kepadatan penduduk yang tinggi sangat berpotensi terjadi kebakaran. Kebakaran dapat terjadi di pemukiman penduduk maupun fasilitas umum berupa pasar atau pertokoan.

No	Bencana	Pahandut	Langkai	Panarung	P. Seberang	Tb. Rungan	Tj. Pinang
1	Bantaran sungai	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
2	Rawan banjir	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
3	Rawan kebakaran	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Sumber data : Kantor Camat Pahandut

#### 4. Hidrologi dan Klimatologi

Kondisi air tanah dan air sungai di wilayah Kecamatan Pahandut cukup potensial untuk digunakan sebagai sumber air minum.

No	Sumber	Pahandut	Langkai	Panarung	P. Seberang	Tb. Rungan	Tj. Pinang
1	PDAM	Ada	Ada	Ada	Ada	-	-
2	Sumur bor	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
3	Sungai	Ada	Ada	-	Ada	Ada	-
4	Bak penampungan	-	-	-	-	-	-
5	Depot air isi ulang	Ada	Ada	Ada	Ada	-	Ada

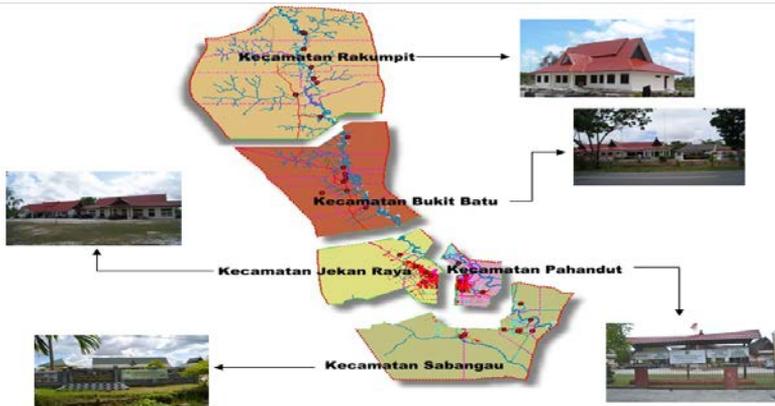
Sumber data : Profil Kelurahan Pahandut, Langkai, Panarung, Pahandut Seberang, Tumbang Rungan dan Tanjung Pinang

Sungai digunakan selain sebagai sumber air minum juga digunakan untuk kegiatan perikanan dan transportasi. Potensi perikanan di Kecamatan Pahandut turut menyumbang pada tingkat ekonomi masyarakat setempat. Transportasi air berguna untuk mengangkut barang-barang serta hasil bumi ke daerah hulu sungai yang belum terjangkau transportasi darat.

Iklim di Kecamatan Pahandut secara umum sama dengan kecamatan lain yang ada di Kota Palangka Raya. Tergolong daerah tropis kering dengan tingkat kelembaban yang rendah. Kondisi sehari-hari sangat panas dengan temperatur

diperkirakan berkisar 24 – 33<sup>0</sup>C. Dengan kondisi musim kemarau yang sangat panas dan kering sering dimanfaatkan bagi penduduk yang membuka lahan dengan cara membakar, sehingga menimbulkan kabut asap.

Serta pada saat musim penghujan, curah hujan yang tinggi menyebabkan naiknya debit air sungai, sehingga menimbulkan banjir di wilayah bantaran sungai. Hal seperti ini terjadi di setiap tahunnya, sehingga seakan-akan telah menjadi suatu rutinitas bagi penduduk setempat.



## **BAB II**

### **PEMERINTAHAN**

#### **1. Dasar Hukum**

- 1.1.** Undang-undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
- 1.2.** Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 1.3.** Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- 1.4.** Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Pemecahan dan Penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
- 1.5.** Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembar Daerah Kota Palangka Raya Nomor : 2);

#### **2. Rencana Strategis**

##### **2.1. Visi**

Selama Tahun 2018-2023, Visi Pembangunan Kota Palangka Raya adalah “Tewujudnya Kota Palangka Raya Menjadi Kota Yang Maju, Rukun, Dan Sejahtera Untuk Semua”.

## 2.2. Misi

Sesuai dengan harapan “Tewujudnya Kota Palangka Raya Menjadi Kota Yang Maju, Rukun, Dan Sejahtera Untuk Semua “.

Yang dimaksud dengan TERWUJUDNYA KOTA PALANGKA RAYA MENJADI KOTA YANG MAJU adalah:

1. Tercapainya angka pertumbuhan ekonomi yang signifikan dan meningkatnya daya beli masyarakat.
2. Peningkatan dukungan infrastruktur dan teknologi informasi untuk menjadi kota yang cerdas.
3. Meningkatnya kemandirian ekonomi kota menuju kota jasa yang berkelanjutan.
4. Tercipnya lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran terbuka.
5. Meningkatnya kualitas hidup manusia dengan terpenuhinya hak-hak sosial Rakyat dan membaiknya mutu lingkungan hidup.

Adapun yang dimaksud dengan TERWUJUDNYA KOTA PALANGKA RAYA MENJADI KOTA YANG RUKUN, DAN SEJAHTERA UNTUK SEMUA adalah ;

1. Terciptanya kondisi daerah yang stabil dalam kehidupan sosial dan politik.
2. Kehidupan masyarakat yang saling menghargai dan menghormati kepercayaan dan keyakinan masing-masing
3. Terjaminnya masyarakat dengan perikehidupan secara benar, tertib dan teratur serta dengan disiplin yang tinggi, dan menjaga hubungan yang harmonis antara sesama manusia, dan manusia dengan lingkungannya.
4. Kemampuan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri, memiliki daya tahan dan daya saing terhadap gejolak social, dan keberdayaan masyarakat

5. Terwujudnya kesejahteraan lahir bahtin melalui upaya pemanfaatan potensi sumberdaya oleh masyarakat. Dunia usaha, dan pemerintah dengan membangun kebersamaan dalam semua dimensi kehidupan.

Mewujudkannya dalam 5 (lima ) tahun ke depan untuk menjadi kota yang cerdas dalam aspek : Pemerintahan, energy, bangunan, mobilitas, infrastruktur, teknologi, pendidikan dan kesehatan. Maka ditetapkanlah” Misi Pembangunan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 . Adapun Misi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Kemajuan Kota Palangka Raya Smart Environment (Lingkungan Cerdas)

Meliputi: pembangunan Infrastruktur, Teknologi Informasi, pengelolaan air, lahan, pengelola limbah, manajemen bangunan dan tata ruang transportasi

2. Mewujudkan Kerukunan Seluruh Elemen Masyarakat Smart Society (Masyarakat Cerdas)

Meliputi: Pengembangan Kesehatan, Pendidikan, Kepemudaan, Layanan publik, Kerukunan, dan keamanan.

3. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat kota dan Masyarakat Daerah Pinggiran Smart Economy (Ekonomo Cerdas)

Meliputi: Pengembangan industry, usaha kecil dan menengah, pariwisata, dan perbankan.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya, Susunan Organisasi Kecamatan dengan Tipe A sebagai berikut :

### **3.1. Camat;**

Camat mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum, Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan, Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Kelurahan, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kota yang ada di kecamatan, Pelaksanaan Tugas yang diperintah oleh Peraturan Perundang-undangan, Pelaksanaan tugas Yang dilimpahkan oleh Walikota;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas fungsi Camat sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) pengkoordinasian upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum;
- 5) pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah Yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
- 6) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Kelurahan;
- 7) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kota yang ada di kecamatan
- 8) Pelaksanaan Tugas lain yang diperintah oleh Peraturan Perundang-undangan;dan
- 9) Pelaksanaan tugas Yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Kota;

### **3.2. Sekretariat Kecamatan :**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- 2) pelaksanaan kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan asset;
- 3) Pelaksanaan Pengoordinasian Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- 4) Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsi;

### **3.3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset;**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas

- a. Menyusun Program kerja/kegiatan Perangkat Daerah dan menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kebutuhan barang unit, rencana pemeliharaan barang, Analisa Standar Biaya (ASB) dan Harga Standar barang dan Jasa (HSBJ);
- b. Menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberikan bimbingan / petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi / kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi , Keuangan dan Aset
- d. Memeriksa dan memberi Draf Surat Keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi , Keuangan dan Aset
- e. Menyusun, pemeriksaan dokumen rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang;

- f. Menyusun dan memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan Surat Penyediaan Dana (SPD) baik belanja Pegawai, Belanja barang dan jasa, maupun belanja Modal;
- g. Merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan, tenaga kontrak, Tunjangan Lain, Tunjangan Badan Penyelenggaraa Jaminan Kesehatan Non pegawai, melakukan laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan , dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- h. Melakukan verifikasi dan meneliti laporan pertanggung jawaban (SPJ) dan melengkapi permintaan Pembayaran (SPP);
- i. Menyusun laporan dan meneliti dokumen laporan bulanan, laporan triwulan, laporan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), laporan Catatan atas laporan Keuangan (CALK), laporan neraca, laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
- j. Menyusun dan meneliti dan memeriksa dokumen laporan barang pakai habis , laporan barang pakai habis, laporan penerimaan, penyaluran dan stok/ persediaan barang;
- k. Menyusun dan meneliti barang milik daerah yang berada di Perangkat daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD), maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Invetaris (BII), Sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah serta laporan barang pengguna semesteran, laporan barang penggunaan tahunan di perangkat Daerah;
- l. Menyusun dan meneliti dukumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah meliputi dari laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja, dan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

- m. Melaksanakan pembagian tugas dan memberikan bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segeradiproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam melaksanakan tugas;melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub bagian Perencanaan, Evaluasi,keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **3.4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, komunikasi dan informasi serta ketatalaksanaan. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun Program kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintah lain yang ditelaah dikonsepsi terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- e. Menyusun dan memproses administrasi perkantoran meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perbaikan serta pengadaan perlengkapan Rumah Tangga Kantor,
- g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara sarana prasarana kantor, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Kecamatan;
- h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, pensiun, nominatif dan formasi aparatur Sipil Negara, surat ijin Daftar pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan keahlian, merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun dan memproses administrasi permohonan farmasi dan mutasi Aparatur Sipil Negara antar instansi dan daerah bagi fungsional Umum;
- j. melakukan pengesahan dokumen kepegawaian
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan

- m. memberi saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **3.5. Seksi Tata Pemerintahan;**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di Bidang pemerintahan. Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Seksi Pemerintahan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Seksi Pemerintahan;
- e. menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di kecamatan meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan masyarakat, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan lain-lain;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana umum, aset daerah, atau kekayaan daerah lainnya dengan instansi terkait serta memfasilitasi Batas wilayah, monografi dan Tata Ruang di Wilayah Kecamatan Pahandut;

- g. menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan meliputi fasilitas dan pembinaan pertanahan, pengesahan ahli waris dan kuasa waris, serta memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar kecamatan dan antar kelurahan, penyelesaian perselisihan antar kelurahan, penataan/penyusunan peraturan kelurahan dan proses musyawarah sengketa pertanahan diwilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan,kelembagaan adat dan penegak hukum adat serta RT/RW;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja;dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.

### **3.6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja melaksanakan pembagian tugas dan memberikan bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi / kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonseptkan terkait seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyusun melaksanakan pembinaan dan mengkomunikasikan dengan instansi terkait dalam pembangunan masyarakat secara umum serta pengembangan ekonomian dan produksi usaha masyarakat;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam musrenbang serta inventarisasi hasilnya, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan masyarakat oleh pemerintah dan swasta;
- g. menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan lingkungan hidup, sarana dan prasarana pelayanan umum melalui swadaya dan gotong royong masyarakat, pelaksanaan kegiatan Lomba kebersihan, lomba Kelurahan dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- h. memfasilitasi, membina pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan lansia serta pembentukan kelembagaan masyarakat ditingkat kelurahan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), kelompok Usaha bersama, kelompok tani, Karang taruna, posyandu, pramuka dan lain-lain;
- i. merumuskan, menkoordinir dan menyusun pembuatan profil kecamatan dan kelurahan;
- j. merumuskan dan menyusun efektifitas pelaporan tugas pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **3.7. Seksi Pelayanan Masyarakat;**

Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di Bidang Pelayanan Masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan seksi pelayanan masyarakat;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi pelayanan masyarakat;
- e. menyusun dan melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Walikota dan tugas pembantuan terhadap pelayanan perizinan meliputi Izin Usaha mikro dan Kecil (IUMK);
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi mengetahui blanko permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk

- (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), pelayanan surat keterangan kepindahan penduduk, bepergian dan domisili serta Kematian;
- g. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB), rekomendasi pembangunan tempat usaha, keterangan domisili tempat usaha, dan rekomendasi izin penjualan Minuman Beralkohol (minol);
  - h. menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintah meliputi regulasi, mekanisme dan tata laksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - i. memfasilitasi dan menyelenggarakan Pelayanan peizinan dan non perizinan di kecamatan melalui pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan;
  - j. menyusun Melaksanakan, dan merumuskan evaluasi/pelaporan terkait efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan melauai Survei Keputusan Masyarakat;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi kerja; dan
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **3.8. Seksi Kesejahteraan Sosial;**

Seksi kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di Bidang kesejahteraan Sosial. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja /kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis administrasi/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintah lain yang telah dikonsep terkait seksi kesejahteraan sosial;
- e. memfasilitasi dan membina pembentukan organisasi kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, pendidikan, budaya dan olahraga di wilayah kecamatan;
- f. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan keagamaan, kesehatan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait penanganan dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan korban bencana alam;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintah terkait pemberian dispensasi Nikah (untuk pernikahan kurang dari sepuluh hari kerja), mengetahui permohonan Talak Cerai dan Rujuk (NTCR), mengetahui keterangan duda/janda, dan mengetahui keterangan belum pernah menikah;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait mengetahui/pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu, permohonan bantuan sarana keagamaan dan sosial, permohonan pendirian tempat/sarana ibadah, keterangan penghasilan orang tua, dan daftar susunan keluarga;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **3.9. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja /kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis administrasi/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintah lain yang telah dikonsep terkait seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. memfasilitasi pembentukan wadah/forum yang ditunjukan untuk memelihara dan menjaga ketentraman dan ketertiban antara lain forum koordinasi pimpinan kecamatan, forum Pembauran Kebangsaan

Kecamatan, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan lain-lain di wilayah kerja;

- f. membina dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat melalui sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, di wilayah kecamatan pahandut;
- g. mengkomunikasikan dan menyelenggarakan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan kepala daerah melalui sinergitas dengan instansi sesuai bidang tugasnya di wilayah kecamatan;
- h. memfasilitasi dan membina pembentukan sistem keamanan dan penegak peraturan di lingkungan berbasis swadaya masyarakat melalui Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK) dan lain-lain;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintah terkait pemberian pengesahan/mengetahui permohonan Izin keramaian dan surat keterangan berkelakuan baik (SKKB);
- j. menyusun dan merumuskan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **4. Kebijakan, Sasaran dan Program**

#### **4.1. Kebijakan**

Beberapa kebijakan umum yang dijalankan untuk mengoptimalkan pencapaian visi dan misi dengan mengerahkan seluruh sumber daya dan kemampuan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan aturan yang jelas dan penyusunan kebutuhan anggaran biaya maupun personil dalam kegiatan pelayanan
- 2) Penyederhanaan sytem aperasional prosedur dan administrasi
- 3) Peningkatan sarana dan prasarana atau fasilitas-fasilitas kerja untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah
- 4) Pengembangan budaya kerja yang professional dan bertanggung jawab.

#### **4.2. Sasaran**

Meningkatnya mutu pelayanan publik.

#### **4.3. Program**

- 1) Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah
- 2) Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik
- 3) Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- 4) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

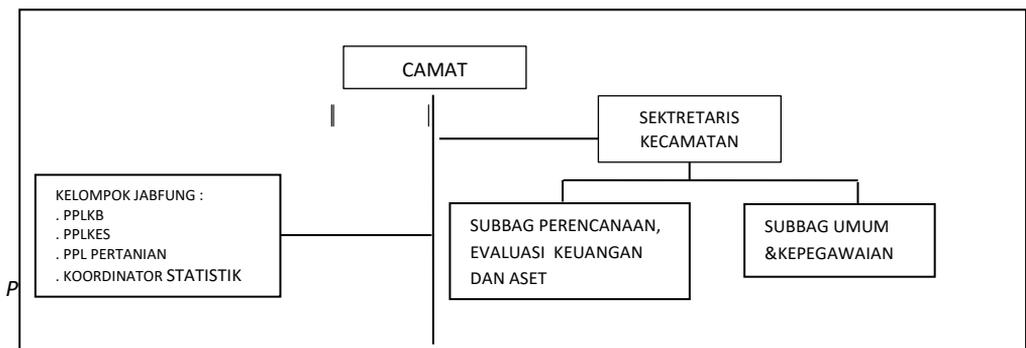
### **5. Pemerintahan di Tingkat Kecamatan**

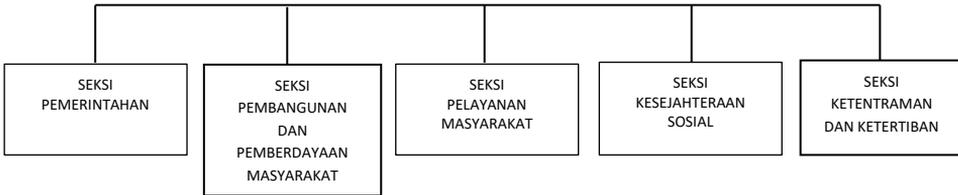
Pemerintahan di Kecamatan Pahandut sebagai pelaksana pemerintah umum yang membawahi 6 (enam) kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya Camat mempunyai kedudukan sebagai Perangkat Daerah yang memimpin penyelenggaraan Pemerintah di tingkat Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Dalam melaksanakan tugasnya Camat juga mempunyai tugas menetapkan pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan.

Daftar nama-nama mantan Camat Pahandut dari tahun ke tahun

No.	Nama Camat Pahandut	Masa Jabatan	
		Sejak Tahun	Sampai Tahun
1.	J.M Nahan		1961
2.	Herry Sandan	01 September 1961	1966
3.	Amrin Djoni	1966	1968
4.	M. Dinan Atuk	1968	1971
5.	Ilmy M. Hamsyim, BA	1971	1972
6.	Soekasmo, BA	1972	1974
7.	W.E.G. Djohan, BA	1974	April 1981
8.	Drs. Liber Sigai	April 1981	Februari 1983
9.	A.Aspurie, BA	Februari 1983	Februari 1985
10.	Drs. Jurni HS. Garib	Februari 1985	Februari 1988
11.	Drs. Teras Bahan	Februari 1988	Mei 1993
12.	Drs. Salman Murad	Mei 1993	Agustus 1995
13.	Drs. M. Romansyah Bagan	Agustus 1995	Mei 1998
14.	Drs. Sapto Nugroho	Mei 1998	Mei 2001
15.	Drs. Adirama Bahan	Mei 2001	April 2005
16.	Zulhikmah Ravieq, S.Sos	April 2005	Maret 2009
17.	Drs. Edie	Maret 2009	Juli 2012
18.	Drs. Akhmad Husain, M.Si	Juli 2012	Januari 2014
19.	Abramsyah, S.Sos	21 Januari 2014	31 Desember 2016
20.	Drs. H. Zaini	02 Januari 2017	02 Februari 2018
21.	Naimah, SP., M.Si	31 Mei 2018	Sekarang

Adapun struktur organisasi Kecamatan Pahandut menurut Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut :





Sumber :Perda Kota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019

## KETERANGAN :

**Camat (Es III.a)** :

**NAIMAH, SP., M.Si**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19680106 199403 2 003



**Sekretaris Camat (Es III.b)** :

**Dra. KATARINA**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP.19620421 198303 2 023

**Kepala Seksi Yanmas (Es IV.a) :**

**RINA NAINGGOLAN,S.Sos**  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP.19680811 198810 2 001



**Kepala Seksi PPM (Es IV.a) :**

**ACHMADI**  
 Penata (III/c)  
 NIP.19671213 199503 1 004

**Kepala Seksi Kesos (Es IV.a) :****RITHA KUMI**

Penata (III/c)

NIP.19630316 199303 2 002

**Kepala Seksi Pemerintahan (Es IV.a) :****MARLIANSYAH, SE**

Penata ( III/c)

NIP.19830305 200904 1 010

**Kepala Seksi Trantib (Es IV.a) :****SIRAJUDIN NOOR,S.Sos**

Penata I (III/c)

NIP.19780822 201001 1 020

**Ka Subbag.Perencanaan, Evaluasi  
Keuangan dan Aset (Es IV.b):****MUHAMMAD ALAMSYAH, SEI., M.Si**

Penata (III/C)

NIP.19880909 200701 2 001

**Ka.Sub Bag Umum Kepegawaian (Es IV.b) :****YANKRIS, S.Pd**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19770711 201001 1 006

**KETERANGAN :**

Camat (Es III.a)

: Naimah, S.P., M.Si

Sekretaris Camat (Es III.b)

:

Kepala Seksi Yanmas (Es IV.a)

: Rina Nainggolan, S.Sos

Kepala Seksi PMK (Es IV.a)

: Achmadi

Kepala Seksi Kesos (Es IV.a) : Ritha Kumi  
 Kepala Seksi Pemerintahan (Es IV.a) : Marliansyah, SE  
 Kepala Seksi Trantib (Es IV.a) : SirajudinNoor, S.Sos  
 Ka Sub Bagian Perencanaan,  
 Keuangan dan Aset (Es IV.b): Muhammad Alamsyah, SEI.,M.Si  
 KaSub Bagian Umum dan  
 Kepegawaian (Es IV.b) : Yankris, S.Pd  
 Staf Kecamatan Pahandut : 19 orang

Total jumlah pegawai Kantor Kecamatan Pahandut sebanyak 28 orang

Jajaran instansi lintas sektoral meliputi :

- ❖ PKB / PPLKB : 5 orang
- ❖ PPL Pertanian : 1 orang
- ❖ Koordinator Statistik : 1 orang
- ❖ PPL Kesehatan : 1 orang
- ❖ UPT Dinas Pendidikan : 1 orang
- ❖ Kepala KUA Kecamatan Pahandut : 1 orang
- ❖ UPT Puskesmas Pahandut : 1 orang
- ❖ UPT Puskesmas Panarung : 1 orang
- ❖ UPT Puskesmas Marina : 1 orang
- ❖ UPT Puskesmas Pembantu : 11 orang
- ❖ Kepala Polsek : 1 orang
- ❖ Dan Koramil : 1 orang

## 6. Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

Pelaksanaan roda pemerintahan di tingkat Kelurahan dipimpin oleh 1 orang Lurah yang dibantu oleh 1 orang Sekretaris, Kepala Seksi dan Staf.

Berikut formasi pegawai Kelurahan se Kecamatan Pahandut :

**LURAH PAHANDUT** :

**EVENDY,S.Sos**

Penata Muda Tk. I (III/b)

NIP. 19650719 199303 1 004



**LURAH PANARUNG** :

**EVI KAHAYANTI,SE.**

Penata (III/c)

NIP.19850930 200312 2 002



**LURAH LANGKAI** :

**SAID ZAIN BACHSIN,S.STP.,M.AP**

Penata TK I (III/d)

NIP.19851011 200312 1 001



**LURAH PAHANDUT SEBERANG** :

**FAJAR BHAKTI, S.St,Pi,M.Si**

Penata (III/c)

NIP.19820215 200701 1 004



**LURAH TUMBANG RUNGAN** :

**PURWANTO, S.Sos**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19630316199303 2 002



**LURAH TANJUNG PINANG :****PITRIADI, S.Sos., MAP**

Penata Muda Tk I (III/b)

NIP.19820717 200701 1 009

**KETERANGAN :**

<b>No</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Lurah</b>	<b>Sekretaris</b>	<b>Seksi</b>	<b>Staf</b>
1	Pahandut	<b>Evendy,S.Sos</b>	1 Orang	2 org	5 org
2	Panarung	<b>Evi Kahayanti, SE</b>	1 Orang	3 org	7 org
3	Langkai	<b>Said Zain Bachsin, S. STP., M.AP</b>	1 Orang	2 org	5 org
4	Tumbang Rungan	Purwanto, S.Sos	1 Orang	3 org	2 org
5	Pahandut Seberang	Fajar Bhakti, <b>S.St,Pi,M.Si</b>	1 Orang	3 org	4 org
6	Tanjung Pinang	Pitriadi, S.Sos., M.AP	1 Orang	3 org	2 org
<b>Jumlah</b>		<b>6 orang</b>	<b>6 orang</b>	<b>16 org</b>	<b>25 org</b>

Sumberdata : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pahandut

**7. Lembaga Kemasyarakatan**

Dalam menjalankan pemerintahan, Kecamatan Pahandut terbagi menjadi 6 kelurahan. Adapun kelurahan terbagi menjadi RT dan RW dengan jumlah sebagai berikut :

No	Kelurahan	Jumlah RT	Jumlah RW	LKK	PKK
1	Pahandut	97	27	Ada	Ada
2	Panarung	63	15	Ada	Ada
3	Langkai	75	17	Ada	Ada
4	Tumbang Rungan	2	1	Ada	Ada
5	Pahandut Seberang	10	2	Ada	Ada
6	Tanjung Pinang	11	4	Ada	Ada
Jumlah		258	66	Ada	Ada

Sumber data : Kantor Camat Pahandut

### 8. Prestasi yang telah diraih tahun 2019 sampai dengan Tahun 2020

No	Kegiatan	Tingkat Kejuaraan	Juara	Keterangan
1	Lomba Cipta Menu Beragam, Berigizi Seimbang dan Aman (B2SA)	Tingkat Kota Palangka Raya Tahun 2019	Juara II	TP-PKK Kelurahan panarung dan Kelurahan Pahandut
2	Masak Serba Ikan	Tingkat Kota Palangka Raya Tahun 2019	Juara I	TP-PKK Kecamatan Pahandut
3	Pesta Paduan Suara Gerejawi	Tingkat Kota Palangka Raya Tahun 2019	Juara Umum	Kecamatan Pahandut
4.	MTQ	Tingkat Kota Palangka Raya Tahun 2020	Juara II	Kecamatan Pahandut

Sumber data : Kasi Kesos dan Sekretariat TP-PKK Kecamatan Pahandut

## BAB III

### POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA

#### 1. Jumlah Penduduk dan Jumlah Kepala Keluarga

Penduduk merupakan salah satu modal dasar pembangunan yang senantiasa harus ditingkatkan kualitas dan kuantitas secara terprogram guna menunjang pelaksanaan pembangunan. Penduduk yang berkualitas merupakan sumber daya manusia (SDM) yang produktif sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Kecamatan Pahandut memiliki jumlah penduduk Semester II Tahun 2019 sebanyak 88.731 jiwa yang terdiri dari 45.057 jiwa laki-laki dan 43.674 jiwa perempuan. Adapun rincian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Kelurahan	Laki-laki (Jiwa)	Perempuan (Jiwa)	Jumlah (Jiwa)
1	Pahandut	13.052	12.451	25.503
2	Panarung	13.028	12.628	25.656
3	Langkai	14.027	13.862	27.889
4	Tumbang Rungan	386	365	751
5	Pahandut Seberang	2.403	2.325	4.728
6	Tanjung Pinang	2.161	2.043	4.204
<b>Total</b>		<b>45.057</b>	<b>43.674</b>	<b>88.731</b>

Sumber data : Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Palangka Raya Tahun 2019

## 2. Kepadatan Penduduk

Kepadatan penduduk Kecamatan Pahandut per Kelurahan dapat dilihat dari jumlah penduduk di tiap Km<sup>2</sup>. Dengan rincian sebagai berikut :

No	Kelurahan	Luas wilayah (Km <sup>2</sup> )	Jumlah penduduk (Jiwa)	Kepadatan Penduduk Tiap Km <sup>2</sup>
1	Pahandut	8.20	25.530	3.125 Jiwa
2	Panarung	23.10	25.656	1.065 Jiwa
3	Langkai	8.88	27.889	3.133 Jiwa
4	Tumbang Rungan	22.98	751	32 Jiwa
5	Pahandut Seberang	48.26	4.728	97 Jiwa
6	Tanjung Pinang	7.95	4.204	508 Jiwa
	<b>JUMLAH</b>	<b>119.37</b>	<b>88.731</b>	<b>733 Jiwa</b>

Sumber data :Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

## BAB IV

### POTENSI WILAYAH

#### 1. Pertanian / perkebunan

Lahan tidur di Kecamatan Pahandut cukup luas, hal ini sangat potensial untuk dilakukan kegiatan tanam sayur-sayuran dan tanaman palawija. Berikut adalah data produksi tanaman sayur-sayuran menurut jenis tanaman yang ada di Kecamatan Pahandut :

No	Jenis Komoditas	Produksi (Ton)
1	Kacang Panjang	42
2	Cabe Besar	1
3	Cabe Rawit	4
4	Tomat	10
5	Terong	1
6	Ketimun	15
7	Buncis	28
8	Melon	1
9	Semangka	12

Sumber data : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Palangka Raya;

#### 2. Industri

Tersedianya bahan baku kayu dan rotan memberikan pasar potensial untuk kegiatan industri meubelair. Selain itu industri rumah tangga pun mampu menggeliatkan perekonomian masyarakat, karena Kecamatan Pahandut mendapat pasokan bahan baku yang cukup baik dari wilayah Kecamatan Pahandut sendiri atau dari Kecamatan lain di Kota Palangka Raya.

Berikut adalah data industri kecil dan menengah yang ada di Kecamatan Pahandut :

No	Kelurahan	Jenis Kegiatan		
		Industri Kecil & Menengah ( Kimia & Komponen Bahan Bangunan )	Kerajinan	Bengkel Las
1	Pahandut	22		2
2	Panarung	30	2	6
3	Langkai	30	3	34
4	Tumbang Rungan	-	-	-
5	Pahandut Seberang	14	-	3
6	Tanjung Pinang	1	-	-
Jumlah		97	7	45

Sumber data : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Palangka Raya

### 3. Perdagangan dan Jasa

Dengan adanya 2 (dua) buah pasar besar dan menjamurnya ruko / toko yang ada di Kecamatan Pahandut menunjukkan bahwa semakin meningkatnya kegiatan perekonomian dan semakin tinggi pula kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa. Berikut adalah data banyaknya pasar dan ruko dirinci menurut luas dan lokasi di wilayah Kecamatan Pahandut:

No	Nama Pasar / Ruko	Luas bangunan (M <sup>2</sup> )	Lokasi	Keterangan
1	Pasar Baru A-3	2.026	Jl. Jawa	Pasar swasta
2	Pasar Payang Sari	3.250	Jl. Halmahera	Pasar swasta
3	Ruko Flamboyan	2.006	Jl. A. Yani	Pasar swasta
4	Pasar Kameloh	-	Jl. K.S. Tubun	Pasar swasta
5	Pasar PU	-	Jl. S. Parman	Pasar swasta

Sumber data : Profil Kelurahan Kecamatan Pahandut

#### 4. Perbankan

Sebagian besar kegiatan perbankan berada di wilayah Kecamatan Pahandut dan ini memberikan kontribusi dan manfaat yang cukup besar kepada masyarakat. Fasilitas perbankan digunakan untuk mendukung ekonomi produktif masyarakat, baik simpan pinjam maupun fasilitas lainnya.

Berikut daftar nama-nama bank yang berada di wilayah Kecamatan Pahandut :

No	Bank	Alamat
1	Bank BRI Cabang Palangka Raya	Jl. A. Yani
2	Bank Mandiri	Jl. A. Yani
3	Bank Danamon	Jl. A. Yani
4	Bank BRI Syariah	Jl. A. Yani
5	Bank Nasional Indonesia (BNI)	Jl. A. Yani
6	Bank Central Asia (BCA)	Jl. A. Yani
7	Bank Mega	Jl. A. Yani
8	Bank CIMB Niaga	Jl. A. Yani
9	Bank Mayapada	Jl. A. Yani
10	Bank Mandiri Syariah	Jl. A. Yani
11	Bank BNI Syariah	Jl. A. Yani
12	Bank Indonesia (BI)	Jl. Diponegoro
13	Bank Muammalat	Jl. Diponegoro
14	Bank Pembangunan Kalteng (BPK)	Jl. RTA. Milono
15	Bank Tabungan Negara (BTN)	Jl. Diponegoro

Sumber data : Kantor Kecamatan Pahandut

## BABV

### POTENSI SARANA DAN PRASARANA

#### 1. Prasarana Pendidikan

##### 1.1. Data Pendidikan Menurut Kelompok Tahun 2020 :

No.	Kelompok Pendidikan	L	P	L+P
1	Tidak/Belum Sekolah	11402	10543	21,945
2	SD/Sederajat	4.951	4,992	9.943
3	Tamat SD	5,780	6,331	12,111
4	Tamat SLTP	6,318	6,343	12,661
5	Tamat SLTA	11,258	9,874	21,132
6	Diploma I/II	316	567	883
7	Diploma III	687	944	1,631
8	Diploma IV/ Strata I	3,541	3,438	6,979
9	Strata II	415	297	712
10	Strata III	31	11	42
	<b>Jumlah</b>	<b>44,699</b>	<b>43,340</b>	<b>88,039</b>

Sumber :Dkb Kemendagri Semester I Tahun 2019

##### 1.2. Data Pendidikan Formal dan Formal Keagamaan Kecamatan Pahandut Tahun 2020:

No	Nama	Jmlh	Status (Terdaftar, Terakreditasi)	Kepemilikan			Jumlah Tenaga Pengajar
				Pemerintah	Swasta	Desa/Kelurahan	
1.	Play Group/ TK	36	30	2	34	0	197
2.	SD/ Sederajat	39	35	32	7	6	653
3.	SMP/ Sederajat	15	13	10	5	6	418
4.	SMA/ Sederajat	15	15	6	9	0	-
	<b>Jumlah</b>	<b>105</b>	<b>93</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>12</b>	<b>1.268</b>

Sumber : Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya Tahun 2019

### 1.3. Daftar perguruan tinggi swasta di Kecamatan Pahandut adalah sebagai berikut

:

No	Perguruan tinggi	Status	Kepemilikan
1.	PKBM Wisata	Terdaftar	Swasta
2.	PKBM Luthfillah	Terakreditasi b	Swasta
3.	LKP Multi Karya	Terakreditasi b	Swasta
4.	LKP Intercontinental Communication Brigde	Terakreditasi c	Swasta
5.	LKP DPTK Djogja Bhakti Utama	Terakreditasi c	Swasta
6.	LKP Latreuo	Terdaftar	Swasta
7.	LKP Permata Bunda	Terdaftar	Swasta
8.	LKP Alamanda	Terdaftar	Swasta
9.	LKP Bethany	Terdaftar	Swasta
10.	LKP Pratama Mulia	Terdaftar	Swasta
11.	LKP Mandiri	Terakreditasi	Swasta
12.	LKP LP3I BC Palangka Raya	Terakreditasi B	Swasta

Sumber : Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya Tahun 2020

## 2. Prasarana Ibadah

Data rumah ibadah yang ada di Kecamatan Pahandut adalah :

No	Kelurahan	Rumah Ibadah				
		Masjid	Langgar/ Surau/ Mushola	Gereja	Pura	Balai Hindu Kaharingan
1	Pahandut	10	29	4	-	-
2	Panarung	18	50	4	-	-
3	Langkai	15	18	20	-	1
4	Tumbang Rungan	1	1	2	-	-

5	Pahandut Seberang	3	4	1	-	-
6	Tanjung Pinang	5	3	2	-	-
Jumlah		52	105	33	-	1

Sumber data : Profil Kelurahan Wilayah Kecamatan Pahandut

### 3. Prasarana Perhubungan

Data fasilitas perhubungan darat, sungai dan udara adalah :

No	Kelurahan	Bandar Udara	Pelabuhan	Terminal/Taxi/Bus
1	Pahandut	-	1	2
2	Panarung	1	-	-
3	Langkai	-	1	-
4	Tumbang Rungan	-	1	-
5	Pahandut Seberang	-	1	-
6	Tanjung Pinang	-	1	1
Jumlah		1	3	2

Sumber data :Profil Kelurahan Wilayah Kecamatan Pahandut

### 4. Prasarana Kesehatan

#### 4.1. Jumlah Sarana Kesehatan di UPT Puskesmas Wilayah Kerja Kecamatan Pahandut

No	Rumah Sakit	Puskemas	Pustu	Tempat Persalinan	Dokter praktek
1	4	3	11	10	19

Sumber data : Profil Kelurahan dan Data Puskesmas Wilayah Kecamatan Pahandut

#### 4.2. Data Posyandu di Kecamatan Pahandut Tahun 2019

No.	Kelurahan	Posyandu	
		Posyandu Balita	Posyandu Lansia
1	Pahandut	12	1
2	Panarung	5	1
3	Langkai	-	2
4	Pahandut Seberang	2	-
5	Tanjung Pinang	26	1
6	Tumbang Rungan	1	-
	<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>5</b>

Sumber : Data Laporan Tahunan TP-PKK Kecamatan Pahandut Tahun 2020

Koordinator PLKB Kecamatan Pahandut Palangka Raya

#### 4.3. Tenaga Kesehatan di Wilayah Kerja Kecamatan Pahandut

No	Uraian	Jumlah (orang)
1	Dokter umum	29
2	Dokter Spesialis	34
3	Dokter gigi	4
4	Bidan	170
5	Perawat	170
6	Asisten Apoteker	20
7	Apoteker	12
8	Tenaga Teknis	10
9	Analisis Laboratorium	21

Sumber data : Profil RSUD dr. Doris Sylvanus Palangka Raya

Data Puskesmas Wilayah Kecamatan Pahandut

## 5. Prasarana Olah Raga

Jumlah fasilitas olah raga di Kecamatan Pahandut adalah sebagai berikut :

No	Jenis Fasilitas Olah Raga	Jumlah Fasilitas
1	Gedung Olah Raga	2 buah
2	Lapangan Sepak Bola	1 buah
3	Lapangan Bola Basket	3 buah
4	Lapangan Tennis	6 buah
5	Lapangan Bulu Tangkis	4 buah
6	Lapangan Bola Volly	4 buah
7	Kolam Renang	-
8	Gelanggang Tinju	-
9	Lapangan Base Ball / Soft Ball	-
10	Lapangan Sepak Takraw	-
11	Lapangan Futsall	1 buah

Sumber data :Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Palangka Raya

**JENIS-JENIS PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR KECAMATAN PAHANDUT**

**A. BIDANG PERIZINAN**

1. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).

**B. BIDANG NON PERIZINAN**

1. Pengesahan pembuatan Kartu Keluarga (KK).
2. Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
3. Surat Keterangan Pindah Domisili Penduduk.
4. Surat Pengantar Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Surat Keterangan Ahli Waris.
6. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris.
7. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)/Penyerahan.
8. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Bidang Pendidikan.
9. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Bidang Kesehatan.
10. Izin Penelitian
11. Dispensasi Menikah.
12. Pengesahan SK dan RAB kegiatan keagamaan, yayasan, kepemudaan, kesenian dan pendidikan.
13. Rekomendasi bantuan sarana rumah ibadah, yayasan, kepemudaan, kesenian dan pendidikan.
14. Pengesahan surat keterangan kematian.
15. Pengesahan surat keterangan janda / duda.
16. Pengesahan susunan keluarga.

