

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan pasal 15 ayat 1 Permendagri 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 mengamanatkan bahwa setiap perangkat daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) merupakan dokumen perencanaan bagi setiap perangkat daerah untuk periode 3 (tiga) tahun yang disusun sebagai perencanaan komprehensif kurun waktu tiga tahunan dengan berpedoman dan mengacu pada RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja PD. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-Undang, pemilihan Kepala Daerah dilaksanakan serentak secara Nasional pada Tahun 2024. Menindaklanjuti hal tersebut dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru Bagi Daerah. Kota Sawahlunto merupakan salah satu daerah yang masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada tahun 2023. Menyikapi Pemilihan Kepala Daerah serentak yang dilaksanakan pada tahun 2024 berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022, maka Wali Kota Sawahlunto harus menyusun dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut dengan Rencana Pembangunan Daerah Kota

Sawahlunto Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh kepada Perangkat Daerah untuk menyusun Renstra Perangkat Daerah Kota Tahun 2024-2026. Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 akan digunakan oleh Pj. Kepala Daerah sebagai pedoman untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan. Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026 disusun dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang disingkat dengan Renstra adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Renstra Perangkat Daerah disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022. Renstra Kecamatan Barangin 2024-2026 juga akan menjadi acuan dalam penyusunan Penyusunan Renja Perangkat Daerah untuk tahun 2024 s/d 2026.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar Hukum yang mendasari penyusunan Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026 antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 245, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Kerja Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2005- 2025;
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 85); yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Sawahlunto Tahun 2018–2023 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 95).
16. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Barangin (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 44).
17. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan pembangunan organisasi perangkat daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dan bersifat indikatif.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Barangin ini adalah untuk membuat perencanaan strategis dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2026 sebagai dasar untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 3 (tiga) tahun, dimana Renstra Kecamatan Barangin merupakan penjabaran / tindaklanjut RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 yang tidak terlepas dari Renstra Nasional. Renstra ini dirancang secara konseptual, realistis dan rasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA 2024-2026

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas secara ringkas Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan Penyusunan Renstra Kecamatan Barangin 2024-2026.

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BARANGIN

Gambaran Pelayanan Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumberdaya Perangkat Daerah, kinerja

pelayanan Perangkat Daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

- 2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Kecamatan Barangin
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Barangin
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Barangin
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN BARANGIN

Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Kecamatan Barangin memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L Perangkat Daerah, serta Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis.

- 3.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Barangin
- 3.2 Isu Startegis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026. Pada Bagian ini dikemukakan rumusan tujuan dan sasaran Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026, yang disertai dengan indikator kinerja serta target.

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026
- 4.2 Cascading Kinerja Kecamatan Barangin

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian Bab V ini mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Barangin dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini menguraikan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagunya.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab VII memuat :

- a. Penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan
- b. Penentuan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK). IKK beserta targetnya dikhususkan bagi kecamatan barangin pemangku urusan pemerintah daerah.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian ini berisikan tentang kesimpulan dari pembuatan dokumen Renstra Kecamatan Barangin yang berpedoman pada RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BARANGIN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Barangin

Keberadaan Kecamatan Barangin didasari oleh Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14). Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Barangin diatur dalam Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Barangin.

Susunan Organisasi Kecamatan Barangin yaitu terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbag. Administrasi Umum
 - b. Subbag. Administrasi Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan Umum;
7. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
8. Kelurahan / Desa.

Tugas dan Fungsi

Kecamatan Barangin dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik di Wilayah Kecamatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

1. Camat

Camat melaksanakan tugas yang di limpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, maka Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di Wilayah Kecamatan;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan;
- d. Penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Kepala Daerah;
- e. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta peningkatan perekonomian masyarakat dalam wilayah kecamatan;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan unit kerja/cabang/UPTD di wilayah kecamatan;
- g. Fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Camat sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat
5. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
6. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
8. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
9. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
10. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
11. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Administrasi Umum

Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
- Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- Penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;

- Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
- Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- Menyusun standard pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- Melaksanakan survey kepuasan masyarakat; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan

Sub Bagian Administrasi keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup

Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok , Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
- Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagai berikut :

- Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangkaperencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- Menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Pemerintahan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- e. Menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
- f. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :

- Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
 - Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan
 - Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan
 - Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
 - Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- g. Melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
- pembantuan pendataan tanah;
 - pemeliharaan data pertanahan; dan
 - pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- o. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara *ex-officio* dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - f. Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokohmasyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - h. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - i. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - j. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - k. Mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/ Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
 - l. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - ✓ Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh factor alam maupun factor manusia;
 - ✓ Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - ✓ Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - ✓ Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;

- o. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- p. Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan;
- q. Melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- r. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansilainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- y. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- e. Melaksanakan penilaian desa dan kelurahan berprestasi;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. Melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- j. Mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;

- k. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- l. Mengoordinasikan penumbuh kembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya sert amencari alternative memecahannya;
- o. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi evaluasi kegiatan di bidang keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat I wilayah kecamatan;
- q. Pembinaan lembaga, perkumpulan, organisasi masyarakat dan sejenisnya yang lain yang berada di lingkup Desa dan Kecamatan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- v. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan social serta pengkoordinasian penerimaan pendapatan

daerah dalam wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang Pelayanan Umum;
- b. Pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum dalam lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- c. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan sosial;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
- e. Pembagian pelaksanaan tugas Pelayanan Umum;
- f. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pelayanan Umum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- e. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan, izin usaha dan sosial;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan di lingkup Kecamatan;
- g. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - ✓ Surat Keterangan Waris;
 - ✓ Surat Kuasa Waris;
 - ✓ Surat Permohonan ukur tanah;

- ✓ Surat Pelepasan Hak atas tanah dan
- ✓ Surat persetujuan pembagian hak bersama.
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- o. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan pembangunan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan perekonomian dan pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

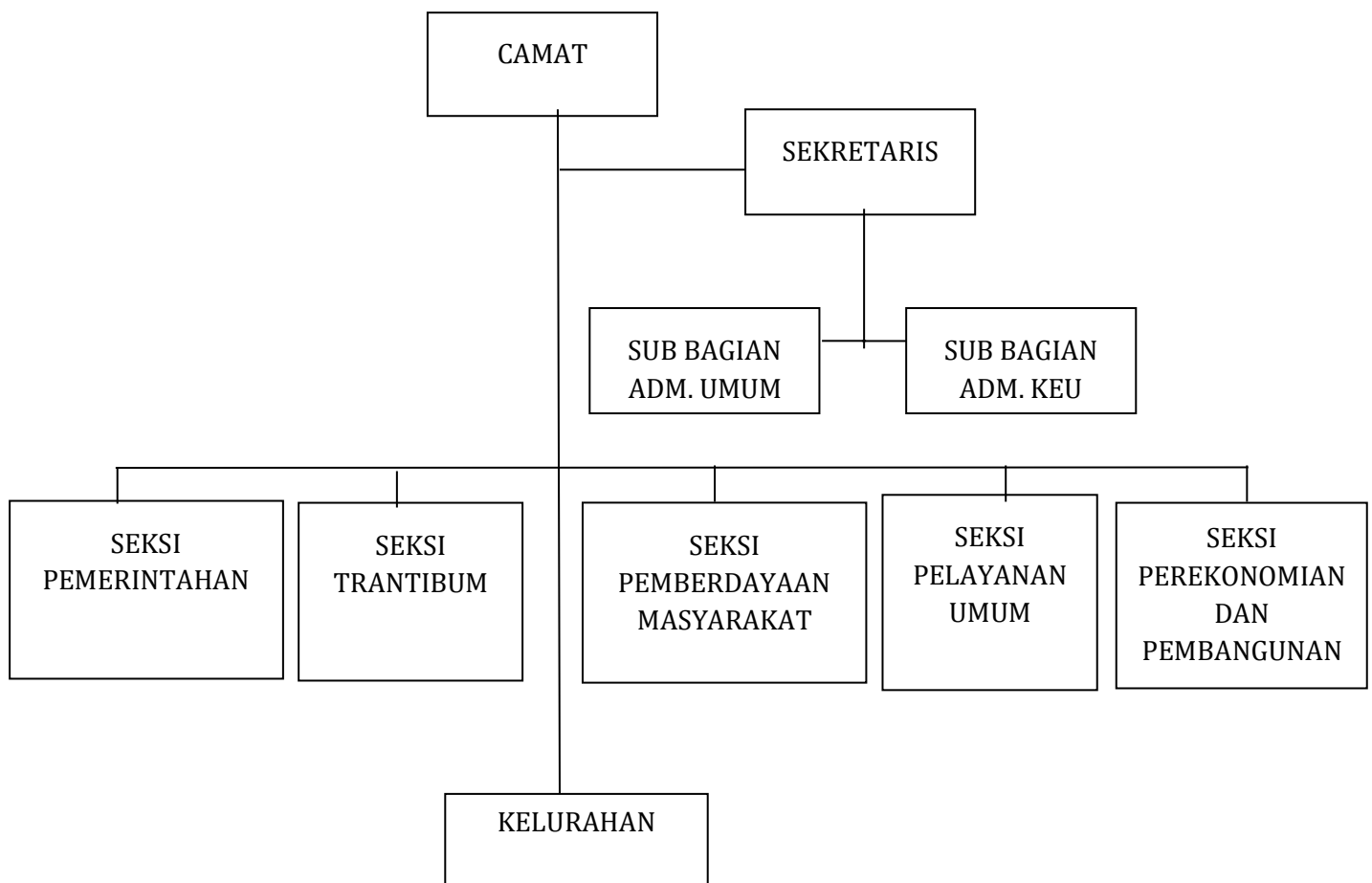
- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- e. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- g. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- h. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- i. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- j. Penyelenggaraan pembinaan ekonomi kerakyatan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan rencana pembangunan di Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan pengawasan pembangunan fisik dan ekonomi di Kecamatan;
- m. Penanggulangan sarana dan prasana fisik yang terjadi akibat kejadian yang tidak di duga sebelumnya;

- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- h. Melaksanaa penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- o. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

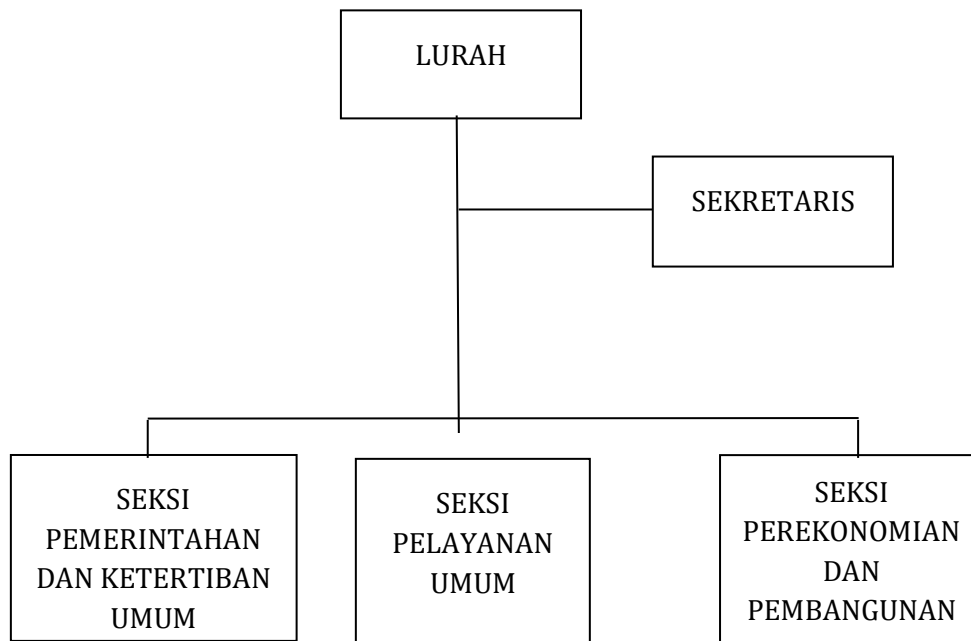
Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Barangin Berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwako Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Barangin dapat di lihat pada bagan 1 di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BARANGIN



STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



2.1. Sumber Daya Kecamatan Barangin

2.1.1 Sumber Daya Aparatur

Jumlah Pegawai di Kantor Camat Barangin keadaan s/d Maret 2023 sebanyak 62 (enam puluh dua) orang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Honor/Kontrak Daerah. Apabila dilihat dari sisi tingkat Pendidikan juga bervariasi, dimana sebagian besar didominasi oleh tingkat Pendidikan S1. Apabila dilihat dari jenis kelamin terdapat lebih banyak Perempuan, namun apabila dilihat dari komposisi antara Golongan II ke atas secara berjenjang belum proporsional.

Berdasarkan Tingkat Pendidikan::

Pegawai Negeri Sipil	S2	: 6 orang
	S1	: 20 orang
	D3	: 3 orang
	<u>SLTA</u>	<u>: 10 orang</u>
	Jumlah	: 39 orang

Pegawai Tidak Tetap SK Kepala OPD dengan NR-PTT	S1	: 3 orang
	SLTA	: 3 orang
	<u>SLTP</u>	<u>: 1 orang</u>
	Jumlah	: 9 orang

Pegawai Tidak Tetap SK Kepala OPD tidak dengan NR-PTT	S1	: 2 orang
	SLTA	: 2 orang
	<u>SD</u>	<u>: 2 orang</u>
	Jumlah	: 6 orang

Pegawai Tidak Tetap pada Kelurahan tidak dengan NR-PTT	S1	: 2 orang
	SLTA	: 4 orang
	SLTP	: 1 orang
	<u>SD</u>	<u>: 1 orang</u>
	Jumlah	: 8 orang

Berdasarkan Tingkat Golongan

Pegawai Negeri Sipil :

- Golongan IV/a : 4 orang
- Golongan III/d : 10 orang
- Golongan III/c : 5 orang
- Golongan III/b : 10 orang
- Golongan III/a : 5 orang
- Golongan II/d : 2 orang

- Golongan II/c : 2 orang
- Golongan II/b : 1 orang

Pada Kantor Camat Barangin untuk jabatan structural ada 29 (sembilan) jabatan dan terisi penuh. Hanya saja untuk pelaksana (staf) PNS berjumlah 10 (sepuluh) orang sehingga ada seksi, subbag dan kelurahan yang tidak ada stafnya PNS Ini sangat mempengaruhi terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Barangin.

2.2.2 Asset / Modal

Disamping sumber daya aparatur, maka untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pula. Adapun bangunan yang di miliki dalam penyelenggaraan pemerintahan :

1. Gedung Kantor Camat
2. Gedung Aula kantor camat
3. Musholla
4. Rumah Dinas Camat
5. Gedung Kantor Lurah (4 kantor lurah)

Disamping itu juga terdapat asset pendukung lainnya yaitu peralatan gedung kantor dan perlengkapan gedung kantor yang tersebar pada ruangan kerja :

1. Ruangan Camat
2. Ruangan Sekretaris
3. Ruangan sub.bagian Umum
4. Ruangan sub.bagian Keuangan
5. Ruangan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekaman e-KTP
6. Ruangan seksi Pemerintahan
7. Ruangan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8. Ruangan seksi Perekonomian
9. Ruangan seksi Pelayanan Umum
10. Ruang Penerimaan Pelayanan : *Front Office* dan ruang tunggu

11. Ruang Rapat/Aula
12. Ruang Sekretariat PKK Kecamatan
13. Ruang Sekretariat TKSK Barangin
14. Ruang Sekretariat TP UKS Kecamatan Barangin
15. Ruang kerja Lurah(4 lurah)
16. Ruang pelayanan kelurahan (4 lurah)
17. Ruang pertemuan kelurahan (4 kelurahan)
18. Ruang Sekretariat PKK Kelurahan (1 kelurahan)

Untuk kegiatan operasional kantor terdapat 1 (satu) unit kendaraan dinas roda 4 (empat) yang dipegang oleh Pak Camat. Selain itu juga terdapat 11 (sebelas) unit kendaraan roda 2 (dua) yang dipegang oleh Para Lurah, Kasi dan Kasubag yang berada di lingkungan kantor camat barangin.

2.2 Kinerja Pelayanan Kecamatan Barangin

Kinerja Pelayanan pada Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Barangin berdasarkan sasaran/target renstra Kecamatan Barangin periode sebelumnya yaitu tahun 2021-2022 sebagaimana disajikan pada tabel 2.1 yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Kecamatan Barangin Tahun 2021-2022

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Capaian Kinerja Renstra tahun					
					2021			2022		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Indeks Kepuasan Masyarakat				8.223.480.052	7.857.155.349	95,55%	8.255.302.106	7.972.979.184	95,37%

Pada Tabel diatas dapat kita lihat kinerja yang digunakan sesuai tugas dan fungsi Kecamatan Barangin adalah Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin, capaian kinerja renstra tahun 2021-2022 kecamatan barangin dimana pada tahun 2021 anggaran kantor camat barangin sebesar Rp.8.223.480.052,- realisasinya sebesar 7.857.155.349 , dengan capaian kinerja mencapai 95,55% dan pada tahun 2022 anggaran kantor camat barangin sebesar Rp.8.255.302.106,- dan realisanya sebesar Rp.7.972.979.184 dengan capaian kinerja 95.37 %.

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tersebut diatas (Tabel 2.1), diakomodir dalam pendanaan yang bersumber dari APBD Kota Sawahlunto DPA Kecamatan Barangin yang tertuang pada Tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto

Uraian	Anggaran pada tahun		Realisasi Anggaran pada tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata pertumbuhan	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Belanja Tidak Langsung (Pegawai)	4.072.146.287	4.251.702.123,-	4.027.839.575,-	4.119.027.917,-	98,91	96,87	0.0422	0.0226
2. Belanja Langsung	4.151.333.765	4.003.599.893,-	3.829.315.774,-	3.753.951.267,-	92,24	93,76	0.0355	0.0196
3. JUMLAH	8.223.480.052	8.255.302.016,-	7.857.155.349,-	7.872.979.184,-	95,54	95,36	0,0038	0,0037

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Keuangan

Pada tabel 2.2 diatas, dapat dilihat bahwa rasio antara realisasi dan anggaran tahun 2021 sebesar 98,91 lebih besar dari pada tahun 2022 yaitu sebesar 96,87 dan rata-rata pertumbuhan tahun 2021 0,0038 sedangkan tahun 2022 rata-rata pertumbuhannya 0,0037.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan:

Kelompok sasaran dalam pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Barangin yaitu Masyarakat dan juga Perangkat Daerah. Sebagaimana tugas pokok dan fungsi Kecamatan Silungkang yaitu memimpin, mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan Barangin bekerja sama dalam memberikan pelayanan baik dilapangan ataupun dalam kegiatan dikecamatan melibatkan FORKOPINCAM yangb terdiri dari Polsek, Koramil, Kepala KUA dan Kepala Puskesmas yang ada di wilayah kecamatan barangin. Hal itu tidak terlepas karena kecamatan merupakan mitra Forkopincam dalam memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN BARANGIN

3.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Barangin

Permasalahan pembangunan daerah merupakan perkiraan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak di atasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Kantor Camat Barangin yang merupakan organisasi yang berinteraksi begitu dekat dengan masyarakat, maka tidak menutup kemungkinan terdapat berbagai masalah yang sangat kompleks diantaranya adalah :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Kecamatan Barangin

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya pelayanan public kepada masyarakat	1.Sarana dan prasarana pelayanan belum memadai.	1.Sarana penunjang yang ada belum lengkap
		2. SOP Pelayanan yang kurang jelas	2.Kurangnya pemahaman SOP kerja
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang terbatas	Sarana dan Prasarana pendukung yang terbatas	Anggaran yang terbatas terhadap sarana dan prasarana
3.	Keterbatasan SDM yang menguasai teknologi	Jumlah Sumber Manusia (SDM) Pegawai PNS yang terbatas dan banyak yang belum menguasai teknologi	Kurangnya pegawai PNS dan yang tidak menguasai Teknologi yang handal.

3.2. Isu Strategis

Sebagai salah satu PD, maka Kecamatan Barangin berusaha untuk turut serta mewujudkan apa yang menjadi tujuan dan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut peraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah Pemerintah Kota Sawahlunto bila dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Barangin, maka ada 1 (satu) buah pelaksanaan tujuan pembangunan daerah yang dapat didukung oleh tupoksi Kecamatan Barangin yaitu **Tujuan 4 : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah Yang Melayani dan Inovatif.**

Kecamatan Barangin dalam mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif, memiliki faktor-faktor penghambat dan pendorong. Selaku pelayan public perlu meningkatkan kualitas pelayanan ditunjang dengan SDM aparatur serta sarana dan prasarana yang memadai. Seiring dengan kemajuan teknologi, tentu perlu adanya pelayanan yang berbasis teknologi informasi dengan tetap menertibkan administrasi pelayanan sesuai SOP yang ada. Selain itu, koordinasi dengan Desa/kelurahan dan pembinaan perlu dilakukan agar seluruh program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Faktor partisipasi masyarakat dalam pembangunan juga dapat mempengaruhi dalam mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif. Peran masyarakat ini sampai kepada pengawasan terhadap pembangunan yang dilakukan.

Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kecamatan Barangin

Renstra Kecamatan Barangin berpedoman langsung kepada RPD Kota Sawahlunto 2024-2026 sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian/Lembaga.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPD

Berdasarkan Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Tahun 2012-2032 OPD Kecamatan Barangin tidak mempunyai Program dalam hal mendukung RTRW Kota Sawahlunto Tahun 2012-2032. Namun dalam

program pengembangan wilayah dalam RTRW tersebut, Wilayah Kecamatan Barangin diarahkan untuk :

A. Struktur Ruang

1. Sub Pusat Pelayanan Kota difokuskan di Desa Kolok Mudiak Kecamatan Barangin
2. Pusat lingkungan diseluruh Desa/Kelurahan
3. Rencana Sistem Jaringan Transportasi
 - a. Terminal yang akan dibangun direncanakan sebagai terminal transit wisata (Kawasan kandi)
4. Jaringan Listrik dalam hal peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan energi (listrik) keseluruh wilayah
5. Sistem Jaringan Telekomunikasi keseluruh wilayah
6. Sistem Jaringan Prasarana Sumber Daya Air Kota (air minum)
7. Sistem Pembuangan Air Hujan (Drainase)
8. Sistem Pengelolaan Air Limbah
9. Sistem Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
10. Sistem Persampahan
11. Sistem Ruang Evakuasi Bencana

B. Pola Ruang

1. Kawasan Resapan Air (Pemeliharaan dan Peningkatan Fungsi Kawasan resapan air)
2. Kawasan Perumahan (Pengembangan Kawasan Perumahan)
3. Kawasan Perkantoran (Pembangunan sarana prasarana Kawasan perkantoran)

C. Kawasan Strategis

Kecamatan Barangin diarahkan pada Kawasan strategis social dan budaya yaitu Kawasan pusat pemerintahan dan budaya di kawasan kandi (civic center).

PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu Strategis yang dapat di Kecamatan Barangin dapat diidentifikasi yang berpedoman kepada RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan public kepada Masyarakat
2. Ketersediaan sarana dan prsarana penunjang yang terbatas
3. Keterbatasan SDM yang menguasai teknologi

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026

Tujuan yang ingin dicapai berkenaan dengan Tujuan 4 Sasaran 4 yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan barangin beserta indikator kinerjanya disajikan dalam table 4.1 sebagaimana berikut :

Tabel 4.1

Target Kinerja Tujuan dan Sasaran Pelayanan Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET TAHUN			
				2024	2025	2026	Kondisi Akhir Resntra
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin		Indeks kepuasan Masyarakat	84.61	85.82	87.03	87.03
		Meningkatnya kualitas pelayanan kepada Masyarakat di kecamatan	Presentase kepuasan pelayanan Masyarakat	100	100	100	100
		Meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Presentase keterlibatan Masyarakat dalam Pembangunan	85	85	85	85
		Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan Barangin	Presentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan monitoring	100	100	100	100

Pada Tabel diatas table 4.1 dapat dilihat bahwa target kinerja kecamatan barangin selama tiga tahun kedepan (2024-2026) dengan indikator sasaran yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target yang berbeda beda setiap tahunnya tahun 2024 82,42 %, tahun 2025 83,63 % , tahun 2023 84,84% dengan target kondisi akhir 84.84% .Tahun 2024 s/d tahun 2026 target sasaran pertama yaitu 100%, sasaran kedua dengan target 85 % tiga tahun kedepan dan sasaran kecamatan barangin yang ke tiga untuk tiga tahun kedepan dengan target 100 %.

Tabel 4.2
Cascading Kinerja Kantor Camat Barangin

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Barangin

Adapun strategi yang direncanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dari Renstra di Kecamatan Barangin (2024-2026) adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

TUJUAN IV: TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG MELAYANI DAN INOVATIF				
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin	1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada Masyarakat di kecamatan barangin	Meningkatkan informasi dan komunikasi publik serta melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas koordinasi dan mengoptimalkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
	2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin	Meningkatkan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan monitoring dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas Koordinasi dan mengoptimalkan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
				Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
	3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan	Penyusunan Perencanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan
			Memperkuat komunikasi dan peran penting masyarakat dalam pembangunan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas koordinasi dan mengoptimalkan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto, dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis Organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, process, outputs, outcomes maupun impacts sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026 dibutuhkan kerangka sistematis rencana program prioritas dan kegiatan-kegiatan yang mendesak untuk dilaksanakan. Karena itu dibutuhkan rencana program dan prakiraan dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan program tersebut selama 3 (tiga) tahun ke depan. Capaian Program, Kegiatan, dan Pendanaan Tahun 2024 sampai dengan 2026 Perangkat Daerah Kecamatan Barangin diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 6.1

Rancangan Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Barangin
Kota Sawahlunto 2024 – 2026

TUJUAN	SASARAN	KODE							PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI AWAL		TARGET KINERJA PROGRAM dan KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I
													TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH					
													REALIS ASI KINERJ A TAHUN 2021*	TARGET KINERJA TAHUN 2023	TARGET	PAGU (Rp)	TARGE T	PAGU (Rp)	TAR GET	PAGU (Rp)	TARGE T	PAGU (Rp)		
1	2	3							4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		7	01						KECAMATA N				9.784.167.126		10.010.281.282		10.795.535.64 6		21.665.8 72.734					
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas										Nilai SAKIP	61,61	72,83	62,19	5.510.183.126	62,77	5.805.747.282	63,3 5	6.113.189.146	63,35	8.670.97 6.234				
	Urusan Pemerintah an Daerah Kab/Kota Berjalan Lancar									Persentase Pelayanan Administrasi Pemerintah Daerah Berjalan Lancar	100	100	100	5.510.183.126	100	5.805.747.282	100	6.113.189.146	100	8.670.97 6.234				

		7	01	01					PROGRAM PENUNJAN G URUSAN PEMERINTA HAN DAERAH KABUPATE N/ KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintah n daerah	12	14	100	5.510.183.126	100	5.805.747.282	100	6.113.189.146	100	8.670.97 6.234	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	14	14	100	4.930.683.126	100	5.177.217.282	100	5.436.078.146	100	6.785.42 0.234	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	02	01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (orang/bulan)	14	14	14	4.930.683.126	14	5.177.217.282	14	5.436.078.146	42	6.785.42 0.234	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	05			Administrasi Kepegawaia n Perangkat Daerah	persentase ketercapaian administrasi Kepegawaia n perangkat daerah	-	-	1	35.500.000	1	36.170.000	1	39.787.000	3	111.872. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	05	02		Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkap nya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	1	1	1	3.500.000	1	3.850.000	1	4.235.000	3	12.000.0 00	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	05	09		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (orang)	1	1	4	32.000.000	4	32.320.000	4	35.552.000	12	99.872.0 00	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	06			Administrasi Umum Perangkat Daerah	persentase ketercapaian administrasi Umum	98	98	100	114.000.000	100	130.360.000	100	145.724.000	100	390.084. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin

										SKPD (Laporan)												
		7	01	01	2	07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	persentase ketercapaian Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (%)	-	-	2	30.000.000	3	35.000.000	3	40.000.000	8	105.000. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	07	10		Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya (unit)	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (unit)	-	-	2	30.000.000	3	35.000.000	3	40.000.000	8	105.000. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah n Daerah	persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah n Daerah (%)	12	12	37	271.000.000	37	289.500.000	37	303.600.000	111	864.100. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	08	01		Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (laporan)	-	-	12	1.000.000	12	1.500.000	12	2.000.000	36	4.500.00 0	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	01	2	08	02		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	12	30.000.000	12	36.000.000	12	37.000.000	36	103.000. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin

		7	01	01	2	08	04		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (laporan)	12	12	13	240.000.000	13	252.000.000	13	264.600.000	39	756.600.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	01	2	09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (%)	12	12	38	129.000.000	38	137.500.000	38	148.000.000	114	414.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	01	2	09	01		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan pajaknya (unit)	12	12	12	85.000.000	12	87.000.000	12	90.000.000	36	262.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	01	2	09	5		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara (unit)	-	-	12	2.000.000	12	2.500.000	12	3.000.000	36	7.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	01	2	09	09		Pemeliharaan/ Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (unit)	-	-	2	30.000.000	2	35.000.000	2	40.000.000	6	105.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

		7	01	01	2	09	10		Pemeliharaa n/ Rehabilitasi Sapras gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi (unit)	-	-	12	12.000.000	12	13.000.000	12	15.000.000	36	40.000.0 00	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik berbasis Teknologi informasi										Indeks kepuasan Masyarakat	81,21 (B)	89,87	82,42	4.273.984.000,0 0	83,63	4.204.534.000,00	84,8 4	4.682.346.500, 00	84,84	12.994.8 96.500,0 0	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
	Meningkatn ya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Barangin									Persentase Kepuasan Pelayanan Masyarakat	99	99	99	2.332.984.000	100	2.447.734.000	100	2.568.096.500	100	7.182.84 6.500	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	02					PROGRAM PENYELEN GGARAAN PEMERINTA HAN DAN PELAYANA N PUBLIK	PERSENTAS E PENYELENG GARAAN PEMERINTA HAN DAN PELAYANAN PUBLIK YANG TERLAKSAN A DENGAN BAIK (%)	98	98	100	2.332.984.000	100	2.447.734.000	100	2.568.096.500	100	7.182.84 6.500	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	02	2	01			Koordinasi Penyelengg araan Kegiatan Pemerintaha n di Tingkat Kecamatan	Terfasilitasin ya Kegiatan Pemerintaha n di Tingkat Kecamatan (bulan)	12	12	12	82.984.000	12	82.984.000	12	82.984.000	36	82.984.0 00	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin

		7	01	02	2	01	01		Koordinasi/Si nergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemerintah n dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Si nergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	1	1	2	15.000.000	2	16.000.000	2	17.000.000	6	48.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	1	02		Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1	1	1	5.000.000	1	5.500.000	1	6.000.000	3	16.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	04			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelimpahan Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan di Kecamatan (kegiatan)	1	12	5	2.250.000.000	5	2.364.750.000i 5e5e46	5	2.485.112.500	15	7.099.862.500	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	04	03		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (KECAMATAN N BARANGIN)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	12	12	12	5.000.000	12	7.500.000	12	10.000.000	36	22.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

		7	01	02	2	04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintah n yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (KEL SARINGAN)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	12	12	12	650.000.000	12	682.500.000	12	716.625.000	36	2.049.12 5.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintah n yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (KEL LUBANG PANJANG)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	12	12	12	555.000.000	12	582.750.000	12	611.887.500	36	1.749.63 7.500	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintah n yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (KEL DURIAN I)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	12	12	12	500.000.000	12	525.000.000	12	551.250.000	36	1.576.25 0.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	02	2	04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintah n yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (KEL DURIAN II)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	12	12	12	540.000.000	12	567.000.000	12	595.350.000	36	1.702.35 0.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

	Meningkatn ya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangun an di Kecamatan Barangin								Persentase Keterlibatan Masyarakat dalam Pembanguna n	85	85	85	1.695.000.000	85	1.635.300.000	85	1.844.250.000	85	5.174.55 0.000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03				PROGRAM PEMBERDA YAAN MASYARAK AT DESA/KELU RAHAN	Persentase lembaga kemasyaraka tan (LPM, PKK, RT/RW) yang aktif (%)	97	97	100	1.695.000.000	100	1.635.300.000	100	1.844.250.000	100	5.174.55 0.000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	01		Koordinasi Kegiatan Pemberdaya an Desa	Jumlah Koordinasi kegiatan pemberdaya an desa yang difasilitasi (kegiatan)	6	6	10	290.000.000	8	174.800.000	10	325.500.000	10	790.300. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembanguna n desa	Jumlah Lembaga Kemasyaraka tan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembanguna n di Desa	1	1	3	18.000.000	3	19.800.000	3	20.000.000	3	57.800.0 00	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdaya an Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8	8	9	272.000.000	7	155.000.000	9	305.500.000	9	732.500. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	02		Kegiatan Pemberdaya an Kelurahan	Jumlah kegiatan pemberdaya an desa yang	6	6	6	1.405.000.000	6	1.460.500.000	6	1.518.750.000	18	4.384.25 0.000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin

									difasilitasi (kegiatan)													
		7	01	03	2	02	2		Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan (KEL SARINGAN)	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	2	2	2	300.000.000	2	300.000.000	2	300.000.000	6	900.000. 000		
		7	01	03	2	02	2		Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan (KEL LUBANG PANJANG)	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	1	1	1	200.000.000	1	210.000.000	1	220.500.000	3		630.500. 000	Kec.Baran gin
		7	01	03	2	02	2		Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan (KEL DURIAN I)	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	2	2	1	300.000.000	1	315.000.000	1	330.750.000	3	945.750. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	02	2		Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan (KEL DURIAN II)	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	2	2	1	300.000.000	1	315.000.000	1	330.750.000	3	945.750. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	02	3		Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan (KEL SARINGAN)	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksana n Pemberdayaa n Masyarakat di Kelurahan (Pokmas/Orm as)	1	1	1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.125.000	3	157.625. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin
		7	01	03	2	02	3		Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan (KEL LUBANG PANJANG)	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksana n Pemberdayaa n Masyarakat di Kelurahan	1	1	1	150.000.000	1	157.500.000	1	165.375.000	3	472.875. 000	Kec.Baran gin	Kec.Bar angin

									(Pokmas/Ormas)													
		7	01	03	2	02	3		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (KEL DURIAN I)	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Pokmas/Ormas)	1	1	1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.125.000	3	157.625.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	03	2	02	3		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (KEL DURIAN II)	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Pokmas/Ormas)	1	1	1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.125.000	3	157.625.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	03	2	02	4		Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	1	1	6	5.000.000	6	5.500.000	6	6.000.000	18	16.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin									Persentase Pelaksanaan Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan Dan Monitoring	100	100	100	246.000.000	100	121.500.000	100	270.000.000	100	637.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	04					PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase wilayah dalam kondisi aman dan tertib (%)	100	100	100	30.000.000	100	32.000.000	100	35.000.000	100	97.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

		7	01	04	2	01			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terselenggaranya pembinaan ketentraman dan ketertiban umum bagi aparat satuan perlindungan masyarakat (kegiatan)	1	1	2	30.000.000	2	32.000.000	2	35.000.000	2	97.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	04	2	01	01		Sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	-	-	1	30.000.000	1	32.000.000	1	35.000.000	3	97.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	05					PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum dengan baik	-	100	100	175.000.000	100	26.000.000	100	187.000.000	100	388.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	05	2	01			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan (kegiatan)	-	2	2	175.000.000	1	26.000.000	2	187.000.000	2	388.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

		7	01	05	2	01	1		Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	1	1	150	25.000.000	150	26.000.000	150	27.000.000	450	78.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	05	2	01	3		Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	15	15	18	150.000.000		-	18	160.000.000	36	310.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	06					PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PERSENTASE TERSELENGGARANYA PEMERINTAHAN DESA DENGAN BAIK (%)	100	100	100	41.000.000	100	63.500.000	100	48.000.000	100	152.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

		7	01	06	2	01			Fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Pembinaan dan pengawasan pemerintah desa yang dilaksanakan (bulan)	12	12	12	41.000.000	12	63.500.000	12	48.000.000	36	152.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	6	2	01	02		Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	6	6	6	10.000.000	6	10.000.000	6	11.000.000	18	31.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	06	2	01	03		Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	6	6	6	6.000.000	6	6.500.000	6	7.000.000	18	19.500.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	06	2	01	05		Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	-		10	25.000.000	10	27.000.000	10	30.000.000	30	82.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin
		7	01	06	2	01	06		Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	-	-			4	20.000.000		-	4	20.000.000	Kec.Barangin	Kec.Barangin

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*). Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Pada sektor publik seperti identitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematika tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut output, outcome dan tujuan utama entitas. Output entitas pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya.

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kecamatan Barangin yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Barangin dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Indikator Kinerja Utama PD Kecamatan Barangin yang akan dicapai 3 tahun ke depan yang merupakan bentuk komitmen dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Sawahlunto tahun 2024-2026. Dengan adanya indikator ini, maka

bisa dilihat sejauh mana target capaian setiap tahunnya dalam jangka 3 tahun ke depan. Sehingga bisa terukur pencapaian sebagai dasar evaluasi setiap tahunnya.

Indikator kinerja Utama Kecamatan Barangin yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 ini ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 7.1

**Rencana Indikator Kinerja Utama Kecamatan Barangin
Kota Sawahlunto**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH	Kondisi Awal Kinerja (2022)	TARGET TAHUN			
			2024	2025	2026	Kondisi akhir Renstra
1	2	3	4	5	6	7
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	81.21	82.42	83,63	84,84	84,84

Pada Tabel diatas dapat dilihat bahwa Indikator kinerja yang digunakan sesuai tugas dan fungsi Kecamatan Barangin adalah Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin selama 3 (tiga) tahun ke depan sesuai dengan RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, untuk kondisi awal kinerja dengan target 81,21%, tahun 2024 dengan target 82,42%, tahun 2025 dengan target 83,63% tahun 2026 dengan target pencapaian 84,84% Pencapaian kinerja ini dikarenakan dalam pelaksanaan tugas telah melaksanakan sesuai SOP yang ditetapkan.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, merupakan aplikasi teknis, penjabaran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, dengan tetap mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2005-2025 dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Sawahlunto Tahun 2012-2032, serta memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Barangin terkait tingkat Provinsi dan Nasional.

8.1 Kaidah Pelaksanaan

Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 merupakan jabaran dari pelaksanaan program pembangunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 khususnya urusan Kesekretariatan Daerah dan Kewilayahan dan merupakan pedoman penyusunan Renja Perubahan PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024 dan penyusunan Renja PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025 dan 2026 serta perencanaan penganggaran perubahan tahun 2024 dan perencanaan penganggaran tahun 2024-2026.

Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 akan menjadi acuan bagi penyusunan Rencana Kerja PD Kota Sawahlunto untuk Perubahan tahun 2024, tahun 2025 dan Tahun 2026. Dengan mempertimbangkan hal tersebut, ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dilaksanakan dengan mengerahkan semua potensi dan kekuatan Kecamatan Barangin yang sepenuhnya dijalankan secara bersama dan diarahkan oleh Camat Barangin dalam kewajiban menyelenggarakan pemerintah daerah urusan Kesekretariatan Daerah dan Kewilayahan;
2. Penetapan target Indikator kinerja Kecamatan Barangin dalam Renstra PD Kecamatan Barangin dilakukan berdasarkan hasil kesepakatan pada Forum PD Kecamatan Barangin dengan mempedomani Target Indikator Kinerja pada RPD Kota Sawahlunto tahun 2024-2026;
3. Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dilaksanakan dengan koordinator Camat Barangin;
4. Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto tahun 2024-2026;

5. Program dan kegiatan dalam Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 adalah program minimal dan wajib harus diikuti. PD boleh menambah kegiatan lain bila anggaran memungkinkan dengan prosedur penambahan melalui telaahan staf kepada Bapak Walikota yang dilengkapi proposal kegiatan, untuk dimasukkan kedalam Renja PD;
6. Prosedur penambahan kegiatan pada Renja PD yang belum dicantumkan pada Renstra PD seminimalnya harus memenuhi syarat sesuai dengan kebijakan pada RPJMD Kota Sawahlunto tahun 2024-2026 dan/atau merupakan usulan dari masyarakat dengan alurnya harus dikoordinasikan dengan Barenlitbangda.

8.2 Pengendalian dan Evaluasi

Pengendalian dan evaluasi dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra PD Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah-Barenlitbangda) terhadap indikator kinerja Pembangunan dan indikator kinerja program pada setiap tahunnya dan lima tahunan atau akhir periode Renstra PD.

Sawahlunto, Maret 2025

Plt.CAMAT

IRWAN JUNAIDI.SE
NIP. 19751227006041010