

**Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
Kecamatan Gelumbang
Kabupaten Muara Enim**

RENCANA

STRATEGIS

(RENSTRA)

TAHUN 2019-2023



Kata Pengantar

Segala Puji bagi Allah kami panjatkan karena atas berkat rahmat-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2019-2023 ini dapat disusun. Penyusunan Rencana strategis Kecamatan Gelumbang Tahun 2019–2023 (Selanjutnya disebut Renstra Kecamatan Gelumbang) dilatarbelakangi oleh amanat yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Muara Enim Tahun 2019-2023. Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban Kecamatan Gelumbang maka disusunlah Renstra Kecamatan Gelumbang sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim. Renstra Kecamatan Gelumbang memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 (Lima) tahun kedepan.

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim adalah memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya, untuk menentukan prioritas–prioritas dibidang perencanaan



pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2019–2023 dapat dicapai. Penyusunan Renstra Kecamatan Gelumbang ini juga dimaksudkan dalam rangka meningkatkan kinerja perencanaan OPD Kecamatan Gelumbang.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada para pejabat struktural dan staf di lingkungan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim, yang telah memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang sangat mendukung penyusunan Renstra ini.

Akhirnya kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran untuk penyempurnaan penyusunan Renstra ini di periode mendatang, dan kiranya dapat menjadi umpan balik bagi peningkatan kinerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim.

Gelumbang, September 2018
Plt. Camat Gelumbang,


SYARNOWI, S.Sos.

Penata Tk. I/(III/d)

NIP. 19650227 199003 1 006



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	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gelumbang.....	5
2.2 Sumberdaya OPD Kecamatan Gelumbang.....	28
2.3 Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Gelumbang.....	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Gelumbang.....	47
BAB III PERASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	48
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Gelumbang.....	48
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.....	48
3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Kecamatan Gelumbang Provinsi Sumatera Selatan.....	49
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.....	50
3.5 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	50
3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Gelumbang.....	50
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	52
4.1 Tujuan dan Sasaran.....	52



BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	55
	5.1 Strategi dan Arah Kebijakan.....	55
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	61
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG PEMERINTAHAN	66
BAB VIII	PENUTUP.....	68



BAB I

PENDAHULUAN

Perencanaan pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

1.1 Latar Belakang

Perencanaan merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Begitu pula pembangunan daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan membuat dokumen perencanaan baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan. Perencanaan dilakukan agar pemerintah daerah dapat mengetahui kinerja pembangunan dan layanan masyarakat masa lalu sehingga dapat diantisipasi dimasa depan. Sesuai amanat Permendagri 86 tahun 2017 pasal 15 menyatakan bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (Lima) tahun dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang saat ini dijadikan sebagai salah satu instrumen pertanggungjawaban. Perencanaan ini merupakan pengintegrasian antara keahlian sumberdaya manusia dengan berbagai sumberdaya lainnya yang dimiliki organisasi sehingga diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim dan ditindaklanjuti dengan 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, maka Kecamatan Gelumbang wajib menyusun dokumen Renstra yang berpedoman dengan RPJMD Kabupaten Muara Enim. Atas dasar tersebut maka Renstra Perangkat Daerah diharapkan dapat mengintegrasikan antara potensi dan kekuatan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam khususnya bidang Pemerintahan Umum, agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis dengan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.



Demi terwujudnya efisiensi dan efektivitas program pendayagunaan aparatur, serta agar mampu eksis dan unggul dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, maka Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim sebagai suatu organisasi terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, guna meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2018-2023 dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Muara Enim Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2012 Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2/ME/2016);
17. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2016 Nomor 31);
18. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 47 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2017 Nomor 47)

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan dan Renstra Kecamatan Gelumbang adalah sebagai dasar bagi seluruh stakeholder Bidang Pemerintahan Umum dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun mulai dari tahun 2016-2021.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Gelumbang adalah:

1. Mengetahui kinerja Bidang Pemerintahan Umum tahun 2018-2023;
2. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Gelumbang;
3. Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Kabupaten Muara Enim khususnya bidang Pemerintahan Umum yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Muara Enim Tahun 2018-2023;
4. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja (Renja), dan Penetapan Kinerja; dan
5. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.



1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum serta sistematika penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan Gelumbang

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gelumbang, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Gelumbang.

BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Pelayanan Perangkat Daerah

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Berisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Kecamatan Gelumbang yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kabupaten Muara Enim 2018-2023

BAB V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI Indikator Kinerja Kecamatan Gelumbang yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Berisi mengenai indikator kinerja, kondisi awal kinerja, dan kondisi akhir kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Pemerintahan

BAB VIII Penutup



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gelumbang

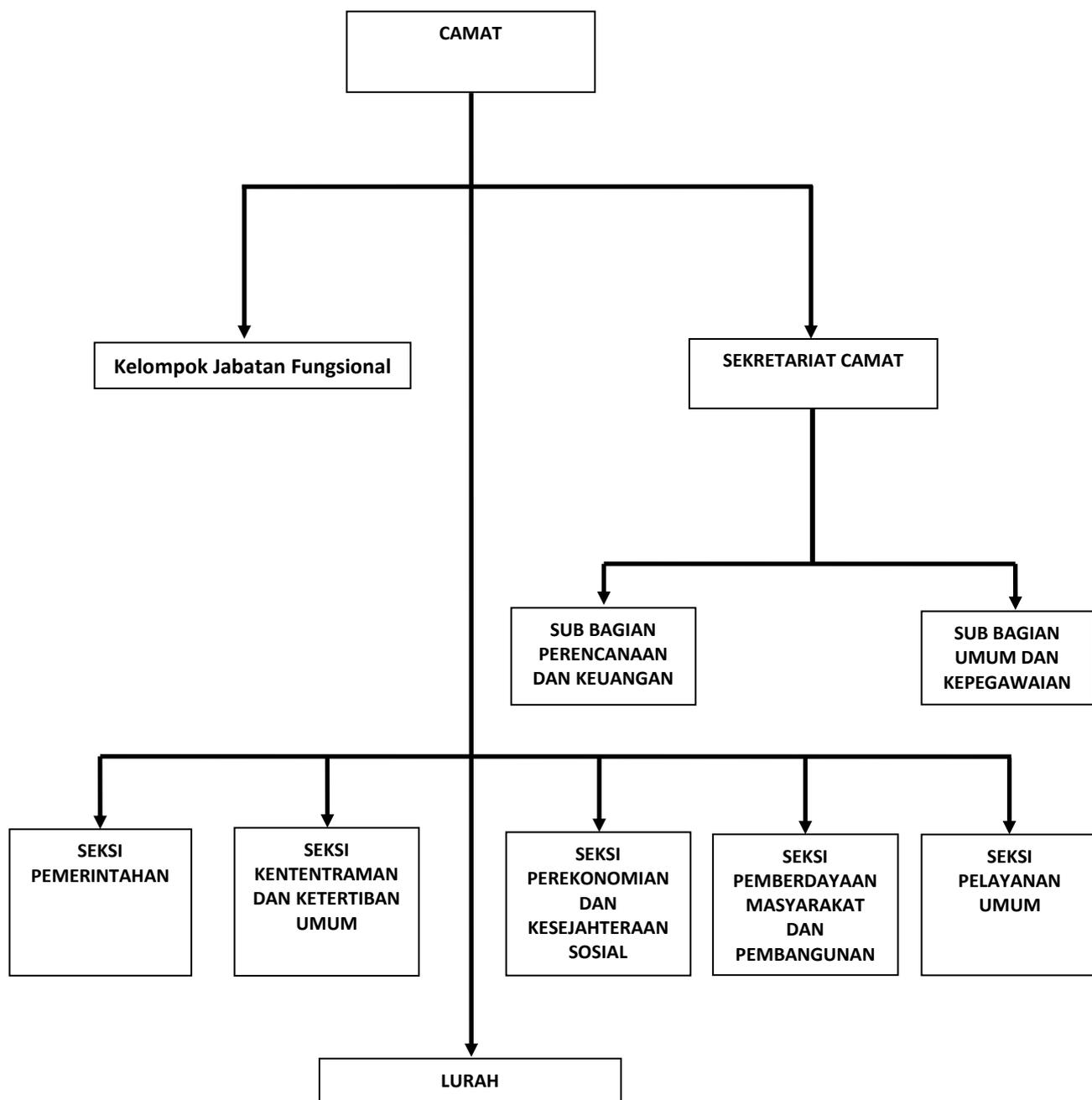
Berdasarkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Menurut Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 47 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai fungsi, yaitu:

- 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.



2.1.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN GELUMBANG



2.1.2 Uraian Tugas dan Jabatan Struktural Kecamatan Gelumbang

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 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 pengamanan 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;
 - c. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap kepala desa, dan/atau kelurahan;
 - d. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap perangkat desa, dan/atau kelurahan;
 - e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - f. 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:



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 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:



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 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:



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 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

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

1. Menyiapan 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. Menyiapan 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. Menyiapan 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. Menyiapan 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. Menyiapan 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. Menyiapan 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:



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 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 Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Ketenteraman 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.

g. 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 fungsi Seksi 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 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.

h. 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.

i. Seksi Pelayanan Umum

i. Tugas

Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

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:



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 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.

2.2 Sumberdaya OPD Kecamatan Gelumbang

2.2.1 Sumberdaya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim memiliki potensi sumberdaya manusia (SDM) yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS pada saat ini berjumlah 30 (Tiga Puluh) Orang, terdiri dari:

Tabel 2.1
Data Pegawai

No.	Uraian	Jumlah		
		Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Jumlah Pegawai:			
	PNS	15	6	21
	Non PNS	3	6	9
	Jumlah	18	12	30
2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan:			
	Golongan IV	1	0	1
	Golongan III	4	4	8
	Golongan II	9	2	11
	Golongan I	1	0	1
	Jumlah	15	6	21
3	Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Pendidikan Penjurusan Terakhir:			
	Diklatpim III	1	0	1
	Diklatpim IV/Adum	4	4	8
	Jumlah	5	4	9
4	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan:			
	Strata 2 (Magister)	0	0	0
	Strata 1 (S1)	4	2	6
	Diploma III	1	3	4



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

	SLTA	9	1	10
	SLTP	0	0	0
	SD	1		1
	Jumlah	15	6	21
5	Jumlah Pegawai yang Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang Jasa:			
	L-IV	0	0	0
	L-II	0	0	0
	Jumlah	0	0	0

Secara lengkap data Pegawai Negeri Sipil (PNS) lingkup OPD Kecamatan Gelumbang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada OPD Kecamatan Gelumbang

No.	Nama/NIP.	NIP.	Gol.	Keterangan
1	Syarkowi, S.Sos.	19650227 199003 1 006	III/d	Plt. Camat
2	Ahyaudin, S.Sos.	19680617 199002 1 001	III/d	Kasi Pemerintahan
3	Ellyana Dahniar	19640424 198103 2 003	III/d	Kasi Pelayanan Umum
4	Irhamnah, S.Ag.	19721006 200701 2 001	III/c	Kasi Perekonomian dan Kessos
5	Surya Septemi, S.Sos.	19650914 200701 1 003	III/c	Kasi Trantib
6	Misriyani, S.Sos.	19741207 200604 2 007	III/d	Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan
7	Lidya Pitriasari R., A.Md.	19780110 200604 2 005	III/b	Ksb. Perencanaan dan Keuangan
8	Jabarti, S.Pd.	19640204 198508 1 001	IV/a	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Yusro	19751211 199703 1 005	II/d	Staf Seksi Perekonomian dan Kessos
10	Zilvia Rahmi, A.Md.	19900409 201503 2 008	II/c	Staf Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan
11	Ficky Aryatasa P., A.Md.	19920203 201503 1 001	II/c	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

12	Kusmiati, A.Md.	19910727 201503 2 006	II/c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
13	Marzuki	19720727 200906 1 002	II/c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14	Zulkarnain	19720605 200906 1 002	II/c	Bendahara Pengeluaran
15	Sawaludin	19751009 200906 1 002	II/c	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
16	Sumeri	19720517 200906 1 002	II/c	Staf Seksi Pelayanan Umum
17	Rumlan	19700101 200906 1 011	II/c	Staf Seksi Trantib
18	Syarifudin	19700121 200906 1 002	II/c	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
19	Welli Edwar	19761110 201001 1 026	II/c	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
20	Lukman	19691215 199210 1 001	II/b	Staf Seksi Pelayanan Umum
21	Wani	19700731 200906 1 001	I/a	Staf Seksi Trantib

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Gelumbang

2.2.2 Sarana dan Prasarana Penunjang

Selain sumberdaya manusia yang berkompeten pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim juga membutuhkan sarana dan prasarana penunjang. Saat ini OPD Kecamatan Gelumbang memiliki sarana dan prasarana yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Kondisi Sarana dan Prasarana Penunjang OPD Kecamatan Gelumbang

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Kurang Baik/Rusak
1	Komputer PC	4	2	2
2	Komputer Mainframe	2	2	0
3	Laptop	3	2	1



4	Printer	6	4	2
5	Mesin Tik Listrik	2	1	1
6	Mesin Tik Biasa	2	0	2
7	Kendaraan Roda 4	1	1	0
8	Kendaraan Roda 2	6	5	1
9	Gedung Kantor	1	1	0
10	Aula	1	1	0
11	Gudang Kantor	1	1	0
12	Meja Kursi			
	- Kursi Kerja	35	30	5
	- Meja Kerja	35	30	5
	- Meja Komputer	2	0	2
	- Kursi/Meja Tamu	3	2	1
	- Kursi Plastik	150	120	30
	- Kursi Rapat	75	75	0
13	Lemari			
	- Lemari Kayu	1	0	1
	- Filling Kabinet	4	0	4
	- Lemari Arsip Kaca Sliding	2	2	0
	- Lemari Arsip Besi	6	6	0
	- Rak Arsip	1	1	0
14	Jaringan Internet	1	1	0
15	Infocus+Layar	1	1	0
16	Wireless	1	1	0
17	Sound System	1	1	0
18	Televisi	2	2	0
19	AC Split	9	9	0
20	Stavolt	5	5	0
21	Kipas Angin	4	2	2

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Gelumbang

2.3 Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Gelumbang

Kecamatan Gelumbang merupakan Kecamatan yang terletak dibagian tengah dari Wilayah Kabupaten Muara Enim dengan luas wilayah sekitar $\pm 489,73 \text{ km}^2$ (**Kecamatan Gelumbang dalam Angka 2018, BPS Kabupaten Muara Enim, 2018**), dengan jumlah desa sebanyak 22 desa dan 1 kelurahan. Batas – batas administrasi Kecamatan Gelumbang adalah sebagai berikut :



- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Ogan Ilir
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kelekar
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kelekar
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sungai Rotan

Wilayah yang membentang dan membujur dari utara ke selatan ini berada di daerah dataran rendah dengan ketinggian sekitar 25 – 100 meter dari permukaan laut, dengan bentuk permukaan pada umumnya datar.

Tabel 2. 4 Letak Geografis dan Ketinggian dari Permukaan Laut
Desa/Kelurahan di Kecamatan Gelumbang

No.	Desa/Kelurahan	Letak Geografis		Ketinggian		
		Pantai	Bukan Pantai	< 500	≥ 500-700	> 700
1	Gelumbang	-	√	√	-	-
2	Gaung Telang	-	√	√	-	-
3	Pinang Banjar	-	√	√	-	-
4	Segayam	-	√	√	-	-
5	Tambangan Kelekar	-	√	√	-	-
6	Sukamenang	-	√	√	-	-
7	Karang Endah	-	√	√	-	-
8	Jambu	-	√	√	-	-
9	Midar	-	√	√	-	-
10	Melilian	-	√	√	-	-
11	Pedataran	-	√	√	-	-
12	Teluk Limau	-	√	√	-	-
13	Kartamulia	-	√	√	-	-
14	Sebau	-	√	√	-	-
15	Sigam	-	√	√	-	-
16	Payabakal	-	√	√	-	-
17	Bitis	-	√	√	-	-
18	Gumai	-	√	√	-	-
19	Putak	-	√	√	-	-
20	Talang Taling	-	√	√	-	-
21	Sukajaya	-	√	√	-	-
22	Karang Endah Selatan	-	√	√	-	-
23	Betung	-	√	√	-	-

Sumber: Kecamatan Gelumbang dalam Angka 2018, BPS Kab. Muara Enim



Kecamatan Gelumbang terdiri dari 22 desa dan 1 kelurahan dimana semua desa telah berstatus definitif.

Tabel 2.7
Status dan Kualifikasi Desa/Kelurahan di Kecamatan Gelumbang
Tahun 2018

No.	Desa/Kelurahan	Status		Kualifikasi	
		Definitif	Persiapan	Kelurahan	Desa
1	Gelumbang	√	-	√	-
2	Gaung Telang	√	-	-	√
3	Pinang Banjar	√	-	-	√
4	Segayam	√	-	-	√
5	Tambangan Kelekar	√	-	-	√
6	Sukamenang	√	-	-	√
7	Karang Endah	√	-	-	√
8	Jambu	√	-	-	√
9	Midar	√	-	-	√
10	Melilian	√	-	-	√
11	Pedataran	√	-	-	√
12	Teluk Limau	√	-	-	√
13	Kartamulia	√	-	-	√
14	Sebau	√	-	-	√
15	Sigam	√	-	-	√
16	Payabakal	√	-	-	√
17	Bitis	√	-	-	√
18	Gumai	√	-	-	√
19	Putak	√	-	-	√
20	Talang Taling	√	-	-	√
21	Sukajaya	√	-	-	√
22	Karang Endah Selatan	√	-	-	√
23	Betung	√	-	-	√

Sumber: Seksi Pemerintahan Kecamatan Gelumbang

Jumlah penduduk Kecamatan Gelumbang pada semester I (Satu) tahun 2018 adalah sebanyak 59.226 jiwa dengan 30.055 laki-laki dan 29.171 perempuan. Untuk lebih rinci

Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin
Desa/Kelurahan di Kecamatan Gelumbang

No.	Desa/Kelurahan	Jumlah Penduduk		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Gelumbang	3.375	3.311	6.686



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2	Gaung Telang	721	687	1.408
3	Pinang Banjar	718	701	1.419
4	Segayam	2.267	2.175	4.442
5	Tambangan Kelekar	1.605	1.680	3.285
6	Sukamenang	1.690	1.579	3.269
7	Karang Endah	2.590	2.502	5.092
8	Jambu	705	727	1.432
9	Midar	873	812	1.685
10	Melilian	863	814	1.677
11	Pedataran	815	831	1.646
12	Teluk Limau	854	854	1.708
13	Kartamulia	873	859	1.732
14	Sebau	1.495	1.430	2.925
15	Sigam	1.623	1.570	3.193
16	Payabakal	794	844	1.638
17	Bitis	907	878	1.785
18	Gumai	1.295	1.212	2.507
19	Putak	1.535	1.394	2.929
20	Talang Taling	1.977	1.878	3.855
21	Sukajaya	499	489	988
22	Karang Endah Selatan	1.743	1.716	3.459
23	Betung	238	228	466
Jumlah		30.055	29.171	59.226

Sumber: Buku Data kependudukan Semester I Kabupaten Muara Enim Tahun 2018, Disdukcapil Kabupaten Muara Enim, 2018



2.3.1. Capaian Kinerja OPD Kecamatan Gelumbang

Pada bagian ini disajikan capaian kinerja dan anggaran yang telah direalisasikan dalam mencapai kinerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2013-2018.

Tabel 2.4. Capaian Kinerja Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2013-2018

Capaian Kinerja Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim
Tahun 2013-2018

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Realisasi Capaian Tahun ke				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Keindahan, Ketentraman)	%	80%	80%	57,14%	50%	-
2	Jumlah Penegakan Peraturan Daerah	%	80%	80%	100%	100%	-
3	Tingkat Kejadian Konflik Bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)	%	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	-
4	Pertumbuhan ekonomi kecamatan (PDRB dengan migas)	%	3%	3%	4,75%	7,58%	-
5	Kemiskinan	%	3%	80%	87,21%	81,77%	-
6	cakupan sarana dan prasarana umum dalam kondisi baik	%	80%	80%	100%	0%	-
7	PKK aktif	%	90%	100%	100%	100%	-
8	Posyandu aktif	%	93%	100%	100%	100%	-
9	Tingkat ketepatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	%	Baik	Baik	Baik	Baik	-



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Resio Capaian Tahun ke				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (ketertiban, Keindahan, ketentraman)			80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	57,14%	50%	-	-	100%	71,43%	62,5%	-
2	Jumlah penegakan peraturan daerah			80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	100%	100%	-	-	100%	125%	125%	-
3	Tingkat Kejadian Konflik Bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)			0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	-	100	100	100	100	-
4	Pertumbuhan ekonomi kecamatan (PDRB dengan migas)			3%	4%	4%	5%	6%	3%	3%	4,75%	7,58%	-	3%	75%	118,75%	151,50%	-
5	Kemiskinan			80%	80%	80%	80%	80%	3%	80%	87,21%	81,77%	-	3%	100%	109,01%	102,21%	-
6	cakupan sarana dan prasarana umum dalam kondisi baik			80%	80%	80%	80%	90%	80%	80%	100%	0%	-	80%	100%	125%	0%	-
7	PKK aktif			90%	100%	100%	100%	80%	90%	100%	100%	100%	-	90%	100%	100%	100%	-



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

8	Posyandu aktif			93%	94%	95%	96%	96%	93%	100%	100%	100%	-	93%	106,38%	105,25%	104,17%	-
9	Tingkat Kepuasan Layanan Masyarakat			Baik	-	Baik	Baik	Baik	Baik	-								



2.3.2. Anggaran dan Realisasi Kecamatan Gelumbang

Pada bagian ini dijelaskan anggaran dan realisasi pendanaan Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2013-2018. Pada bagian ini mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik.



Tabel 2.5 Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Kecamatan Gelumbang Tahun 2013-2018

Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Gelumbang

Kabupaten Muara Enim

Tahun 2013-2018

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Resio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program penataan daerah otonomi baru	467,000,000	694,000,000	1,549,530,000	1,933,883,000	2,445,371,300	137,978,000	117,500,000	88,903,000	132,903,000	20,000,000	29.55%	16.93%	5.74%	6.87%	0.82%	1,417,956,860	99,456,800
Pelacakan dan pemasangan tapal wilayah administrasi kecamatan/desa	45,000,000	165,000,000	204,750,000	272,650,000	288,445,000	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	195,169,000	-
Monitoring pemilu legislatif dan pilpres	422,000,000	-	-	-	500,000,000	57,978,000	-	-	-	-	13.74%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	184,400,000	11,595,600
Sosialisasi/Pembinaan K3 (ketertiban, keindahan, ketentraman)	-	354,000,000	491,538,250	662,738,968	664,555,000	80,000,000	117,500,000	88,903,000	132,903,000	20,000,000	0.00%	33.19%	18.09%	20.05%	3.01%	434,566,444	87,861,200
Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan/ kebijakan KDH	-	175,000,000	239,711,750	323,611,032	250,000,000	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	197,664,556	-
Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Perdesaan	-	-	613,530,000	674,883,000	742,371,300	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	406,156,860	-



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Program pengembangan kecamatan	1,292,000,000	1,811,000,000	2,727,500,000	3,635,150,000	4,879,165,000	1,122,659,300	2,198,610,800	4,272,284,000	692,428,900	104,497,500	86.89%	121.40%	156.64%	19.05%	2.14%	2,868,963,000	1,678,096,100
Penyelenggaraan musrenbang kecamatan dan desa	10,000,000	75,000,000	140,000,000	177,312,500	284,468,750	9,970,000	10,057,000	7,048,100	20,045,000	19,920,500	99.70%	13.41%	5.03%	11.30%	7.00%	137,356,250	13,408,120
Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	175,945,500	125,000,000	155,250,000	271,437,500	353,656,250	16,157,300	169,090,000	126,426,400	86,809,000	6,000,000	9.18%	135.27%	81.43%	31.98%	1.70%	216,257,850	80,896,540
Penyelenggaraan MTQ/STQ tingkat kecamatan	11,000,000	115,000,000	185,000,000	296,750,000	445,125,000	4,925,000	22,198,800	-	105,205,000	46,310,500	44.77%	19.30%	0.00%	35.45%	10.40%	210,575,000	35,727,860
Pembinaan/lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan	10,000,000	135,000,000	165,000,000	230,000,000	345,000,000	8,000,000	7,747,000	8,662,500	-	32,266,500	80.00%	5.74%	5.25%	0.00%	9.35%	177,000,000	11,335,200
Pelayanan administrasi terpadu	11,653,500	92,000,000	179,000,000	287,450,000	431,175,000	10,196,000	4,510,000	4,790,000	12,731,000	-	87.49%	4.90%	2.68%	4.43%	0.00%	200,255,700	6,445,400
Revitalisasi posyandu	-	100,000,000	228,500,000	387,175,000	602,262,500	-	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	263,587,500	-
Pembinaan dan pengembangan Cinta Kebersihan lingkungan	-	-	192,500,000	298,375,000	447,562,500	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	187,687,500	-
Teknologi Tepat Guna	21,401,000	74,000,000	179,500,000	278,812,500	418,218,750	19,449,000	-	15,208,000	29,925,000	-	90.88%	0.00%	8.47%	10.73%	0.00%	194,386,450	12,916,400
Pembinaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan perempuan	52,000,000	95,000,000	166,250,000	257,687,500	386,531,250	51,312,000	109,500,000	21,625,000	47,800,000	-	98.68%	115.26%	13.01%	18.55%	0.00%	191,493,750	46,047,400
Pemeliharaan rehabilitasi/pembangunan sarana dan fasilitas pelayanan umum	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	795,300,000	1,408,270,000	3,297,458,000	-	-	159.06%	281.65%	659.49%	0.00%	0.00%	500,000,000	1,100,205,600



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Pemeliharaan rehabilitasi/ pembangunan sarana dan fasilitas pelayanan perkantoran	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	207,350,000	467,238,000	661,985,000	-	-	41.47%	93.45%	132.40%	0.00%	0.00%	500,000,000	267,314,600
Pembinaan Kepemudaan dan Anak	-	-	76,500,000	84,150,000	92,565,000	-	-	76,500,000	219,280,000	-	-	-	100.00%	260.58%	0.00%	50,643,000	59,156,000
Pemeliharaan penerangan jalan umum	-	-	60,000,000	66,000,000	72,600,000	-	-	52,581,000	170,633,900	-	-	-	87.64%	258.54%	0.00%	39,720,000	44,642,980
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	30,000,000	45,000,000	60,000,000	81,000,000	109,000,000	26,712,000	12,128,000	13,033,900	8,326,500	-	89.04%	26.95%	21.72%	10.28%	0.00%	65,000,000	12,040,080
Penyusunan RKA dan DPA/DPPA SKPD	10,000,000	15,000,000	25,000,000	36,000,000	50,000,000	7,192,000	7,192,000	2,112,400	3,416,500	-	71.92%	47.95%	8.45%	9.49%	0.00%	27,200,000	3,982,580
Penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP) SKPD	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	19,520,000	4,936,000	6,941,000	2,552,000	-	97.60%	24.68%	34.71%	12.76%	0.00%	20,000,000	6,789,800
Penyusunan laporan keuangan SKPD	-	10,000,000	15,000,000	25,000,000	39,000,000	-	-	3,980,500	2,358,000	-	-	0.00%	26.54%	9.43%	0.00%	17,800,000	1,267,700
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	4,000,000	6,000,000	8,000,000	11,000,000	15,000,000	8,000,000	18,750,000	15,500,000	61,880,000	-	200.00%	312.50%	193.75%	562.55%	0.00%	8,800,000	20,826,000
Pendidikan dan pelatihan formal	4,000,000	4,000,000	5,000,000	7,000,000	10,000,000	8,000,000	3,750,000	-	-	-	200.00%	93.75%	0.00%	0.00%	0.00%	6,000,000	2,350,000
Bimbingan metal dan kerohanian	-	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	-	15,000,000	15,500,000	61,880,000	-	-	750.00%	516.67%	1547.00%	0.00%	2,800,000	18,476,000
Pengembangan Inovasi Daerah	-	-	-	567,500	4,704,000	-	-	-	567,500	-	-	-	-	100.00%	0.00%	1,054,300	113,500



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	103,000,000	93,000,000	48,000,000	81,000,000	128,000,000	76,654,600	42,400,000	88,308,000	101,839,700	-	74.42%	45.59%	183.98%	125.73%	0.00%	90,600,000	61,840,460
Pengadaan kendaraan dinas operasional	54,000,000	-	-	-	-	49,454,600	-	-	-	-	91.58%	-	-	-	-	10,800,000	9,890,920
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	30,000,000	18,000,000	36,000,000	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	-	16,800,000	-
Pengadaan mubeler	39,000,000	50,000,000	-	-	75,000,000	27,200,000	32,400,000	56,410,000	-	-	69.74%	64.80%	-	-	0.00%	32,800,000	23,202,000
Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	10,000,000	10,000,000	20,000,000	30,000,000	38,000,000	-	10,000,000	10,800,000	80,052,500	-	0.00%	100.00%	54.00%	266.84%	0.00%	21,600,000	20,170,500
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional dinas/operasional	-	3,000,000	10,000,000	15,000,000	15,000,000	-	-	21,098,000	21,787,200	-	-	0.00%	210.98%	145.25%	0.00%	8,600,000	8,577,040
Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	-	-	-	7,047,000	7,047,000	-	-	-	2,975,000	-	-	-	-	42.22%	0.00%	2,818,800	595,000
Program pelayanan administrasi perkantoran	244,000,000	363,000,000	490,000,000	659,000,000	904,404,400	227,369,657	363,000,000	490,000,000	245,721,781	1,656,272,050	93.18%	100.00%	100.00%	37.29%	183.13%	532,080,880	596,472,698
Penyediaan jasa surat menyurat	1,500,000	4,344,950	6,082,930	8,211,000	12,405,850	4,500,000	45,000,000	4,497,000	7,500,000	1,248,000	300.00%	1035.69%	73.93%	91.34%	10.06%	6,508,946	12,549,000
Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	10,200,000	12,790,000	16,627,000	21,896,650	29,560,500	3,493,057	7,600,200	14,438,715	24,549,031	1,642,412,000	34.25%	59.42%	86.84%	112.11%	5556.10%	18,214,830	338,498,601
Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	-	-	-	-	5,484,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	1,096,880	-
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	11,210,000	16,254,500	21,130,850	28,526,500	38,510,000	9,163,000	43,331,300	21,130,850	-	-	81.74%	266.58%	100.00%	-	0.00%	23,126,370	14,725,030



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Penyediaan jasa kebersihan kantor	7,200,000	13,120,050	18,368,500	24,797,500	33,476,500	7,200,000	7,200,000	14,400,000	20,400,000	4,000,000	100.00%	54.88%	78.40%	82.27%	11.95%	19,392,510	10,640,000
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	5,000,000	7,300,000	10,000,000	13,500,000	18,225,000	2,000,000	5,000,000	2,650,000	2,100,000	-	40.00%	68.49%	26.50%	15.56%	0.00%	10,805,000	2,350,000
Penyediaan alat tulis kantor	15,233,000	22,087,850	30,922,980	41,745,900	56,356,000	10,000,000	10,032,700	5,248,400	17,685,050	2,237,050	65.65%	45.42%	16.97%	42.36%	3.97%	33,269,146	9,040,640
Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	10,000,000	14,500,000	20,300,000	27,505,500	37,132,000	3,000,000	4,930,000	3,370,000	7,150,000	2,375,000	30.00%	34.00%	16.60%	25.99%	6.40%	21,887,500	4,165,000
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000	7,250,000	10,150,000	13,702,400	18,500,000	1,750,000	5,000,000	4,331,700	8,559,000	-	35.00%	68.97%	42.68%	62.46%	0.00%	10,920,480	3,928,140
penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	11,200,000	17,240,000	46,787,000	63,162,450	85,300,000	60,300,000	93,200,000	136,804,000	-	-	538.39%	540.60%	292.40%	-	0.00%	44,737,890	58,060,800
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	-	2,300,000	3,220,000	4,346,900	5,868,000	-	-	2,160,000	-	-	-	-	67.08%	-	0.00%	3,146,980	432,000
Penyediaan bahan logistik kantor	-	-	-	-	7,920,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	1,584,000	-
Penyediaan makanan dan minuman	9,000,000	13,050,000	18,270,000	24,664,500	33,297,000	9,000,000	27,500,000	26,250,000	35,750,000	-	100.00%	210.73%	143.68%	144.95%	0.00%	19,656,300	19,700,000
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	73,011,000	96,865,950	119,890,700	161,852,300	218,500,000	21,323,600	72,855,500	1,302,000	3,197,000	-	29.21%	75.21%	1.09%	1.98%	0.00%	134,023,990	19,735,620
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	78,246,000	113,456,700	147,493,710	199,117,400	268,808,450	88,440,000	177,381,000	147,305,000	89,197,700	-	113.03%	156.34%	99.87%	44.80%	0.00%	161,424,452	100,464,740
Penyediaan jasa administrasi lelang	-	12,000,000	10,794,330	11,072,300	15,672,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	9,907,826	-



Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Pengadaan peralatan kebersihan	-	2,500,000	3,000,000	3,500,000	4,000,000	-	6,366,000	5,935,500	8,034,000	-	-	254.64%	197.85%	229.54%	0.00%	2,600,000	4,067,100
Penyediaan jasa keamanan kantor	7,200,000	10,440,000	9,962,000	11,398,700	15,388,200	7,200,000	7,200,000	14,400,000	21,600,000	4,000,000	100.00%	68.97%	144.55%	189.50%	25.99%	10,877,780	10,880,000
Penyediaan instalasi/ jaringan komunikasi, sumber daya air dan listrik	-	-	5,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-



2.3.3. Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gelumbang

Pada bagian ini dapat dilihat pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Gelumbang pada Tahun 2013-2018.



Tabel 2.6 Review Pencapaian Kinerja Pelayanan
Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim
Tahun 2013-2018

No.	Indikator Kinerja Utama	Target IKK 2018	Target Renstra Kecamatan Gelumbang Tahun 2013-2018					Realisasi Capaian Tahun 2013-2018					Resio Capaian Tahunan				
			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Keindahan, Ketentraman) di Kecamatan		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	57,14%	50%	-	-	100%	71,43%	62,5%	-
2	Penegakan Peraturan Daerah		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	100%	100%	-	-	100%	125%	125%	-
3	Tingkat Kejadian Konflik Bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)		0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	-	100	100	100	100	-
4	Pertumbuhan Ekonomi Kecamatan (PDRB) dengan Migas		3%	4%	4%	5%	6%	3%	3%	4,75%	7,58%	-	3%	75%	118,75%	151,50%	-
5	Kemiskinan		80%	80%	80%	80%	80%	3%	80%	87,21%	81,77%	-	3%	100%	109,01%	102,21%	-
6	Cakupan Sarana dan Prasarana umum dalam Kondisi Baik		80%	80%	80%	80%	90%	80%	80%	100%	0%	-	80%	100%	125%	0%	-
7	PKK Aktif		90%	100%	100%	100%	80%	90%	100%	100%	100%	-	90%	100%	100%	100%	-
8	Posyandu Aktif		93%	94%	95%	96%	96%	93%	100%	100%	100%	-	93%	106,38%	105,25%	104,17%	-
9	Tingkat Kepuasan Layanan Masyarakat		Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	-	Baik	Baik	Baik	Baik	-

Sumber: Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Gelumbang , 2018

Keterangan: *) Angka Perkiraan



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Gelumbang

Berdasarkan analisa faktor eksternal Kecamatan Gelumbang dapat diidentifikasi tantangan dan peluang sebagai berikut:

2.4.1. Tantangan

Tantangan pelayanan secara eksternal antara lain:

1. Masih kurang memadainya sarana dan prasarana umum
2. Masih rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan
3. Masih rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan
4. Masih rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam mematuhi Peraturan Perundang-Undangan
5. Masih rendahnya SDM dalam pemanfaatan IPTEK
6. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang baik

2.4.2. Peluang

Peluang pengembangan pelayanan antara lain:

1. Adanya kesempatan mengikuti bimbingan teknis bagi aparaturnya Kecamatan, Kelurahan dan Desa
2. Adanya BUMN/D/S yang beroperasi di wilayah Kecamatan Gelumbang
3. Dukungan instansi terkait dalam menjaga keamanan
4. Adanya dukungan Bupati untuk melaksanakan pembangunan fasilitas umum dan perkantoran



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Gelumbang

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Gelumbang antara lain:

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.

Tabel 3.x Rumusan Permasalahan Kecamatan Gelumbang

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
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)		
4	Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen perencanaan		

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

3.2.1 Visi Kepala Daerah

Bupati dan Wakil Bupati terpilih memiliki visi ***“Muara Enim untuk rakyat yang agamis, berdaya saing, mandiri, sehat dan sejahtera”***.

3.2.2 Misi Kepala Daerah



Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan dirumuskan misi yang 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 tersebut. Adapun misi tersebut adalah:

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.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Kecamatan GelumbangProvinsi Sumatera Selatan

Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi Sumatera Selatan dan Kabupaten Muara Enim menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Gelumbang dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Kementerian/Lembaga serta OPD Provinsi dan Kabupaten yang menjadi acuan Kecamatan Gelumbangdalam penyusunan Renstra tentunya merupakan Kementerian/Lembaga dan OPD Provinsi/Kabupaten yang mengampu sektor/urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Gelumbang.

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian

3.3.2 Telaahan Renstra Kecamatan Gelumbang Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan rencana strategis Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan yang mendukung visi dan misi Gubernur Sumatera Selatan, untuk mencapai visi tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka tujuan dari Renstra Kecamatan Gelumbang adalah pada Misi ke-1“ **Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan Mandiri.** Dan pada misi ke-7 yaitu “**Mewujudkan tata kelola**



pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik'. Keterlibatan OPD Kecamatan Gelumbang untuk misi-misi ini telah di terjemahkan dalam bentuk program-program seperti yang tercantum dalam lembar RPJMD Kabupaten Muara Enim.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku.

RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arahan peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan strategis Kecamatan. Pembangunan di wilayah Kecamatan Gelumbang harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW.

KLHS RPJMD Tahun 2018-2023 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Renstra OPD, sehingga hasil dari KLHS RPJMD Tahun 2018-2023 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Kecamatan Gelumbang serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

3.5. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Muara Enim, serta tugas dan fungsi Kecamatan bersifat administrasi pemerintahan seperti penertiban rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), maka OPD Kecamatan Gelumbang dalam menerbitkan rekomendasi perizinan akan mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku.

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Gelumbang

Berdasarkan matriks SWOT dapat disusun suatu formulasi strategis dengan menginteraksikan faktor-faktor internal dan faktor-faktor eksternal yang menghasilkan faktor strategis adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan profesionalisme aparatur di kecamatan guna pembangunan daerah, sarana dan prasarana pendukung
2. Peningkatan sumber daya manusia yang profesional dan berdaya guna
3. Penyusunan dokumen sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan di kecamatan
4. Koordinasi pembangunan antar instansi



5. Meningkatkan peran masyarakat partisipatif
6. Sosialisasi regulasi (Peraturan Daerah) untuk meningkatkan pendapatan daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
7. Pemanfaatan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan sebagai input perencanaan.
8. Meningkatkan koordinasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran visi dan misi. 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 misi dimaksud.

Dengan mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim terpilih, ditetapkan tujuan OPD Kecamatan Gelumbang sebagai berikut:

1. Meningkatkan kehidupan masyarakat yang agamis dan aman
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat
3. Meningkatkan kinerja aparatur tingkat kecamatan dan desa/kelurahan

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran OPD Kecamatan Gelumbang sebagai berikut:

1. Meningkatnya kehidupan masyarakat yang agamis dan aman
2. Meningkatnya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat
3. Meningkatnya kinerja aparatur tingkat kecamatan dan desa/kelurahan

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. Tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan)
- b. Tingkat kejadian konflik bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)
- c. Persentase keluarga penerima manfaat beras untuk kesejahteraan
- d. Cakupan sarana dan prasarana fasilitas umum dalam kondisi baik
- e. PKK aktif
- f. Tingkat pertumbuhan usaha/industri rumahan (Home Industry)
- g. Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan pencapaian kinerja dan keuangan
- h. Persentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya
- i. Cakupan peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- j. Cakupan pelayanan administrasi perkantoran

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan OPD Kecamatan Gelumbang beserta indikator kinerja disajikan dalam table 4.1 berikut:



**Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim
Tahun 2019-2023**

NO.	Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan Sasaran pada Tahun ke-					
					1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)					
1	Meningkatkan Kehidupan Masyarakat yang Agamis dan Aman	1.1	Meningkatnya Kehidupan Masyarakat yang Agamis dan Aman	1.1.1	Tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan)	80%	85%	85%	90%	95%
				1.1.2	Tingkat kejadian konflik bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)	0 Kejadian				
2	Meningkatkan Kesejahteraan dan Kemandirian Masyarakat	2.1	Meningkatnya Kesejahteraan dan Kemandirian Masyarakat	2.1.1	Persentase keluarga penerima manfaat beras untuk kesejahteraan	80%	80%	80%	80%	80%
				2.1.2	Cakupan sarana dan prasarana fasilitas umum dalam kondisi baik	90%	90%	95%	95%	100%
				2.1.3	PKK aktif	100%	100%	100%	100%	100%



Bab IV Tujuan dan Sasaran

3	Meningkatkan Kinerja Aparatur Tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan	3.1	Meningkatnya Kinerja Aparatur Tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan	2.1.4	Tingkat pertumbuhan usaha/industri rumahan (Home Industry)	50%	50%	50%	50%	60%
				3.1.1	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan pencapaian kinerja dan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%
				3.1.2	Persentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	50%	50%	55%	55%	60%
				3.1.3	Cakupan peningkatan sarana dan prasarana aparatur	90%	90%	90%	95%	95%
				3.1.4	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

5.1.1. Strategi

Untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Gelumbang disusun strategi yang merupakan langkah–langkah yang berisi program–program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Gelumbang, adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten terkait pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Meningkatkan pembinaan terhadap masyarakat dalam wilayah Kecamatan Gelumbang;
3. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas umum;
4. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur;
5. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur;
6. Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur.

5.1.2. Kebijakan

Kebijakan adalah serangkaian tindakan/cara yang harus dilaksanakan/ditempuh untuk mencapai tujuan. Kebijakan–kebijakan yang diambil Kecamatan Gelumbang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan), kegiatan pelacakan pemasangan tapal batas wilayah desa/kelurahan dan fasilitasi pembangunan perdesaan;
2. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi/pembangunan prasarana dan fasilitas umum



4. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan pengadaan kendaraan dinas/operasional, pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor beserta pemeliharannya, pengadaan mebeleur, perbaikan peralatan kerja dan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
5. Memfasilitasi upaya peningkatan sumber daya aparatur dengan pendidikan dan pelatihan formal dan mengadakan bimbingan Mental Kerohanian;
6. Melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan SKPD, RKA dan DPA/DPPA, dan dokumen AKIP, melaksanakan kegiatan rutin kantor dengan penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan jasa kebersihan kantor, penyediaan ATK, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan perundang-undangan, penyediaan makanan dan minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah, penyediaan peralatan kebersihan dan penyediaan jasa keamanan kantor;

Tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dapat dilihat pada Tabel berikut:



Rencana Strategis (RENSTRA)
KECAMATAN GELUMBANG KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 – 2023

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra Tahun 2018-2023

VISI :	“ Muara Enim Untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera”						
MISI I :	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Beriman, Bertaqwa, Cerdas dan Mandiri						
	Tujuan	Sasaran		Strategi		Kebijakan	
						1	Kebijakan Eksternal
1	Meningkatkan kehidupan masyarakat yang agamis dan aman	1.1.	Meningkatnya kehidupan masyarakat yang agamis dan aman	1.1.1.	Mengoptimalkan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten terkait pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.	1.1.1.1	Melaksanakan kegiatan pembinaan K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan), kegiatan pelacakan pemasangan tapal batas wilayah desa/kelurahan dan fasilitasi pembangunan perdesaan.
MISI II :	Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui penguatan komoditas dan produk unggulan desa di sektor agribisnis, agroindustri dan agropolitan						
	Tujuan	Sasaran		Strategi		Kebijakan	
						2	Kebijakan Eksternal



1	Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat	1.1.	Meningkatnya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat	1.1.1.	Meningkatkan pembinaan terhadap masyarakat dalam wilayah Kecamatan Gelumbang;	1.1.1.1	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan;
						1.1.1.2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan/ rehabilitasi/ pembangunan prasarana dan fasilitas umum
MISI III : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik							
Tujuan		Sasaran		Strategi		Kebijakan	
						1	Kebijakan Internal
1	Meningkatkan kinerja aparatur tingkat kecamatan dan desa/kelurahan.	1.1.	Meningkatkan kinerja aparatur tingkat kecamatan dan desa/kelurahan	1.1.1.	Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur;	1.1.1.1.	Meningkatan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dengan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor beserta pemeliharannya, pengadaan mebeleur, perbaikan peralatan kerja dan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
				1.1.2.	Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur;	1.1.1.2.	Memfasilitasi upaya peningkatan sumber daya aparatur dengan pendidikan dan pelatihan formal dan mengadakan bimbingan Mental Kerohanian;



Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

				1.1.3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur.	1.1.1.3. Melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan SKPD, RKA dan DPA/DPPA, dan dokumen AKIP, melaksanakan kegiatan rutin kantor dengan penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan jasa kebersihan kantor, penyediaan ATK, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan perundang-undangan, penyediaan makanan dan minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah, penyediaan peralatan kebersihan dan penyediaan jasa keamanan kantor;
--	--	--	--	---	--



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kebijakan sebagai serangkaian tindakan/cara yang harus dilaksanakan/ditempuh untuk mencapai tujuan dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi OPD Kecamatan Gelumbang . Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi.

Rencana program dan kegiatan secara rinci berdasarkan kelompok sasaran adalah sebagai berikut :

a. Meningkatnya kehidupan masyarakat yang agamis dan aman, dengan penetapan program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Penataan Daerah Otonomi Baru

- ♦ Pelacakan dan pemasangan Tapal Batas Wilayah Administrasi Desa/Kelurahan.
- ♦ Pembinaan K.3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan)
- ♦ Fasilitasi Pembangunan Desa

b. Meningkatnya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat, dengan penetapan program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Pengembangan Kecamatan

- ♦ Penyelenggaraan Musrenbang Desa dan Kecamatan
- ♦ Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan
- ♦ Pembinaan MTQ
- ♦ Pembinaan Desa Tingkat Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten
- ♦ Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)
- ♦ Penerapan Teknologi Tepat Guna
- ♦ Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan
- ♦ Pemeliharaan/rehabilitasi/pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- ♦ Pembinaan Kepemudaan dan Anak
- ♦ Pemeliharaan Penerangan Lampu Jalan

c. Meningkatnya kinerja aparatur tingkat kecamatan dan desa/kelurahan, dengan penetapan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran



- ♦ Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- ♦ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- ♦ Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- ♦ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- ♦ Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- ♦ Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- ♦ Penyediaan Alat Tulis Kantor
- ♦ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- ♦ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- ♦ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- ♦ Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- ♦ Penyediaan Makanan dan Minuman
- ♦ Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- ♦ Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah
- ♦ Pengadaan Peralatan Kebersihan
- ♦ Penyediaan Jasa Keamanan kantor

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- ♦ Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- ♦ Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- ♦ Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- ♦ Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- ♦ Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- ♦ Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Operasional

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- ♦ Pendidikan dan pelatihan formal
- ♦ Bimbingan Mental Kerohanian
- ♦ Pengembangan Inovasi Daerah

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- ♦ Penyusunan RKA dan DPA/DPPA SKPD
- ♦ Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- ♦ Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah (AKIP) SKPD

Rencana program dan pendanaan indikatif OPD Kecamatan Gelumbang Tahun

2019-2023 untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Tabel berikut.



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG PEMERINTAHAN UMUM

Penetapan indikator kinerja dapat digunakan untuk mengukur kinerja atau tingkat keberhasilan OPD secara keseluruhan selama periode tertentu. Pengukuran kinerja OPD dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat dengan menetapkan indikator kinerja yang telah disepakati bersama terlebih dahulu. Penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk menetapkan rencana kinerja sebagai penjabaran dari Renstra OPD.

Indikator kinerja OPD Kecamatan Gelumbang sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) dari kegiatan (output/keluaran). Indikator kinerja program adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil lebih utama dari pada sekedar keluaran, karena hasil (outcomes) menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi organisasi yang diharapkan di masa mendatang.

Untuk hal ini, dalam melihat kinerja OPD pada dasarnya digambarkan melalui tingkat capaian sasaran dan tingkat efisiensi dan efektifitas pencapaian sasaran dimaksud. Dengan demikian, indikator kinerja yang diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian kinerja OPD haruslah ditetapkan secara benar dan dapat menggambarkan keadaan untuk kerja secara riil.

Berdasarkan uraian makna penetapan kinerja OPD tersebut maka untuk dapat mengukur tingkat capaian kinerja pelaksanaan pembangunan OPD diperlukan penetapan indikator kinerja OPD dalam bentuk penetapan indikator kinerja utama sebagaimana lazimnya sebuah alat ukur untuk mengukur kinerja suatu organisasi, secara rinci penetapan indikator kinerja utama program pembangunan PD Kecamatan Gelumbang tahun 2019-2023 dapat diuraikan pada dalam Tabel berikut :



Tabel 7.1 Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)
1	Tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan)	80%	80%	85%	85%	90%	95%	95%
2	Tingkat kejadian konflik bernuansa SARA (Suku, Agama dan Ras)	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian	0 Kejadian
3	Persentase keluarga penerima manfaat beras untuk kesejahteraan	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
4	Cakupan sarana dan prasarana fasilitas umum dalam kondisi baik	90%	90%	90%	95%	95%	100%	100%
5	PKK aktif	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Tingkat pertumbuhan usaha/industri rumahan (Home Industry)	50%	50%	50%	50%	50%	60%	60%
7	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan pencapaian kinerja dan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



8	Persentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	50%	50%	50%	55%	55%	60%	60%
9	Cakupan peningkatan sarana dan prasarana aparatur	90%	90%	90%	90%	95%	95%	95%
10	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



BAB VIII
PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini merupakan langkah awal peningkatan kinerja Pemerintah Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam tahun 2019-2023, keberhasilan pelaksanaannya sangat tergantung pada kemampuan melakukan kerjasama dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait (stakeholders) terutama keikutsertaan masyarakat secara aktif didalamnya.

Dengan telah ditetapkannya Kecamatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tentunya akan memotivasi Kecamatan sebagai pelaksana teknis kewilayahan untuk ikut berpartisipasi aktif dalam pembangunan Kabupaten Muara Enim.

Oleh karena itu, maka didalam penyusunan perencanaan pembangunan ke depan diperlukan dukungan dan peran aktif dari semua pihak untuk mewujudkan keberhasilan usaha dalam upaya terciptanya kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Muara Enim.

Gelumbang, September 2018

Plt. Camat Gelumbang

Syarkowi, S.Sos.

Penata Tk. I/(III/d)

NIP. 19650227 199003 1 006