



RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2022

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN GELUMBANG



Kata Pengantar

Alhamdulillah, Segala Puji bagi Allah kami panjatkan karena atas berkat rahmat-Nya, Rencana Kerja (RENJA) OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 ini dapat disusun. Rencana Kerja (RENJA) yang disusun tiap tahun ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan penyusunan rancangan RKA-SKPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2022, sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja OPD.

Perubahan yang terjadi selama kurun waktu berlakunya Rencana Kerja (RENJA) ini dapat diantisipasi dengan melakukan upaya kajian dan bila perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya.

Rencana Kerja (RENJA) OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 ini akan tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh sumberdaya manusia di OPD Kecamatan Gelumbang dan pihak-pihak terkait, sehingga hasilnya diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi upaya Pemerintah Kabupaten Muara Enim dalam rangka merencanakan pembangunan daerah dan mewujudkan visi dan misi Kecamatan Gelumbang Tahun 2019 – 2023.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada para pejabat struktural dan fungsional di lingkungan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim, yang telah memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang sangat mendukung penyusunan Rencana Kerja (RENJA) ini.

Akhirnya kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran untuk penyempurnaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) ini pada tahun-tahun



mendatang, dan kiranya dapat menjadi umpan balik (*feed back*) bagi peningkatan kinerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim.

Gelumbang, Juli 2021
Camat Gelumbang,



H. RESTU JK., S.Sos., M.Si.
Pembina Tk. I/(IV/b)
NIP. 19650516 198603 1 004



Daftar Isi

	<u>Halaman</u>
KATA PENGANTAR	<i>i</i>
DAFTAR ISI	<i>iii</i>
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
 BAB II RENCANA PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN 2020.....	 5
2.1 Rencana Pelaksanaan Renja OPD Tahun 2020.....	5
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan.....	25
2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD.....	 60
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD.....	61
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	 73
 BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	 74
3.1 Telaahan Terhadap RPJMD.....	74
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	75
3.3 Program dan Kegiatan.....	80
 BAB IV PENUTUP	 90



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Tahun 2022 OPD Kecamatan Gelumbang yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan pembangunan OPD Kecamatan Gelumbang dan pelaksanaan tugas pelayanan publik sebagai tindak lanjut dari perumusan kebijakan strategis dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat, menetapkan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mewujudkan bentuk pelayanan OPD yang dicapai pada masa satu tahun.

OPD Kecamatan Gelumbang sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, berkewajiban menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan daerahnya.

Perencanaan pembangunan merupakan proses pengambilan keputusan yang dilakukan secara terpadu bagi peningkatan kesejahteraan rakyat dengan memanfaatkan dan memperhitungkan kemampuan sumber daya informasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta memperhatikan perkembangannya. Untuk maksud perencanaan tersebut sudah tentu diperlukan upaya yang tepat dalam mencapai hasil melalui pemahaman persoalan yang benar-benar nyata dan pada akhirnya mampu untuk diatasi dengan baik dan tepat sasaran setelah memandang melalui pendekatan menyeluruh.

RENJA OPD merupakan acuan dalam penyusunan RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah). Muatan RKA meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll.), kegiatan (proses) dan output/outcome. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah.



1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang mewajibkan setiap OPD untuk memiliki Rencana Kerja (Renja – OPD) diamanatkan beberapa peraturan perundangan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
- 2.... Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
- 3.... 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemertintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;



10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 11.. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 12.. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 13.. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 14.. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/200/II/BANGDA/2008, perihal penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
15. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020-2024;
- 16.. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
- 17.. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016);
- 18.. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya RENJA OPD adalah sebagai penjabaran dari RKPD dan Renstra OPD Kecamatan Gelumbang sekaligus memberikan arah bagi perencanaan 1 (satu) tahun ke depan.



Tujuan disusunnya RENJA OPD Kecamatan Gelumbang adalah:

1. Tersedianya dokumen perencanaan setiap tahunnya yang merupakan penjabaran visi misi OPD Kecamatan Gelumbang untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) tahun mendatang;
2. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan RKA-SKPD bagi OPD Kecamatan Gelumbang.

1.4 Sistematika Penulisan

RENJA OPD Kecamatan Gelumbang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, memuat rencana kerja dan pendanaannya dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan mempedomani Renstra OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2019-2023.

Sistematika penyusunan dokumen RENJA OPD Kecamatan Gelumbang sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II RENCANA PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN 2022

- 2.1 Rencana Pelaksanaan RENJA OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2022
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD
- 2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap RPJMD
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja OPD

BAB IV PENUTUP



BAB II

RENCANA PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN 2022

2.1 RENCANA PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN 2022

RENJA OPD Kecamatan Gelumbang merupakan penjabaran perencanaan tahunan. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut RENJA OPD Kecamatan Gelumbang ini menyajikan dasar Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kecamatan Gelumbang selama tahun 2022 dan perkiraan target tahun 2023. Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut:

A. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

B. Capaian Analisis Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.



2.1.1 Rencana Program Tahun 2022

Adapun rencana program untuk tahun 2022 akan dituangkan pada tabel berikut :

Kegiatan/Subkegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Subkegiatan	Rencana Tahun 2022		
		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kantor Camat Gelumbang	8 Dokumen	9.405.232
01. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	4.017.176
02. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	2.803.139
03. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) SKPD	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	2.584.917
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	Kantor Camat Gelumbang	2 Sub Kegiatan	2.636.695.334,7
01. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah PNS yang Tersedia Gaji dan Tunjangannya	Kantor Camat Gelumbang	30 Orang	2.634.360.548,7
02. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	2.334.786
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	5.266.800
01. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	5.266.800
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat	Jumlah Pegawai yang Ada pada	Kantor Camat	50 Orang	6.855.000



Daerah	Perangkat Daerah	Gelumbang		
02. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	Kantor Camat Gelumbang	3 Kali	6.855.000
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	7 Sub Kegiatan	276.394.767
01. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	a) Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan b) Jumlah Pemasangan KWH Meter dan Jaringan Kabel	Kantor Camat Gelumbang	a) 90 Buah b) 1 Paket	38.477.674
02. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	24.156.124
03. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM	Kantor Camat Gelumbang	a) 30 Jenis b) 1 Unit	42.177.063
04. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	24.589.936
05. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dan Jenis Bahan Bacaan yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	1 Jenis	2.520.000
06. Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	22 Notulen	28.550.000
07. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	a) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah b) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	115.923.970



	dan Konsultasi ke Luar Daerah			
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	Kantor Camat Gelumbang	1 Jenis	10.000.000
01. Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	1 Jenis	10.000.000
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	4 Sub Kegiatan	137.557.796
01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	Kantor Camat Gelumbang	140 Lembar	1.400.000
02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	6 Rekening	70.497.796
03. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	Kantor Camat Gelumbang	2 Unit	1.460.000
04. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) 3 Orang b) 3 Orang	64.200.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	Kantor Camat Gelumbang	2 Unit	57.677.140
01. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	a) Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	Kantor Camat Gelumbang	a) 1 Unit b) 1 Unit	12.400.000
02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	a) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin	Kantor Camat Gelumbang	a) 1 Unit b) 1 Unit	38.259.614



Operasional atau Lapangan	b) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan Jasa Perizinan			
03. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	Kantor Camat Gelumbang	10 Unit	7.017.526
Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dipelihara	Wilayah Kecamatan Gelumbang	1 Jenis	21.950.000
01. Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara	Wilayah Kecamatan Gelumbang	18 Titik	21.950.000
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Urusan yang dilimpahkan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	3 Urusan	244.077.506
01. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	8 Dokumen	25.513.928
02. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	6 Dokumen	37.853.852
03. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Kependudukan	Kantor Camat Gelumbang	6 Dokumen	180.709.726
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	Kantor Camat dan Wilayah Kecamatan Gelumbang	22 Desa	503.601.307
01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	Kantor Camat Gelumbang	250 Orang	14.776.492



02. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	a) Jumlah Anggota Paskibraka b) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan c) Jumlah Festival yang diikuti d) Jumlah Kegiatan Bunga Desa e) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan) f) Jumlah Kegiatan Lomba Desa g) Jumlah Kelompok TTG yang dibina h) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten i) Jumlah PKK Aktif	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24 Kelompok	488.824.815
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	Kantor Lurah dan Wilayah Kelurahan Gelumbang	1 Kelurahan	406.360.991
01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	Kantor Lurah Gelumbang	75 Orang	3.014.719
02. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun	Wilayah Kelurahan Gelumbang	3 Bangunan	337.050.000
03. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	a) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan b) Jumlah Pelatihan PKK Kelurahan c) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim, Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	79.555.526
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	Wilayah Kecamatan Gelumbang	22 Desa	365.709.460



01.	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Tim Damkar	Kecamatan Gelumbang	15 Orang	337.309.756
02.	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	Kecamatan dan Kelurahan Gelumbang	1 Segmen	15.159.722
03.	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	Wilayah Kecamatan Gelumbang	22 Desa	13.239.982

RENJA keuangan OPD Kecamatan Gelumbang pada tahun 2022 dijabarkan dalam tabel berikut :

NO.	JENIS SUBKEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
I	BELANJA PEGAWAI	2.634.360.548,7	2.634.360.548,7	100%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.634.360.548,7	2.634.360.548,7	100%
II	BELANJA BARANG DAN JASA	1.991.555.785	1.991.555.785	100%
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.017.176	4.017.176	100%
2	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.803.139	2.803.139	100%
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.584.917	2.584.917	100%
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.334.786	2.334.786	100%
5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	5.266.800	5.266.800	100%
6	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	6.855.000	6.855.000	100%
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.477.674	3.477.674	100%
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.521.154	3.521.154	100%
9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	42.177.063	42.177.063	100%



10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24.589.936	24.589.936	100%
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.520.000	2.520.000	100%
12	Fasilitasi Kunjungan Tamu	28.550.000	28.550.000	100%
13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.923.970	115.923.970	100%
14	Pengadaan Mebel	10.000.000	10.000.000	100%
15	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.400.000	1.400.000	100%
16	Pengadaan Peralatan Kebersihan	5.261.500	5.261.500	100%
17	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.497.796	70.497.796,-	100%
18	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.460.000	1.460.000	100%
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	64.200.000	64.200.000	100%
20	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12.400.000	12.400.000	100%
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38.259.614	38.259.614	100%
22	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.017.526	7.017.526	100%
23	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	21.950.000	21.950.000	100%
24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	63.040.000	63.040.000	100%
25	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	25.513.928	25.513.928	100%
26	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	37.853.852	37.853.852	100%
27	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain	180.709.726	180.709.726	100%



	yang Dilimpahkan			
28	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	14.776.492	14.776.492	100%
29	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	488.824.815	488.824.815	100%
30	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	3.014.719	3.014.719	100%
31	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	337.050.000	337.050.000	100%
32	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	66.296.272	66.296.272	100%
33	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	337.309.756	337.309.756	100%
34	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	15.159.722	15.159.722	100%
35	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	13.239.982	13.239.982	100%
III	BELANJA MODAL	55.635.000	55.635.000	100%
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	35.000.000	35.000.000	100%
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.635.000	20.635.000	100%

2.1.2 Perkiraan Pencapaian Tahun Anggaran 2022

Sasaran dan kegiatan tahunan yang ditetapkan setiap tahun disesuaikan dengan kondisi terkini terutama untuk mengakomodir kebutuhan-kebutuhan masyarakat, pemerintah daerah atau instansi/lembaga lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Ikhtisar penetapan indikator kerja OPD yang dikelompokkan berdasarkan sasaran strategis yang hendak dicapai dalam tahun 2022 adalah sebagai berikut :



No.		Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja SKPD			
			Output	Target	Outcome	Target
1		2	3	4	5	6
1.		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
	1.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	2 Dokumen	Waktu Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	12 Bulan
	2.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	2 Dokumen	Waktu Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	12 Bulan
	3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) SKPD	4 Dokumen	Waktu Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan
2.		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
	1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah PNS yang Tersedia Gaji dan Tunjangannya	30 Orang	Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan
	2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	4 Dokumen	Waktu Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12 Bulan
3.		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				



	1.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	Waktu Penyediaan Jasa Jaminan	12 Bulan
4.		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
	1.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	3 Kali	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	12 Bulan
5.		Administrasi Umum Perangkat Daerah				
	1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	a) Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan b) Jumlah Pemasangan KWH Meter dan Jaringan Kabel	a) 90 Buah b) 1 Paket	Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor dan KWH Meter dan Jaringan Kabel	12 Bulan
	2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	Waktu Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan
	3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM	a) 30 Jenis b) 1 Unit	Waktu Penyediaan ATK dan BBM Mobil Jabatan Kepala OPD	12 Bulan
	4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	Waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan
	5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dan Jenis Bahan Bacaan yang Tersedia	1 Jenis	Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-	12 Bulan



					Undangan	
	6.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	22 Notulen	Waktu Pelaksanaan Rapat Staf	12 Bulan
	7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	a) Jumlah Dokumen/Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah b) Jumlah Dokumen/Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	Waktu Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan
6.		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
	1.	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	1 Jenis	Waktu Pengadaan Mebel	12 Bulan
7.		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	140 Lembar	Waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan
	2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6 Rekening	Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan
	3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	2 Unit	Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan
	4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga	a) 3 Orang b) 3 Orang	Waktu Penyediaan Jasa Pelayanan	12 Bulan



			Kebersihan Kantor		Umum Kantor	
8.		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	a) Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	Waktu Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan
	2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	a) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	Waktu Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 Bulan
	3.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	10 Unit	Waktu Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan
9.		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				
	1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	250 Orang	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan	100 %



		Pembangunan di Desa			Pembangunan di Desa	
	2.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	a) Jumlah Anggota Paskibraka b) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan c) Jumlah Festival yang diikuti d) Jumlah Kegiatan Bunga Desa e) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24 Kelompok f) Jumlah Kegiatan Lomba Desa g) Jumlah Kelompok TTG yang dibina h) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten i) Jumlah PKK Aktif	Persentase Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100%
10.		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan				
	1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	75 Orang	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	100%
	2.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun	3 Bangunan	Persentase Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	100%
	3.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	a) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan b) Jumlah Pelatihan PKK Kelurahan c) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim, Ustadz dan	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	Persentase Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100%



			Ustadzah di Kelurahan			
11.		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
	1.	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Tim Damkar	15 Orang	Waktu Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	12 Bulan
	2.	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	1 Segmen	Waktu Pelaksanaan Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	12 Bulan
	3.	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	22 Desa	Waktu Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	12 Bulan

2.1.3 Ekspektasi Pembiayaan dan Sumber Dana

Adapun perincian subkegiatan tahun 2022 dihubungkan dengan ekspektasi pembiayaan dan sumber dana untuk menjalankan program dan kegiatan adalah sebagai berikut :



No.	Kegiatan/Subkegiatan	Ekspektasi Pembiayaan (Rp.)	Sumber Dana
I	BELANJA PEGAWAI	2.634.360.548,7	APBD
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.634.360.548,7	APBD
II	BELANJA BARANG DAN JASA	1.991.555.785	APBD
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.017.176	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.803.139	APBD
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.584.917	APBD
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.334.786	APBD
5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	5.266.800	APBD
6	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	6.855.000	APBD
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.477.674	APBD
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.521.154	APBD
9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	42.177.063	APBD
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24.589.936	APBD
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.520.000	APBD
12	Fasilitasi Kunjungan Tamu	28.550.000	APBD
13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.923.970	APBD
14	Pengadaan Mebel	10.000.000	APBD
15	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.400.000	APBD
16	Pengadaan Peralatan Kebersihan	5.261.500	APBD
17	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.497.796	APBD
18	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.460.000	APBD
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	64.200.000	APBD



20	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12.400.000	APBD
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38.259.614	APBD
22	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.017.526	APBD
23	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	21.950.000	APBD
24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	63.040.000	APBD
25	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	25.513.928	APBD
26	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	37.853.852	APBD
27	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	180.709.726	APBD
28	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	14.776.492	APBD
29	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	488.824.815	APBD
30	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	3.014.719	APBD
31	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	337.050.000	APBD
32	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	66.296.272	APBD
33	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	337.309.756	APBD
34	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	15.159.722	APBD
35	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	13.239.982	APBD
III	BELANJA MODAL	55.635.000	APBD
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	35.000.000	APBD



2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.635.000	APBD
---	--	------------	------

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2023, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Gelumbang antara lain sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di Kecamatan Gelumbang;
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia karena keterbatasan sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan;
- c. Belum optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan baik secara vertikal maupun horizontal dengan OPD lain yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang *outcome* yang ingin dicapai dari setiap subkegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran kegiatan menjadi *outcome* subkegiatan yang menunjang efektivitas kegiatan/subkegiatan;
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan subkegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Gelumbang dalam pelaksanaan urusan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Kecamatan Gelumbang tahun 2019-2023,



maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kecamatan Gelumbang pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Kecamatan dilaksanakan dengan arah kebijakan:
 - a. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, subkegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pengadaan Mebel.
2. Meningkatkan sumber daya aparatur Kecamatan dengan arah kebijakan:
 - a. Memfasilitasi penyediaan administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - b. Memfasilitasi upaya peningkatan sumber daya aparatur dengan mengadakan bimbingan mental kerohanian melalui subkegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, dan pengembangan inovasi melalui subkegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
3. Meningkatkan penerapan kebijakan pelayanan:
 - a. Melaksanakan kegiatan rutin kantor dengan subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, subkegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, subkegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor, subkegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, subkegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, subkegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD.



4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan subkegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa, sub kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan, subkegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan umum dengan arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan subkegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, subkegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan, dan subkegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan subkegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan dan subkegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
7. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa dengan arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan subkegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, subkegiatan fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa, dan subkegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.
8. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan dengan arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKP, subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.



2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN OPD

Kecamatan Gelumbang adalah merupakan salah satu dari 22 Kecamatan yang ada di Kabupaten Muara Enim. Sebagaimana Kecamatan yang lain OPD Kecamatan Gelumbang adalah juga merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Secara riil bentuk pelayanan yang rutin antara lain memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Pengantar Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO), pembuatan Surat Pengantar dan rekomendasi berbagai keperluan masyarakat, legalisasi Pelepasan Hak Atas Tanah (SPPHAT) dan sebagainya.

2.2.1 Kedudukan

OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

2.2.2 Tugas

OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2.2.3 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;



- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim. Susunan organisasi kecamatan terdiri dari :

- 1. Camat
- 2. Sekretariat
 - ♦ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - ♦ Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3. Seksi Pemerintahan
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
- 6. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
- 7. Seksi Pelayanan Umum
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional



1. Camat

i. Tugas

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Camat mempunyai rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten lingkup Kecamatan kepada Bupati;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
 - c. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Kecamatan;
 - d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
 - e. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Kecamatan;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;
 - g. Menghimpun, menyusun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kecamatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - i. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.



2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, dan Kecamatan;
 - c. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman, dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan pengamalan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya;
 - b. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;
 - c. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.



5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, dan/atau instansi vertikal yang tugas, dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - c. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di desa dan/atau kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - a. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap kepala desa, dan/atau kelurahan;
 - b. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap perangkat desa, dan/atau kelurahan;



- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaporkan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - b. Menyusun dan melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - c. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang diperintahkan peraturan Perundang-Undangan.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan;



- c. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Kecamatan;
 - d. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan Kecamatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

i. Tugas

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kecamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas dan fungsi sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Kecamatan;



- e. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Kecamatan;
 - f. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kecamatan;
 - h. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
2. Pelaksanaan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Kecamatan;
 - b. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - c. Mengelola penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - b. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di Kecamatan;
 - c. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - d. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kecamatan;



- f. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di kecamatan;
 - g. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilingkungan kecamatan.
4. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;
 - b. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas dilingkungan kecamatan;
 - c. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas dilingkungan Kecamatan;
 - d. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Kecamatan;
 - f. Melaksanakan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - g. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Kecamatan;
 - h. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Kecamatan;
 - i. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Camat.
5. Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:



- a. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;
 - b. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;
 - c. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di atas Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

i. Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut:
 - a..Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b..Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- c..Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d..Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e..Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - c. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;
 - d. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;
 - e. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Kecamatan;
 - f. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Kecamatan;
 - g. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
 - h. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Kecamatan;
 - i. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Kecamatan;



- j. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan camat serta penerimaan tamu di lingkungan Kecamatan;
 - k. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - l. Mengelola penjagaan keamanan, pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Kecamatan;
 - m. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Kecamatan.
3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan pengusulan dan pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan pengusulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Kecamatan;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris di lingkungan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pengadaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
 - f. Mengklasifikasi barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
 - g. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Kecamatan;
 - h. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Kecamatan;
 - i. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
 - j. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
 - k. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Kecamatan.
4. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;



- b. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - c. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - e. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Kecamatan;
 - g. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - h. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Kecamatan;
 - i. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Kecamatan;
 - j. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Kecamatan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

i. Tugas

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran



serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di kecamatan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapaun rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kecamatan;



- b. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan kecamatan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - c. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan kecamatan.
4. Menyiapkan bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - b. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - c. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - d. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan kecamatan.
5. Menyiapkan bahan pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan, dengan rincian sebagai berikut:



- a. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan kecamatan;
 - b. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - d. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - e. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan kecamatan.
6. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;
 - c. Melakukan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan.
7. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;
 - b. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;
 - c. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan kecamatan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan kecamatan.



8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

3. Seksi Pemerintahan

i. Tugas

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemerintahan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemerintahan
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemerintahan.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:



- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
 - d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemerintahan;
 - e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan.
4. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan keputusan desa ;



- c. Memfasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan
 - d. Pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;
 - e. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Forum Masyarakat Kelurahan (FMK).
5. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa /Kelurahan;
 - c. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa /Kelurahan
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemerintahan;
 - e. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
 - f. Menyusun rekomendasi terkait dengan persoalan-persoalan dibidang pemerintahan;
 - g. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dibidang pemerintahan dalam wilayah kecamatan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemerintahan.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:



- a. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
 - b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa /kelurahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa/kelurahan;
 - d. Melaksanakan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa/kelurahan;
 - e. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk mendukung proses pemekaran kecamatan, kelurahan dan desa.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengolah data dan informasi dan menyusun bahan untuk mendukung proses pemekaran Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - d. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.



8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

i. Tugas

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.



2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah,
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengamanan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya



- c. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kerjanya;
 - d. Melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;



- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

i. Tugas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan .

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsiSeksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;



- d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di kecamatan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
 - d. Memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan.



4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
 - d. Memfasilitasi pengembangan kehidupan perkoperasian di kecamatan;
 - e. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kelestarian alam;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
 - c. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.



6. Menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - c. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - b. Melaksanakan koordinasi terkait pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - c. Melakukan pembayaran rekening listrik penerangan jalan umum lingkup kecamatan;
 - d. Melakukan pemeliharaan penerangan jalan umum lingkup kecamatan.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;



- d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan kepada Camat.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

i. Tugas

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;



- f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - c. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - d. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi



- pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
- b. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
 - d. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial;
 - e. Mengelola data pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
 - f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan.
5. Menyiapkan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - c. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial, dengan rincian sebagai berikut:



- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial kepada Camat.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

7. Seksi Pelayanan Umum

i. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan umum.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Umum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Umum;



- c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Umum.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - d. Mengelola data pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa.
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;



- b. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - d. Mengelola data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;
 - c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - c. Mengelola data pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;

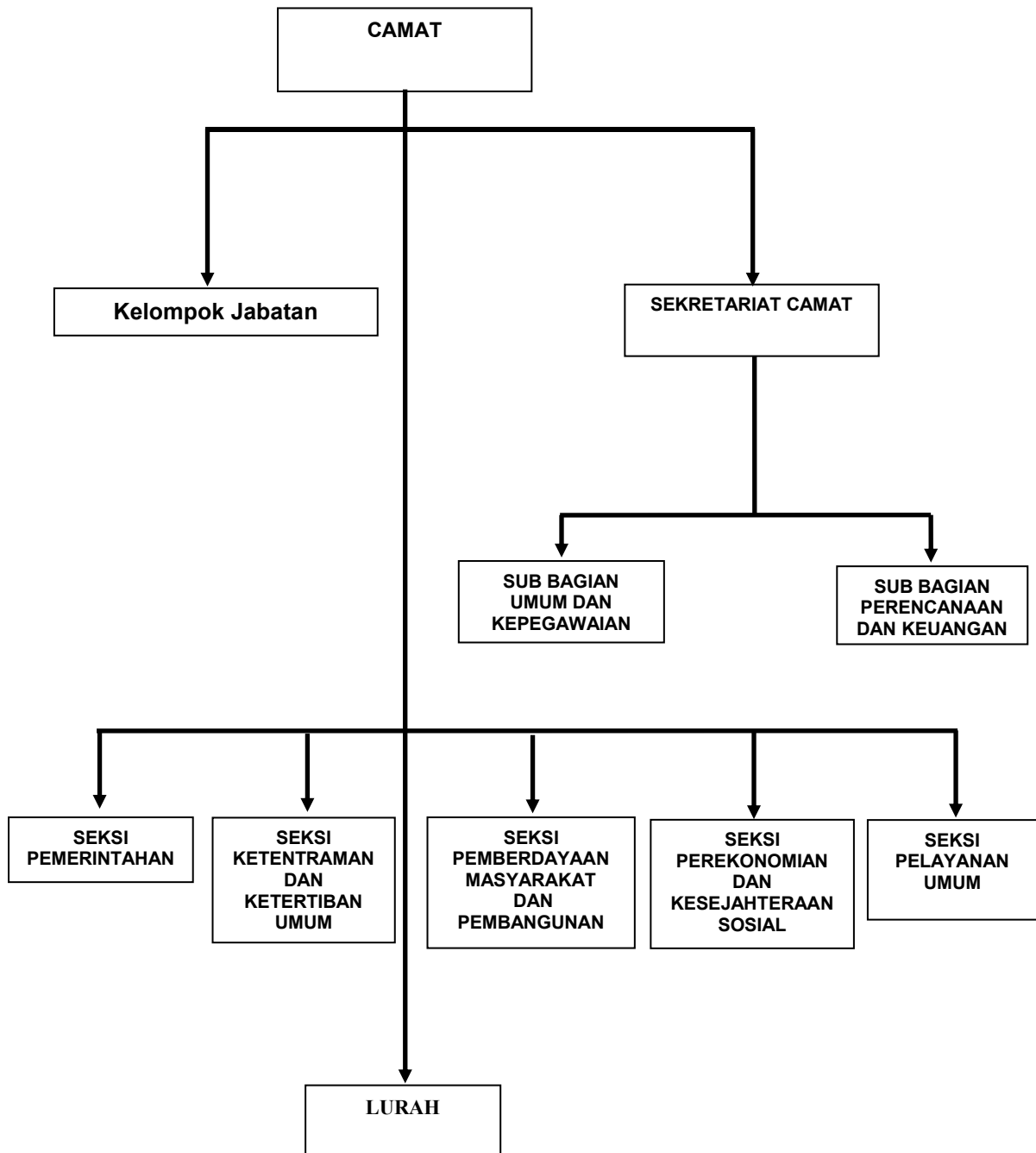


- c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Camat.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Struktur Organisasi Kecamatan dapat ditampilkan dengan bagan sebagai berikut:

Gambar 2.1

**Struktur Organisasi Kecamatan Gelumbang
Kabupaten Muara Enim**





2.3. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI OPD

2.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Belum optimalnya koordinasi antara pemangku kepentingan di Kecamatan;
2. Kecenderungan meningkatnya jumlah tindak pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman dan Keindahan)
3. Kurang optimalnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan (pemberdayaan masyarakat) dan pemeliharaan K3 (Ketertiban, Ketentraman dan Keindahan)
4. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen perencanaan.

2.3.2 Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Mengikuti pendidikan lanjutan, kursus, pelatihan untuk meningkatkan proses dan hasil kegiatan.
2. Kriteria kelayakan SDM sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur.
3. Kriteria kelayakan SDM sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan untuk seleksi rekrutmen aparatur yang sesuai dengan latar belakang profesionalisme.

2.3.3 Sarana dan Prasarana

1. Mengembangkan teknologi informasi serta perangkat keras dan kelengkapannya dalam mendukung manajemen pelayanan masyarakat serta koordinasi yang lebih baik dalam menunjang pembangunan.
2. Pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan tugas.
3. Daftar kebutuhan dan pemeliharaan untuk melakukan pengadaan secara bertahap dan optimasi pemeliharaan.
4. Optimasi dan penambahan ruangan untuk memenuhi standar kelayakan kerja.



2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Adapun Review terhadap rancangan awal RKPD dapat dilihat dibawah ini :



Tabel 2.4
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022
Kabupaten Muara Enim

SKPD : KECAMATAN GELUMBANG

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisa Kebutuhan					Cat.
	Kegiatan/ Subkegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Kegiatan/ Subkegiatan	Lokasi	Indikator	Target	Kebutuhan Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 Dokumen	9.405.232,-	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 Dokumen	9.405.232,-	
1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	2 Dokumen	4.017.176,-	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	2 Dokumen	4.017.176,-	
2	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	2 Dokumen	2.803.139,-	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	2 Dokumen	2.803.139,-	
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	4 Dokumen	2.584.917,-	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	4 Dokumen	2.584.917,-	



				(AKIP) SKPD					(AKIP) SKPD			
2.		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	2 Sub Kegiatan	2.636.695.334,7,-	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	2 Sub Kegiatan	2.636.695.334,7,-	
	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah PNS yang Tersedia Gaji dan Tunjangannya	30 Orang	2.634.360.548,7,-	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah PNS yang Tersedia Gaji dan Tunjangannya	30 Orang	2.634.360.548,7,-	
	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Laporan Keuangan	4 Dokumen	2.334.786,-	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Laporan Keuangan	4 Dokumen	2.334.786,-	
3.		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan		5.266.800,-	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan		5.266.800,-	
	1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	5.266.800,-	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	5.266.800,-	
4.		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah	50 Orang	6.855.000,-	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah		6.855.000,-	
	1	Sosialisasi Peraturan Perundang-	Kantor Camat	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	3 Kali	6.855.000,-	Sosialisasi Peraturan Perundang-	Kantor Camat	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	3 Kali	6.855.000,-	



		Undangan	Gelumbang	Bimbingan Mental Kerohanian			Undangan	Gelumbang	Bimbingan Mental Kerohanian			
5.		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	7 Sub Kegiatan	276.394.767,-	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	7 Sub Kegiatan	276.394.767,-	
	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan b) Jumlah Pemasangan KWH Meter dan Jaringan Kabel	a) 90 Buah b) 1 Paket	38.477.674,-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan b) Jumlah Pemasangan KWH Meter dan Jaringan Kabel	a) 90 Buah b) 1 Paket	38.477.674,-	
	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	24.156.124,-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	24.156.124,-	
	3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang	a) 30 Jenis b) 1 Unit	42.177.063,-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM	a) 30 Jenis b) 1 Unit	42.177.063,-	



				disediakan BBM								
	4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	24.589.936,-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	24.589.936,-	
	5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah dan Jenis Bahan Bacaan yang Tersedia	1 Jenis	2.520.000,-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah dan Jenis Bahan Bacaan yang Tersedia	1 Jenis	2.520.000,-	
	6	Fasilitas Kunjungan Tamu	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Notulen Rapat	22 Notulen	28.550.000,-	Fasilitas Kunjungan Tamu	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Notulen Rapat	22 Notulen	28.550.000,-	
	7	Penyelengga-raan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	a) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah b) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	115.923.970,-	Penyelengga-raan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	a) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah b) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	115.923.970,-	
6.		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Jenis	10.000.000,-	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Jenis	10.000.000,-	



		Daerah					Pemerintah Daerah					
	1	Pengadaan Mebel	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	1 Jenis	10.000.000,-	Pengadaan Mebel	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	1 Jenis	10.000.000,-	
7.		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	4 Sub Kegiatan	137.557.796,-	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	4 Sub Kegiatan	137.557.796,-	
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pengadaan Materai	140 Lembar	1.400.000,-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pengadaan Materai	140 Lembar	1.400.000,-	
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6 Rekening	70.497.796,-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6 Rekening	70.497.796,-	
	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	2 Unit	1.460.000,-	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	2 Unit	1.460.000,-	
	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	a) 3 Orang b) 3 Orang	64.200.000,-	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	a) 3 Orang b) 3 Orang	64.200.000,-	



8.		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak		57.677.140,-	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak		57.677.140,-	
	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	12.400.000,-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	12.400.000,-	
	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	38.259.614,-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan Jasa Perizinan	a) 1 Unit b) 1 Unit	38.259.614,-	



	3	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	10 Unit	7.017.526,-	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	10 Unit	7.017.526,-	
9.		Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dipelihara		21.950.000,-	Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dipelihara		21.950.000,-	
	1	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara	18 Titik	21.950.000,-	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara	18 Titik	21.950.000,-	
10.		Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya	3 Urusan	244.077.506,-	Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya	3 Urusan	244.077.506,-	
	1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	8 Dokumen	25.513.928,-	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	8 Dokumen	25.513.928,-	



	2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	6 Dokumen	37.853.852,-	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Kecamatan Gelumbang	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	6 Dokumen	37.853.852,-	
	3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Dokumen Kependudukan	6 Dokumen	180.709.726,-	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Dokumen Kependudukan	6 Dokumen	180.709.726,-	
11.		Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	22 Desa	503.601.307,-	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	22 Desa	503.601.307,-	
	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	250 Orang	14.776.492,-	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	250 Orang	14.776.492,-	
	2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Anggota Paskibraka b) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan c) Jumlah Festival yang diikuti	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24 Kelompok	488.824.815,-	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Anggota Paskibraka b) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan c) Jumlah Festival yang diikuti	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24	488.824.815,-	



				d) Jumlah Kegiatan Bunga Desa e) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan f) Jumlah Kegiatan Lomba Desa g) Jumlah Kelompok TTG yang dibina h) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten i) Jumlah PKK Aktif					d) Jumlah Kegiatan Bunga Desa e) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan f) Jumlah Kegiatan Lomba Desa g) Jumlah Kelompok TTG yang dibina h) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten i) Jumlah PKK Aktif	Kelompok		
12.		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	1 Kelurahan	406.360.991,-	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	1 Kelurahan	406.360.991,-	
	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	75 Orang	3.014.719,-	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	8 Dokumen	25.513.928,-	
	2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun	3 Bangunan	337.050.000,-	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun	3 Bangunan	337.050.000,-	



	3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan b) Jumlah Pelatihan PKK Kelurahan c) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim, Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	66.296.272,-	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan b) Jumlah Pelatihan PKK Kelurahan c) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim, Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	66.296.272,-	
5.		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	22 Desa	365.709.460,-	Program Penataan Daerah Otonomi Baru		Penataan Daerah Otonomi Baru	22 Desa	365.709.460,-	
	1	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Tim Damkar	15 Orang	337.309.756,-	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Tim Damkar	15 Orang	337.309.756,-	
	2	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa/ Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	1 Segmen	15.159.722,-	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa/ Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	1 Segmen	15.159.722,-	
	3	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa yang Termonitoring	22 Desa	13.239.982,-	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa yang Termonitoring	22 Desa	13.239.982,-	



	Perdesaan di Wilayah Kecamatan		DD dan ADD			Perdesaan di Wilayah Kecamatan		DD dan ADD			
	J U M L A H				4.681.551.333,70,-		J U M L A H				4.681.551.333,70,-



2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Kecamatan Gelumbang akan menambah usulan program dan kegiatan yang diusulkan para *stakeholder* (pemangku kepentingan), baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan, LSM, asosiasi-asosiasi maupun dari OPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada OPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi OPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan.



BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan Terhadap RPJMD

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gelumbang Tahun 2022, adalah dokumen perencanaan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim untuk periode 1 (satu) tahun, yakni tahun 2022. Maksud dari penyusunan Rencana Kerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim ini adalah menyajikan gambaran rinci tentang rencana kerja 1 (satu) tahunan dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muara Enim 2018-2023, Rencana Strategis OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2019-2023 yang disusun berdasarkan visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana disampaikan pada masa dan proses pemilihan. Dengan dilantiknya pasangan Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim masa bhakti 2018 – 2023 maka visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati tersebut dituangkan ke dalam RPJMD Kabupaten Muara Enim.

3.1.1 Visi

Dokumen perencanaan ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi kegiatan/subkegiatan dalam rangka pencapaian visi Kabupaten Muara Enim 2018-2023 yaitu :

**” Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis,
Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera ”**

Visi tersebut menjadi arah pembangunan 5 (lima) tahun ke depan menuju kondisi ideal yang diinginkan.

Visi di atas menempatkan masyarakat Kabupaten Muara Enim sebagai subyek dan sekaligus sebagai obyek pembangunan, dalam hal ini Pemerintah kabupaten Muara Enim berperan sebagai fasilitator dan dinamisor pembangunan.



3.1.2 Misi

Misi merupakan suatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan. Pernyataan misi Bupati dan Wakil Bupati membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan cara atau strategi yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Adapun misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim terpilih adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri;
2. Mewujudkan pembinaan anak yatim, yatim piatu dan duafa dan bantuan langsung kepada keluarga miskin hingga mandiri ;
3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui penguatan komoditas dan produk unggulan desa di sektor agribisnis, agroindustri dan agropolitan;
4. Mewujudkan pendidikan dan kesehatan yang mudah dijangkau dan bebas biaya;
5. Meningkatkan infrastruktur dan suprastruktur dasar yang berkualitas secara merata dan mendukung terwujudnya Jalan TOL Muara Enim–Indralaya-Palembang;
6. Memanfaatkan potensi SDA untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan Industri dengan memperhatikan pengelolaan tata ruang dan lingkungan;
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja OPD

Penetapan tujuan dan sasaran Rencana Kerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim didasarkan pada Renstra OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2019-2023 dan faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, dengan hasil akhir yang



akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Tujuan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 – 2023, OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim akan mengetahui apa saja yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 1–5 tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan, sasaran diupayakan dalam bentuk kuantitatif. Sasaran yang akan dicapai oleh OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim adalah sebagai dasar dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga hal ini merupakan alat pemicu agar semua unsur pada OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim mulai dari unsur pimpinan, maupun unsur pelaksana (staf) dapat mengetahui sesuatu yang harus dicapai.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing dalam mencapai misi dimaksud. Adapun tujuan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim adalah ***“Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan”***

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.



Sasaran memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan publik di Kecamatan;
2. Meningkatnya peran Kecamatan dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan.

Dengan adanya sasaran tersebut diharapkan visi dan misi dapat terwujud dengan indikator sasaran yang menjadi ukuran keberhasilan OPD Kecamatan Gelumbang. Adapun indikator sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Indeks kepuasan masyarakat;
- b. Persentase urusan Pemerintah yang difasilitasi;
- c. Persentase keluarga penerima manfaat beras untuk kesejahteraan;
- d. PKK aktif;
- e. Persentase sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum dalam kondisi baik;
- f. Persentase pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) yang ditindaklanjuti;
- g. Nilai SAKIP Kecamatan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim berserta indikator kinerja disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut :



Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
Kecamatan Gelumbang

NO .	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)				
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	1.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	1.1.1 Indeks kepuasan masyarakat	80%	85%	85%	90%	95%
		1.2	Meningkatnya Peran Kecamatan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	1.2.1 Persentase urusan Pemerintah yang difasilitasi	85%	85%	85%	90%	90%
				1.2.2 Persentase keluarga penerima manfaat beras untuk kesejahteraan	100%	100%	100%	100%	100%
				1.2.3 PKK aktif	100%	100%	100%	100%	100%



			1.2.4	Persentase sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum dalam kondisi baik	80%	80%	85%	85%	85%
			1.2.5	Persentase pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) yang ditindaklanjuti	80%	85%	85%	90%	95%
		1.3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	3.1.1	Nilai SAKIP Kecamatan	59,80	59,95	60	60,15



3.3 Kegiatan dan Subkegiatan

Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan untuk lima tahun mendatang maka diperlukan komitmen bersama dalam bentuk strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan, untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran jangka waktu tahunan, OPD Kecamatan Gelumbang telah menetapkan kegiatan dan subkegiatan beserta pagu indikatifnya seperti terlihat pada tabel 3.3 berikut:



Tabel 3.3
Rumusan Rencana Kegiatan dan Subkegiatan OPD Tahun 2022
dan Prakiraan Maju Tahun 2023
Kecamatan Gelumbang
Kabupaten Muara Enim

Nama SKPD : Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kegiatan/Subkegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Subkegiatan	Rencana Tahun 2022			Sumber Dana	Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		8 Dokumen	9.405.232			8 Dokumen	11.286.278
	02. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	4.017.176	APBD	-	2 Dokumen	4.820.611
	04. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	2.803.139	APBD	-	2 Dokumen	3.363.767
	07. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	2.584.917	APBD	-	4 Dokumen	3.101.900



7.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana		2 Sub Kegiatan	2.636.695.334,7			2 Sub Kegiatan	3,164,034,401
	01. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah PNS yang Tersedia Gaji dan Tunjangannya	Kantor Camat Gelumbang	30 Orang	2.634.360.548,7	APBD	-	30 Orang	3.161.232.658
	07. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	2.334.786	APBD	-	4 Dokumen	2.801.743
7.01.01.2.03	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan		1 Unit	5.266.800			1 Unit	6.320.160
	02. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	5.266.800	APBD	-	1 Unit	5.266.800
7.01.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah		50 Orang	6.855.000			50 Orang	8.226.000
	10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	Kantor Camat Gelumbang	3 Kali	6.855.000	APBD	-	3 Kali	8.226.000
7.01.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana		7 Sub Kegiatan	276.394.767			7 Sub Kegiatan	331.673.721
	01. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	a) Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	Kantor Camat Gelumbang	a) 90 Buah b) 1 Paket	38.477.674	APBD	-	a) 90 Buah b) 1 Paket	46.173.209



	Bangunan Kantor	Bangunan Kantor yang disediakan b) Jumlah Pemasangan KWH Meter dan Jaringan Kabel							
	02. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	24.156.124	APBD	-	a) 16 Jenis b) 2 Jenis	28.987.349
	04. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) 30 Jenis b) 1 Unit	42.177.063	APBD	-	a) 30 Jenis b) 1 Unit	50.612.476
	05. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	24.589.936	APBD	-	a) 1925 Lembar b) 36 Jenis	29.507.923
	06. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dan Jenis Bahan Bacaan yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	1 Jenis	2.520.000	APBD	-	24 Notulen Rapat	39.600.000
	08. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	22 Notulen	28.550.000	APBD	-	22 Notulen	34.260.000



	09. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	a) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah b) Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	115.923.970	APBD	-	a) 490 Laporan b) 7 Laporan	139.108.764
7.01.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah		1 Jenis	10.000.000			1 Jenis	12.000.000
	05. Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	Kantor Lurah Gelumbang	1 Jenis	10.000.000	APBD	-	1 Jenis	12.000.000
7.01.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana		4 Sub Kegiatan	137.557.796			1 Jenis	165.069.355
	01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	Kantor Camat Gelumbang	140 Lembar	1.400.000	APBD	-	168 Lembar	1.680.000
	02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	6 Rekening	70.497.796	APBD	-	6 Rekening	84.597.355
	03. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	Kantor Camat Gelumbang	2 Unit	1.460.000	APBD	-	2 Unit	1.752.000
	04. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) 3 Orang b) 3 Orang	64.200.000	APBD	-	a) 3 Orang b) 3 Orang	77.040.000



7.01.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak		2 Unit	57.677.140			2 Unit	69.212.568
	01. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	a) Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	Kantor Camat Gelumbang	a) 1 Unit b) 1 Unit	12.400.000	APBD	-	a) 1 Unit b) 1 Unit	14.880.000
	02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	a) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin b) Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan Jasa Perizinan	Kantor Camat Gelumbang	a) 1 Unit b) 1 Unit	38.259.614	APBD	-	a) 1 Unit b) 1 Unit	45.911.537
	11. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	Kantor Camat Gelumbang	10 Unit	7.017.526	APBD	-	10 Unit	8.421.031
7.01.02.2.03	Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dipelihara		2 Unit	21.950.000			2 Unit	26.340.000



	02. Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara	Wilayah Kecamatan Gelumbang	18 Titik	21.950.000	APBD	-	18 Titik	26.340.000
7.01.02.2.04	Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum yang dipelihara		2 Unit	21.950.000			2 Unit	26.340.000
	01. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	8 Dokumen	25.513.928	APBD	-	8 Dokumen	30.616.714
	02. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	6 Dokumen	37.853.852	APBD	-	6 Dokumen	45.424.622
	03. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Kependudukan	Kantor Camat Gelumbang	6 Dokumen	180.709.726	APBD	-	6 Dokumen	216.851.671
7.01.03.2.01	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang ada di Kecamatan		22 Desa	503.601.307			22 Desa	604.321.568
	01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	Kantor Camat Gelumbang	250 Orang	14.776.492	APBD	-	250 Orang	17.731.790



	Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa								
	03. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	a) Jumlah Anggota Paskibraka b) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan c) Jumlah Festival yang diikuti d) Jumlah Kegiatan Bunga Desa e) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan) f) Jumlah Kegiatan Lomba Desa g) Jumlah Kelompok TTG yang dibina h) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten i) Jumlah PKK Aktif	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24 Kelompok	488.824.815	APBD	-	a) 28 Orang b) 5 Cabang c) 3 Festival d) 4 Kunjungan e) 1 Kegiatan f) 1 Lomba g) 1 Kelompok h) 1 Kali i) 24 Kelompok	586.589.778
7.01.03.2.01	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan		1 Kelurahan	406.360.991				487.633.189
	01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	Kantor Lurah Gelumbang	75 Orang	3.014.719	APBD	-	75 Orang	3,617,663



	02. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibangun	Wilayah Kelurahan Gelumbang	3 Bangunan	337.050.000	APBD	-	3 Bangunan	404.460.000
	03. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	a) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan b) Jumlah Pelatihan PKK Kelurahan c) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim, Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	66.296.272	APBD	-	a) 1 Kegiatan b) 2 Pelatihan c) 22 Orang	79,555,526
7.01.06.2.01	Kegiatan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi		22 Desa	365.709.460			22 Desa	438.851.351
	11. Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Tim Damkar	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	15 Orang	337.309.756	APBD	-	15 Orang	404.771.707
	15. Fasilitas Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	Wilayah Kecamatan Gelumbang	1 Segmen	15.159.722	APBD	-	1 Segmen	18.191.666



	18. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	Wilayah Kecamatan Gelumbang	22 Desa	13.239.982	APBD	-	22 Desa	15.887.978
JUMLAH					4.681.551.333,70				5.617.861.598



BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2022 bertujuan membantu Pemerintah Daerah dalam memenuhi kewajibannya yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah Kabupaten. Renja Tahun 2022 ini mencoba untuk memperjelas pengertian, ruang lingkup dan sebagai pedoman OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam penyusunan RKA SKPD Tahun 2022.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis (Renstra) dilaksanakan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2022, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

1. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat;
2. Pelaksanaan kegiatan dan subkegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi Renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;
3. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.



Dengan mengharap keridhoan Allah Swt., semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu ***”Terwujudnya Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”***.

Gelumbang, Juli 2021
Camat Gelumbang,

H. RESTU JK., S.Sos., M.Si.
Pembina Tk. I/(IV/b)
NIP. 19650516 198603 1 004



BAB IV PENUTUP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2022 bertujuan membantu Pemerintah Daerah dalam memenuhi kewajibannya yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah Kabupaten. Renja Tahun 2022 ini mencoba untuk memperjelas pengertian, ruang lingkup dan sebagai pedoman OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam penyusunan RKA SKPD Tahun 2022.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis (Renstra) dilaksanakan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2022, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

1. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat;
2. Pelaksanaan kegiatan dan subkegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi Renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;
3. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.



Dengan mengharap keridhoan Allah Swt., semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu ***"Terwujudnya Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera"***.

Gelumbang, Juli 2021
Camat Gelumbang,



H. RESTU JK., S.Sos., M.Si.
Pembina Tk. II(IV/b)
NIP. 19650516 198603 1 004