

RENCANA KERJA

RENJA

KECAMATAN CURUP UTARA
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN CURUP UTARA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat tujuan, sasaran kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Rencana Kerja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan.

Renja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Curup Utara Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Kecamatan Curup Utara.

Dalam upaya melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Curup Utara secara efektif, efisien dan terarah sesuai dengan sasaran, perlu adanya rencana kerja secara terinci berdasarkan aturan, kondisi wilayah dan sumber daya manusia yang ada dan kebutuhan anggaran selama satu tahun.

Dengan disusunnya Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 semoga dapat diimplementasikan sebaik-baiknya dalam penyusunan perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah.

1.2. Landasan Hukum

Yang menjadi dasar dalam Penyusunan Rencana Kerja sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Rencana Kerja adalah menetapkan dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Kecamatan Curup Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama tahun 2024.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Curup Utara dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2024.

2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Curup Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
3. Memudahkan seluruh jajaran Aparatur Kecamatan Curup Utara untuk memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahun 2024.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan berisikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan
- Bab II : Hasil Evaluasi Renja Kecamatan Curup Utara Tahun lalu, berisikan Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Curup Utara Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan Curup Utara, Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Curup Utara, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Curup Utara, Review terhadap Rancangan Awal RKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.
- Bab III : Tujuan dan Sasaran Kecamatan Curup Utara berisikan Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Curup Utara serta Program dan Kegiatan
- Bab IV : Rencana Kerja dan Pendanaan Kecamatan Curup Utara berisikan Rencana Kerja dan Pendanaan Kecamatan Curup Utara Tahun 2024
- Bab V : Penutup merupakan kesimpulan sebagai umpan balik untuk tahun mendatang

BAB II
HASIL EVALUASI RENJA
KECAMATAN CURUP UTARA TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Curup Utara

Ta-hun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan Curup Utara

Kecamatan Curup Utara Kabupaten Rejang Lebong telah menjalankan tupoksinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perencanaan dilakukan dengan melibatkan partisipasi masyarakat tingkat desa. Perencanaan yang dilaksanakan sudah memenuhi kaidah *bottom up planning* dengan melibatkan masyarakat secara langsung dalam proses perencanaan tingkat desa, sehingga pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dapat mengetahui secara pasti apa yang menjadi kebutuhan masyarakat sebagai penerima manfaat (*beneficiaries*) utama pembangunan.

Rancangan Renja Kecamatan Curup Utara adalah penjabaran perencanaan tahunan dari Rancangan Akhir Renstra Kecamatan Curup Utara. Rancangan Renja juga merupakan sebagai alat ukur untuk mengevaluasi pelaksanaan program atau kegiatan yang telah disusun melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rancangan Renja Kecamatan Sindang Beliti Ilri ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang diraih atau dilaksanakan oleh Bappeda Kabupaten Rejang Lebong selama 2023 dan perkiraan target tahun 2024.

2.1.1 Capaian Kinerja 2022

Capaian kinerja merupakan informasi yang berisi ukuran kinerja yang dicapai setelah pelaksanaan suatu program kegiatan. Capaian kinerja harus berupa angka numerik dan berdasarkan fakta yang dapat dibuktikan kebenarannya. Pelaksanaan kegiatan organisasi yang dilajalanka oleh sumber daya internal seperti manusia, uang, peralatan dan merode sangat menentukan berhasil atau tidaknya pencapaian sasaran organisasi pada akhir periode pelaksanaan. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.

Pelaksanaan Kinerja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 berdasarkan Renja 2021 yang sudah disusun dan menetapkan dua program kegiatan yaitu Program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu Rp. 2.293.991.918

Indikator Kinerjanya adalah :

- Jumlah dokumen renstra dan renja SKPD sebanyak 3 dokumen
- Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD sebanyak 10 dokumen
- Tersedianya gaji dan tunjangan ASN dalam 14 bulan
- Cakupan pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan dan jumlah orang yang dibayar sebagai pelaksana teknis SKPD sebanyak 14 orang
- Cakupan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor cakupan pemenuhan makanan dan minuman selama 12 bulan
- Cakupan pemenuhan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan selama 12 bulan

- Cakupan pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan selama 12 bulan
 - Jumlah meja kursi tamu dan almari sebanyak 5 unit
 - Jumlah PC, Laptop dan Printer sebanyak 4 unit
 - Cakupan pemenuhan surat menyurat dalam 1 tahun
 - Cakupan pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, air, listrik dan internet dalam 12 bulan
 - Cakupan pemenuhan kebutuhan jasa perbaikan peralatan kerja sejumlah 6 unit
 - Cakupan pemenuhan kebutuhan alat kantor, alat rumah tangga, alat pembersih dan alat dapur dalam 12 bulan
 - Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas sebanyak 2 unit
 - Rehabilitasi gedung kantor sebanyak 3 unit
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan pagu Rp. 48.370.250
- Terlaksananya pembangunan tingkat kecamatan

2.1.2 Perkiraan Pencapaian Kinerja Tahun 2023

Tahun 2023 merupakan Tahun Kedua periode RPJMD 2021-2024 dan merupakan periode penilaian awal pencapaian kinerja SKPD dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat dan Stakeholder lainnya. Perkiraan pencapaian kinerja dapat dilakukan dengan melakukan analisa terhadap kemampuan keuangan, SDM dan fasilitas sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kinerja SKPD. Melalui proses perencanaan yang matang, program kegiatan yang akan dilaksanakan dapat direncanakan progress pelaksanaan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Kecamatan Curup Utara pada Tahun 2024 menetapkan 3 (tiga) Program Kegiatan dengan 7 (tujuh) Kegiatan. Perkiraan Pencapaian kinerja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 secara lengkap sesuai dengan penetapan kinerja Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
-------------------	-------------------	--------

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 dokumen
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	1 tahun
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Cakupan pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan dan jumlah orang yang dibayar sebagai pelaksana kegiatan SKPD	14 orang
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Cakupan pemenuhan peralatan logistik dan alat tulis kantor	12 bulan
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Cakupan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Cakupan pemenuhan kebutuhan surat kabar, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
Pengadaan Mebel	cakupan pemenuhan kebutuhan mebeuler kantor	5 unit
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	cakupan pemenuhan kebutuhan komputer jaringan dan komputer unit lainnya	4 unit
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	cakupan pemenuhan kebutuhan bahan surat menyurat untuk kegiatan kantor	1 tahun
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	cakupan pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, listrik, dan air	1 tahun
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	cakupan pemenuhan kebutuhan jasa	1 tahun

	pemeliharaan/ perbaikan peralatan kantor	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	cakupan pemenuhan kebutuhan alat kantor, alat rumah tangga, alat pembersih dan alat dapur	1 tahun
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	jumlah pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional	1 unit
Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah pemeliharaan gedung kantor	3 unit
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	terlaksananya kegiatan pemerintahan di kecamatan	5 kegiatan
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan di Kecamatan	terlaksananya kegiatan pemberdayaan di kecamatan	10 kegiatan

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Curup Utara

Capaian kinerja haruslah di analisis berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan,

pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dalam wilayah kerjanya.

Camat mempunyai fungsi umum pemerintahan meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau Kelurahan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan
- b. Penyusun program kerja di Sekretariat
- c. Penyelarasan dan kompilasi progam kerja serta pelaksanaan program keuangan

- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, dan organisasi
- e. Pelaksanaan kegiatan, kepegawaian, perencanaan, pembangunan, pekerjaan umum, keuangan dan seksi-seksi
- f. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari:

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Kecamatan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mempersiapkan dan mengelola bahan dan perumusan kebijakan dibidang program rencanan kerja dan pengelola keuangan serta aset di lingkungan Kecamatan
- c. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian
- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

- e. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai
- f. Pelaksanaan verifikasi, meneliti Surat Permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- g. Pelaksanaan verifikasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- h. Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan
- i. Pelaksanaan koordinasi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi:
 - Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - Menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan
 - Melaksanakan verifikasi SPJ dari Pengguna Anggaran
 - Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai
 - Menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan
 - Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran
 - Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/ keuangan Kecamatan

- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
 - Menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris
 - Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor, dan menyusun laporan pengelolaan barang
- k. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategi Kecamatan
- l. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- m. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- n. Penyiapan bahan pengendalian Program Kerja Kecamatan
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai intern kecamatan, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian

- c. Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan meliputi:
 - Mempersiapkan rapat
 - Menerima tamu
 - Pelayanan telpon
 - Kebersihan
 - Keamanan
 - Kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga Dinas
- d. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi
 - Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas
- e. Pelaksanaan koordinasi dibidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- f. Pelaksanaan fungsi kehumasan Kecamatan
- g. Penyiapan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
- h. Pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi
- i. Penyiapan bahan sistem pengendalian intern Kecamatan
- j. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dibidang penguasaan teknologi informasi
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 - Melaksanakan pengelolaan kepegawaian
 - Melaksanakan pembinaan/ pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepegawaian (DUK), buku penjaminan seperti: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji

Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman disiplin dan lain-lain

- Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai
- Menyiapkan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji dan hukuman disiplin tingkat ringan
- Memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit PNS
- Menyiapkan bahan pembinaan pegawai
- Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai
- Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS
- Mengusulkan kenaikan gaji berkala Camat
- Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS
- Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/ Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
- Mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai
- Menyiapkan Surat Perintah Tugas
- Menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengusulkan penilaian dan memproses penetapan penilaian angkat kredit jabatan fungsional tertentu

- l. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulan dan tahunan
- m. Penyiapan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/ Keputusan Camat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Sekretariat Kecamatan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/ kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi yang terkait dengan:
 - Pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Kepada Desa
 - Penambahan atau pengurangan jumlah staf desa
 - Pengisiin dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS
 - Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa
 - Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa
 - Rekomendasi permohonan Izin Membuka Tanah

- c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan
- d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan, meliputi:
 - Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat
 - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuank Kepala Desa
- f. Pelaksanaan pengawasan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
- h. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan PBB-P2
- i. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan
- j. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan meliputi:
 - Melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa

- dan/ atau Kelurahan yang meliputi administrasi desa, LPPD, LKPJ, dan Informasi LPPD
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa dan/ atau Kelurahan dan Perangkat Desa dan/ atau Perangkat Kelurahan
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
- k. Pelaksanaan pembinaan dalam pendataan monografi Desa
 - l. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/ pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - m. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum
 - n. Pelaksanaan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa lainnya
 - o. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan
 - p. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Sekretaris Desa PNS
 - q. Pelaksanaan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa

- r. Pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- s. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran Pemerintahan Desa
- t. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa
- u. Pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas
- v. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes
- w. Pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa (TPAPD), bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi serta dana lainnya dari Pemerintahan dan/ atau Pemerintah Daerah
- x. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa
- y. Pelaksanaan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan
- z. Pelaksanaan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Kecamatan dan Desa/ Kelurahan
- aa. Pelaporan pengelolaan arsip dinamis dan inaktif setiap semester ke Kabupaten
- bb. Pelaporan arsip statis, arsip sejarah dan budaya lingkungan Kecamatan dan Desa/ Kelurahan ke SKPD yang menangani urusan kearsipan
- cc. Pelaksanaan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa

- dd. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan
- ee. Pelaksanaan fasilitasi peralihan hak atas tanah
- ff. Fasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah negara menjadi hak milik
- gg. Pelaksanaan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah
- hh. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di Kecamatan dan masalah tanah kosong
- ii. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi yang berkaitan per-tanahan
- jj. Pelaksanaan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- Kk. Pelaksanaan pembuatan tugu batas Desa
- ll. Pelaksanaan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan
- mm. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong . untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim
- nn. Pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuat tanah
- oo. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu:
 - Verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD
 - Pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD

- pp. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Desa/ Kelurahan
- qq. Pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi kerjasama antar Desa/ Kelurahan dan/ atau dengan pihak ketiga
- rr. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/ permasalahan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan antar Desa/ Kelurahan
- ss. Pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparaturnya pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- tt. Pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan, yang meliputi:
 - Memberikan bimbingan penyusunan produk hukum Desa
 - Menyiapkan rekomendasi produk hukum Desa
 - Fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum
- uu. Pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, meliputi:
 - Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk
 - Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan pendaftaran penduduk
 - Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - Melaksanakan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, datang pergi, lahir mati, perkawinan, perceraian
- vv. Pelaksanaan kegiatan statistik, meliputi:

- Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data bidang Pemerintahan Desa
 - Melaksanakan penyusunan data dan statistik Kecamatan
 - Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan statistik berupa pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan sektoral Kecamatan berupa pemberian dukungan penyelenggaraan survei, sensus dan kompilasi administrasi
- ww. Pemberian bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/ atau penggabungan, perubahan nama Kecamatan dan pemindahan Ibu Kota Kecamatan
- xx. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- yy. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan
- c. Pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan

- d. Penyelenggaraan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya
- e. Pelaksanaan koordinasi penanganan konflik
- f. Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan
- g. Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- i. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan mitigasi/ pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana
- k. Pelaksanaan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat
- l. Pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum
- m. Pelaksanaan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas rambu lalu lintas jalan desa
- n. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan
- o. Penyusunan laporan tugas Seksi
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

5. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum, mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik serta pertanian, perekonomian dan lingkungan hidup.

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan
- c. Pelaksanaan perencanaan pembangunan di Kecamatan dan mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan dalam rangka rencana tata ruang Kecamatan/ Desa/ Kelurahan
- f. Pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan potensi Desa dan Kelurahan
- g. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pendataan sumber daya di Kecamatan
- h. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- i. Pelaksanaan penyusunan profil Kecamatan
- j. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan

- k. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, perternakan, perhubungan, pekerjaan umum dan lingkungan hidup
- l. Pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah Kecamatan
- m. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan pengawasan program kegiatan Daerah/ Provinsi/ Pusat di bidang perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum di Kecamatan
- n. Pelaksanaan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat
- o. Pemantauan potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat
- p. Pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan Kawasan
- q. Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim
- r. Pelaksanaan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman
- s. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah di masyarakat
- t. Pelaksanaan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakaian Air)/ GP3A

- u. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup
- v. Pelaksanaan pencegahan eksploitasi/ pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
- w. Pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup
- x. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan
- y. Pelaksanaan pencatatan dan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)
- z. Pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pemantauan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga
- aa. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta
- bb. Pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah Kecamatan
- cc. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan
- dd. Pelaksanaan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan
- ee. Pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan pembinaan penataan dan pemanfaatan ruang
- ff. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan
- gg. Pelaksanaan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang

- hh. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan
- ii. Pelaksanaan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/ atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/ atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak
- jj. Pemantauan pemasangan reklame di tepi jalan
- kk. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- ll. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan dan olah raga.

Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi kegiatan keagamaan
- c. Penyiapan bahan pembinaan kerukunan umat beragama
- d. Penyiapan bahan perencanaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan

- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan bantuan sosial
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigrasi
- g. Pelaksanaan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengelolaan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- i. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak, dan pengarusutamaan gender (PUG)
- j. Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender
- k. Pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan
- l. Penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilih gender dan anak
- m. Penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan
- o. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat

- p. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah
- q. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera
- r. Pelaksanaan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat
- s. Pelaksanaan koordinasi operasional dan pengawasan penanggulangan masalah kesehatan
- t. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan, koordinasi kepesertaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- u. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak
- v. Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar
- w. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar
- x. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/ trafficking dan keluarga migran
- y. Pelaksanaan pengumpulan data, pemantauan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
- z. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial
- aa. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
- bb. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial dan keagamaan
- cc. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional

- dd. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya
- ee. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian
- ff. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/ situs
- gg. Pelaksanaan pemantauan cagar budaya
- hh. Pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- ii. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
- jj. Pelaksanaan fasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda
- kk. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata
- ll. Pelaksanaan koordinasi pengembangan minat baca
- mm. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dibidang Pendidikan
- nn. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- oo. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum terhadap warga masyarakat.

Seksi Pelayanan Umum memfunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pelayanan umum

- b. Mempersiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi/ surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan serta sarana fisik pelayanan umum
- g. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum
- h. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum
- i. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan
- j. Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum
- k. Menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
- m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan
- n. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum

- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam mencapai kinerja pelayanan Kecamatan Curup Utara tahun 2022, berdasarkan indikator kinerja yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi merupakan upaya-upaya untuk melaksanakan serangkaian tindakan dalam mencapai tujuan dan sasaran, selain itu juga kinerja pelayanan Kecamatan Curup Utara merupakan bagian integritas dalam proses perencanaan strategis pemerintah sebagaimana tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Curup Utara. (*Tabel TC-30 Terlampir*).

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Curup Utara

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Utara tetap mempertimbangkan isu-isu penting sebagai bentuk kewaspadaan terhadap perkembangan kebijakan pemerintah. Secara garis besar, ada beberapa permasalahan dan hambatan dalam melaksanakan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi yaitu faktor eksternal dan faktor internal.

Kondisi eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Utara sebagai berikut:

- a. Peraturan Perundang-undangan Sering Mengalami Perubahan
Peraturan perundang-undangan masih belum terintegrasi secara baik dan sering mengalami perubahan sehingga perundang-undangan itu sering mengalami distorsi.
- b. Belum Optimalnya Peran Serta Masyarakat
Selama ini keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan telah dilakukan melalui musrenbang namun keterlibatan tersebut masih bersifat elit karena hanya diwakilkan oleh tokoh masyarakat saja sehingga keterwakilan masyarakat belum optimal.

Kondisi Internal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Utara:

- a. Belum Memadainya Kualitas Sumber Daya Manusia
Sumber daya manusia yang tersedia sudah cukup memadai namun relatif sedikit untuk mengerjakan fungsi perencanaan pembangunan yang baik dan berkualitas.
- b. Keterbatasan Anggaran dan Anggaran Belum Berbasis Kinerja
Masih ada program/ kegiatan yang dilakukan belum jelas indikator capaiannya dan anggaran yang di alokasikan tidak terdistribusi dengan baik.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rancangan awal RKPD Tahun 2024 yang terdiri dari rancangan awal Rencana Kerja Kecamatan Curup Utara disusun melalui Musrenbang Tingkat Kelurahan, Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Musrenbang Tingkat Kabupaten sehingga memunculkan kegiatan prioritas Pembangunan. Dalam perkembangannya dan analisis kebutuhan rancangan awal tersebut tidak mengalami perubahan.

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat a) rancangan kerangka ekonomi daerah b) program prioritas pembangunan daerah dan c) rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Kecamatan Curup Utara dalam melaksanakan pembangunan melibatkan peranan masyarakat untuk memberikan usulan-usulan pembangunan kepada pemerintah dalam wadah kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) mulai dari Tingkat Kelurahan, Tingkat Kecamatan hingga Tingkat Kabupaten. Pelaksanaan program dan kegiatan yang di usulkan dari masyarakat tersebut ditelaah agar masuk dalam perencanaan skala prioritas untuk di kompilasikan dan diselaraskan dengan program dan kegiatan yang telah di rancang oleh OPD teknis.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN RENJA KECAMATAN CURUP UTARA

3.1. Telaah Terhadap Kebijakan Nasional

Perumusan Renja Kecamatan Curup Utara didasarkan atas rumusan isu-isu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Curup Utara yang mengaju kepada kebijakan dan prioritas Pembangunan Nasional dan Provinsi serta harus sesuai dengan RKPD Kabupaten/Kota yang sudah disahkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Perencanaan Pembangunan Daerah harus mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2015 dilaksanakan secara bertahap dalam 4 (empat) RPJMN, yaitu RPJMN pertama Tahun 2004-2009, RPJMN kedua Tahun 2009-2014, RPJMN ketiga Tahun 2015-2019 dan RPJMN keempat Tahun 2020-2024.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Curup Utara

Tujuan Renja Kecamatan Curup Utara tertuang dalam visi misi Kecamatan Curup Utara yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan, yaitu: Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional, amanah dan berkualitas.

Sasaran Renja Kecamatan Curup Utara:

- a. Terakomodirnya pelayanan administrasi perkantoran secara efektif
- b. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
- c. Meningkatkan kualitas SDM aparatur Kecamatan
- d. Meningkatkan kualitas masyarakat di Kecamatan

3.3. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realiasi Kinerja
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- Peneingkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan di Kecamatan

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN
KECAMATAN CURUP UTARA

4.1. Rencana Kerja dan Pendanaan

Pelaksanaan Rencana Kerja Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 berisikan rencana program/ kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu perlu disusun rencana program/ kegiatan prioritas dan perkiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program/ kegiatan tersebut selama 1 (satu) tahun ke depan.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Curup Utara Tahun 2024 dalam melaksanakan program dan kegiatan di rencanakan anggaran Rp. 2.862.362.168 dengan rincian program dan kegiatan diuraikan sebagai berikut:

Nomor	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.000.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.313.303.538
4	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	104.400.000
5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.550.000
6	Penyediaan Peralatan danPerlengkapan Kantor	1.020.000
7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7.000.000
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20.400.000
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.060.000
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.406.000
11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.600.000

12	Penyediaan Jasa Mebel	20.000.000
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.040.000
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	27.119.807
15	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.040.000
16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	30.600.000
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		
17	Koordinasi/SinergiPerencanaan danPelaksanaan KegiatanPemerintahan denganPerangkat Daerah danInstansi Vertikal Terkait	20.000.000
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		
18	Pembangunan Sarana danPrasarana Kelurahan	120.000.000
19	Pemberdayaan Masyarakatdi Kelurahan	200.000.000

BAB V

PENUTUP

Dengan tersusunnya Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Curup Utara Tahun 2024, maka akan diketahui apa yang menjadi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2024.

Renja Kecamatan Curup Utara selain menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Curup Utara. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024, Renja ini pula dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran di Kecamatan Curup Utara. Renja juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana dimasa mendatang sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa datang.

Semoga Rencana Kerja yang kami susun dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan harapan yang diinginkan pada Tahun 2024.

Plt. Camat Curup Utara



LAMPIRAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										FORMULIR DPA - BELANJA SKPD				
KAB. REJANG LEBONG TAHUN ANGGARAN 2024														
Nomor DPA : DPA/K.1/2010.00.0.0.0.31.000.000/2024														
SKPD : 7.01.00.0.0.00.31.00.00 - CAMAT CURUP UTARA														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan														
Uraian	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	T. 1	Jumlah					T+1
									Tahun					
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
7.01.00.0.0.0.31.000.0 - Kecamatan Curup Utara									Rp2.766.507.098	Rp9.585.5070	Rp0	Rp0	Rp2.862.362.168	
7					UNSUR PEMERINTAHAN				Rp2.766.507.098	Rp9.585.5070	Rp0	Rp0	Rp2.862.362.168	
7	01				KECAMATAN				Rp2.766.507.098	Rp9.585.5070	Rp0	Rp0	Rp2.862.362.168	
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				Rp2.293.9919.18	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.293.9919.18	
7	01	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				Rp2.889.89.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.889.89.800	
7	01	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp1.789.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.789.000	
7	01	01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp1109.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.109.800	
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				Rp2.189.282.502	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.189.282.502	
7	01	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp1.953.242.502	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.953.242.502	
7	01	01	2.02	0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp236.040.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp236.040.000	
7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah				Rp41.796.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp41.796.800	
7	01	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp1.399.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.399.000	
7	01	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp2.552.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.552.500	
7	01	01	2.06	0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp5.772.200	Rp0	Rp0	Rp0	Rp5.772.200	
7	01	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp16.509.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp16.509.800	
7	01	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp124.3300	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.243.300	
7	01	01	2.06	0006	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp43.200.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp43.200.000	
7	01	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp10.000.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp10.000.000	
7	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp720.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp720.000	
7	01	01	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp720.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp720.000	

Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Urutan	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					T=1	
								T=1	Tahun					
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
7	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp30.04.70.15	Rp0	Rp0	Rp0	Rp30.04.70.15	
7	01	01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp2.040.0.00	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.040.0.00	
7	01	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp2.658.70.15	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.658.70.15	
7	01	01	2.08	0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp1.420.0.00	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.420.0.00	
7	01	01	2.09		Pemeliharaan Sarang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp29.256.0.00	Rp0	Rp0	Rp0	Rp29.256.0.00	
7	01	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp29.256.0.00	Rp0	Rp0	Rp0	Rp29.256.0.00	
7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				Rp48.370.250	Rp0	Rp0	Rp0	Rp48.370.250	
7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan				Rp48.370.250	Rp0	Rp0	Rp0	Rp48.370.250	
7	01	02	2.01	0001	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp48.370.250	Rp0	Rp0	Rp0	Rp48.370.250	
7	01	03			PROGRAM PEMBEBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				Rp62.414.4.930	Rp9.585.5.070	Rp0	Rp0	Rp520.000.0.00	
7	01	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan				Rp62.414.4.930	Rp9.585.5.070	Rp0	Rp0	Rp520.000.0.00	
7	01	03	2.02	0002	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp120.000.0.00	Rp0	Rp0	Rp0	Rp120.000.0.00	
7	01	03	2.02	0003	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum			Rp30.414.4.930	Rp9.585.5.070	Rp0	Rp0	Rp400.000.0.00	