

RENCANA STRATEGIS

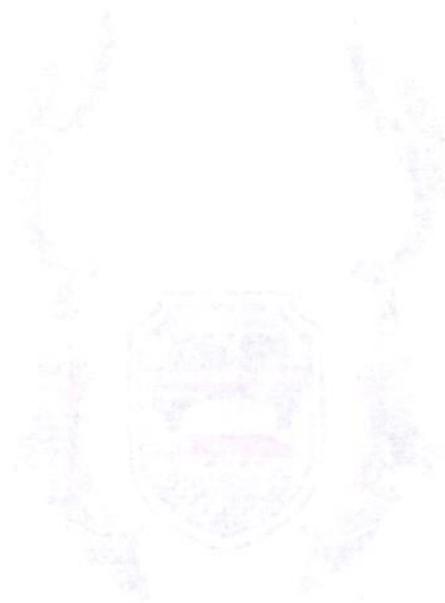
TAHUN 2018-2023



**KECAMATAN MANIIS
KABUPATEN PURWAKARTA**

REPUBLICAN PARTY

TABLE 10-3



REPUBLICAN PARTY
TABLE 10-3

KATA PENGANTAR

Puji syukur secara tulus kami sembahkan kehadiran Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas karunia-Nya RENSTRA SKPD Pemerintah Kecamatan Maniis ini dapat diselesaikan.

RENSTRA SKPD Pemerintah Kecamatan Maniis ini merupakan acuan dan arahan terpadu yang menjadi dasar dalam penetapan kebijakan dan kegiatan sebagaimana upaya mengatasi permasalahan yang ada di Kabupaten Purwakarta khususnya Kecamatan Maniis sekaligus memanfaatkan potensi yang ada di Kecamatan Maniis.

Besar harapan kami kiranya RENSTRA SKPD Pemerintah Kecamatan Maniis ini kiranya dapat dimanfaatkan oleh segenap stakeholders dan dinas instansi terkait lainnya guna menyusun perencanaan dan proyek pembangunan sekaligus merealisasikan program-program tersebut. Penyusunan RENSTRA SKPD ini adalah salah satu bentuk untuk membuktikan kesungguhan kami dalam menjalankan tugas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara maksimal dan seoptimal mungkin.

Dengan segala kerendahan hati kami memohon maaf kiranya dalam proses penyusunan RENSTRA SKPD ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, kami senantiasa menerima kritik dan saran demi perbaikan dan penyempurnaan penyusunan program-program kami. Semoga kiranya RENSTRA SKPD Pemerintah Kecamatan Maniis ini dapat memberikan manfaat bagi segenap masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 2018

CAMAT MANIIS,



CECEP SUHENDAR, S.Sos
Pembina Tk. I/
NIP. 19630614 198603 1 012

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Maksud dan Tujuan	
1.3 Landasan Hukum	
1.4 Sistematika Penulisan	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan	
2.2 Sumber Daya Kecamatan	
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan	
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	
3.3 Telaahan Renstra	
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan	
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
4.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan	
BAB VI RENCANA PROGRAM RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN	
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN KECAMATAN	
BAB VIII PENUTUP	

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kecamatan Maniis merupakan salah satu dari 17 kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Purwakarta yang berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah, Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah diwajibkan menyusun suatu dokumen perencanaan daerah jangka menengah bersifat strategis yang disebut dengan *Rencana Strategis (RENSTRA)*.

RENSTRA Kecamatan Maniis merupakan bentuk dokumen perencanaan yang mencoba menjawab pertanyaan dasar tentang siapakah kita? kemana kita akan pergi? bagaimana kita pergi? serta menjelaskan apa makna keberadaan kita? Dari beberapa pendapat ini dapat disimpulkan bahwa RENSTRA Kecamatan Maniis dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju Visi tersebut, menciptakan fokus serta kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

Proses Penyusunan RENSTRA Kecamatan Maniis berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 diawali dengan pembentukan Tim Penyusun, pengumpulan /informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, Penelaahan visi-misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, Program dan Kegiatan selama 5(lima) tahun, melaksanakan FGD antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Bupati serta penetapan oleh Camat untuk dapat dilaksanakan.

Keterkaitan Renstra Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

RPJPD Kabupaten Purwakarta merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang yang terangkum dalam Visi Mewujudkan Purwakarta Istimewa yang tersurat dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023

-
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2006 tentang Tata Cara Dokumen Perencanaan dan Musrenbang Daerah ;
 11. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Kabupaten Purwakarta.
 12. Permendagri no. 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.

1.3 Maksud Dan Tujuan

a. Maksud :

- 1). Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan di Kecamatan Maniis pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ;

-
- 2) Memberikan arah bagi perencanaan dalam jangka lima tahun ke depan ;
 - 3) Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar dokumen perencanaan ;
 - 4) Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
 - 5) Memberikan indikator untuk melakukan evaluasi kinerja pembangunan daerah.

b. Tujuan :

- 1) Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran visi-misi Kecamatan Maniis untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) tahun mendatang ;
- 2) Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan bagi Kecamatan Maniis

1.1. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi dan Misi Kecamatan
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan
- 4.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan

BAB V RENCANA PROGRAM INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI PENUTUP

BAB II

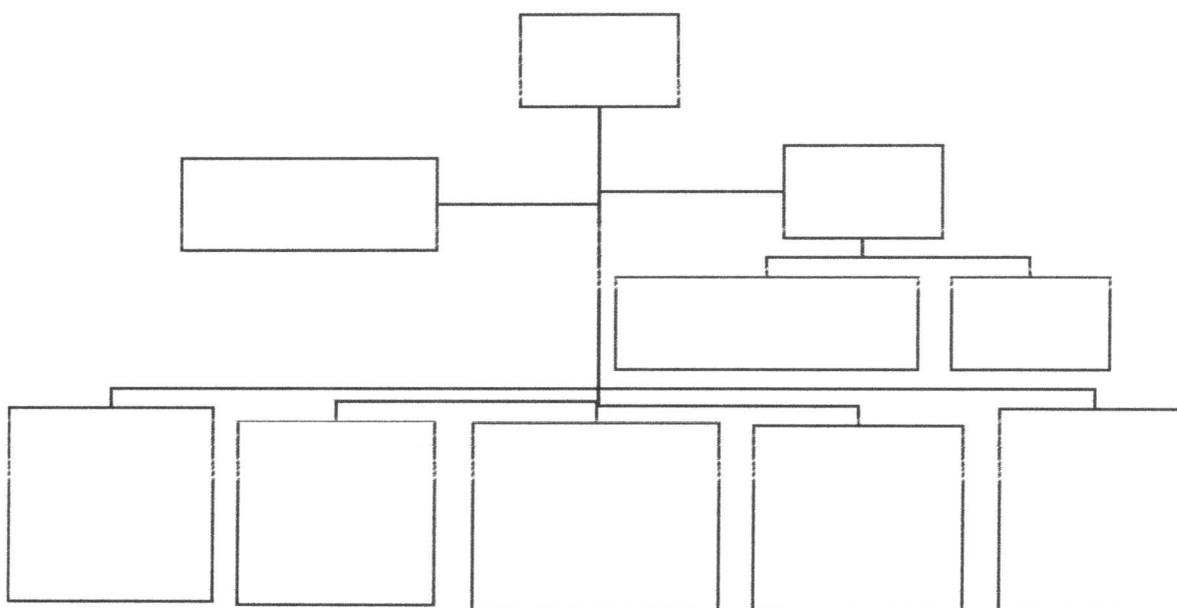
TUGAS DAN FUNGSI SKPD

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan

2.1.1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kecamatan Maniis sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi Kecamatan Kabupaten Purwakarta, dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 29 Nomor 2005 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, PP 41 tahun 2008 Penyempurnaan dari UU no. 32 dan Peraturan Bupati Purwakarta No. 59 Tahun 2008 tentang Rincian Tupoksi dan Tata Kerja Kecamatan. Adapun Susunan Organisasi Kecamatan dan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Maniis sebagaimana tersebut diatas adalah :

1. Camat ;
2. Sekretaris Kecamatan;
 - a. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - b. Kasubag Perencanaan
 - c. Kasubag Keuangan
3. Kasi Tata Pemerintahan;
4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Kasi Ekonomi dan Pembangunan;
6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Kasi Kesejahteraan Sosial;
8. Kelompok Jabatan Fungsional;



2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi OPD

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Purwakarta No. 59 Tahun 2008 tentang Rincian Tupoksi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai-berikut :

Kecamatan

Kedudukan : Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dipimpin oleh seorang Camat

yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok: Kecamatan mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kecamatan :

1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.

1. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS CAMAT

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kecamatan dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan

penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. pembinaan pelaksanaan pelayanan penatausahaan kecamatan;
- e. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- **Rincian/Uraian Tugas :**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2), Camat mempunyai rincian tugas :

1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia (polsek) dan/atau tentara nasional indonesia (koramil) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
6. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
7. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia;
9. mengoordinasikan kegiatan unit pelaksana teknis dinas (uptd) dan unit pelaksana teknis badan (uptb) wilayah pada tingkat kecamatan;
10. memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepala uptd dan uptd;

-
11. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 12. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 13. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 14. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 15. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 16. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 17. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 18. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 19. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau lurah;
 20. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 21. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 22. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 23. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 24. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 25. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kecamatan;
 26. penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
 27. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
 28. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
 29. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di kecamatan;
 30. fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan;
 31. menyusun perencanaan peningkatan indeks pembangunan manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk angka melek huruf (amh) dan lama sekolah (ls) pada tingkat kecamatan setempat;

-
32. mengoordinasikan bahan-bahan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penyusunan rekomendasi musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan;
 33. menoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 34. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara di tingkat kecamatan;
 35. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 36. menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di tingkat kecamatan;
 37. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan pada tingkat kecamatan;
 38. menyelenggarakan jaringan kerjasama dengan dan kemitraan dengan pemerintahan desa, komite sekolah, forum komite sekolah kecamatan, penilik, tokoh masyarakat serta satuan pendidikan/badan/dinas/lembaga terkait dalam kegiatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 39. mengevaluasi hasil menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 40. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup kecamatan;
 41. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
 42. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
 43. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
 44. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
 45. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;

46. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan apb desa lingkup kecamatan;
47. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apb desa lingkup kecamatan;
48. menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (lbps) dan laporan barang pengguna tahunan (lbpt) yang berada dalam penguasaan kecamatan kepada dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
49. menyampaikan laporan keuangan kecamatan kepada dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
51. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah maupun satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada kecamatan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
54. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
55. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan, dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan;
56. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan kelurahan;
57. memfasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
58. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
59. memfasilitasi pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
60. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
61. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
62. memfasilitasi pembangunan partisipatif;
63. memfasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
64. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
65. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada bupati melalui sekretaris daerah;
66. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

2. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIS CAMAT

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah-tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
3. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
5. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;
6. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
7. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
8. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
9. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
10. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
11. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
12. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;

-
13. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
 14. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
 15. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Camat;
 16. mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
 17. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
 19. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
 20. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah /SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 21. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan, catatan sipil serta pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
4. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan/atau kelurahan;
5. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau kelurahan;
6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau Lurah
7. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan;
8. menampilkan data situasi/kondisi pemerintahan di tingkat kecamatan;
9. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
10. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
11. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
12. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
13. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
14. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
15. melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap Peraturan Desa dan Peraturan Kuwu;
16. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
18. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
19. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
20. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di Kecamatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
3. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
5. menampilkan data situasi / kondisi keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
7. melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;

-
8. melaksanakan koordinasi fungsional dengan unsur keamanan dalam rangka mewujudkan suasana tertib di kecamatan;
 9. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 10. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di kecamatan;
 11. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
 12. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
 13. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
 14. merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
 15. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 16. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 17. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 18. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 19. melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 21. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 22. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (Kasie PMD)

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemberdayaan masyarakat desa di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas uptd dan upt dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Uraian / Rincian Tugas :**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. mengumpulkan dan mengolah data bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta partisipasi masyarakat;
4. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. menyelenggarakan kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan desa dan kelurahan, dan pemerintahan desa;
8. mengarahkan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
9. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan di kecamatan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

-
12. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 13. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan perekonomian yang meliputi produksi, distribusi, koperasi dan badan usaha milik desa di kecamatan;
- b. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ekonomi di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan perekonomian di kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum di kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pertamanan serta lingkungan hidup di kecamatan;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pembangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan di kecamatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum

-
- musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
3. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 4. mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 5. menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
 7. melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
 8. melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPTD dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 9. melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 10. melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
 11. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
 12. melaksanakan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
 13. melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
 14. melaksanakan koordinasi horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 16. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 17. melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
 18. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- **Kedudukan dan Tugas Pokok :**

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan pelaksanaan program serta pembinaan kesejahteraan sosial.

- **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial yang meliputi bantuan sosial, agama, pendidikan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial di kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Uraian / Rincian Tugas :**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan sosial yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
3. melaksanakan pengolahan data kesejahteraan sosial tingkat kecamatan;
4. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
6. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
7. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
8. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;

9. melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
10. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
11. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
12. melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
13. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis, dan keprotokolan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;

-
3. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
 5. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
 6. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
 7. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;
 8. mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Kecamatan;
 10. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Kecamatan;
 11. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 12. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
 15. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 16. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah /SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 17. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

-
-
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KASUBBAG PERENCANAAN

Kedudukan dan Tugas Pokok :

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan yang meliputi perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- b. penyusunan perencanaan program Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- f. pelaksanaan pemantauan kegiatan Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
3. menyusun konsep rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Kecamatan;
4. menyusun perencanaan tahunan Kecamatan dan perencanaan lainnya;
5. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Kecamatan
6. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
7. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen Kecamatan;
8. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
10. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;

-
11. menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan program kepada atasan;
 13. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian Perencanaan;
 14. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah /SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KASUBBAG KEUANGAN

Kedudukan dan Tugas Pokok :

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kecamatan;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup Kecamatan;
5. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

-
6. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
 7. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 8. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;
 10. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 11. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Kecamatan;
 12. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 13. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 14. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan;
 15. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 16. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
 17. menyusun laporan neraca keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
 18. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
 19. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 20. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 21. mengatur administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 22. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
 23. menyusun perencanaan tahunan Kecamatan dan perencanaan lainnya;
 24. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Kecamatan;
 25. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Kecamatan;
 26. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 27. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
 28. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;

29. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian Keuangan;
30. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
31. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
32. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

- Ayat (1) : Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
 - Ayat (2) : Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Camat.

2.2. Sumber Daya Kecamatan

Sumber Daya aparatur Pemerintah Kecamatan Maniis saat ini dirasakan sudah cukup memadai namun masih memerlukan upaya-upaya peningkatan dan penambahan pengetahuan dan pengalaman dalam orientasi pelaksanaan tugas. Oleh sebab itu dirasakan sangat mendesak sekali untuk dilakukan pelatihan-pelatihan melalui diklat baik struktural maupun fungsional dan pemberian kesempatan menempuh jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi.

Adapun komposisi jabatan struktural dan perkembangan pegawai pemerintah Kecamatan Maniis adalah sebagai berikut :

Perkembangan PNS/Non PNS Pemerintah Kecamatan Maniis

Pegawai PNS & Non PNS Menurut Pendidikan

1. Pasca Sarjana (S2)	2
2. Sarjana (S1)	8
3. D III	-
4. D IV	-
5. SLTA	12
6. SLTP	-
7. SD	-
<u>JUMLAH</u>	<u>22</u>

Pegawai Yang Menduduki Jabata Berdasarkan Golongan

1. Eselon III a	1	1. Golongan IV	2
2. Eselon III b	1	2. Golongan III	7
3. Eselon IV a	5	3. Golongan II	7
4. <u>Eselon IV b</u>	<u>1</u>	4. Golongan I	-
<u>JUMLAH</u>	<u>8</u>	5. <u>Non PNS</u>	<u>7</u>
		<u>Ju</u>	<u>JUMLAH</u>
			<u>22</u>

Sebagai sarana penunjang operasional kegiatan Pemerintah Kecamatan Maniis memiliki perlengkapan sarana dan prasarana sebagaimana pada table dibawah ini :

Tabel I Perlengkapan

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian / Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi / Jumlah	Ket.
	Sepeda Motor T3163A	Honda WIN 100	Besi	APBD II	2004	1 Unit	R.B.
	Sepeda Motor T3162A	Honda WIN 100	Besi	APBD II	2004	1 Unit	
	Sepeda Motor T2832A	Honda WIN 100	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Sepeda Motor T3225A	Honda WIN 100	Besi	APBD II	2005	1 Unit	
	Sepeda Motor T3419A	Honda Supra Fit	Besi	APBD II	2006	1 Unit	
	Sepeda Motor T3591A	Honda Supra Fit X	Besi	APBD II	2008	1 Unit	
	Tanah Kantor dan Perumahan	± 3.000 M ²	Tanah	APBD II	1999	1 Unit	
	Bangunan Perumahan	60 m ²	Perm.	APBD II	1992	1 Unit	
	Bangunan Kantor	150 m ²	Perm.	APBD II	1990	1 Unit	
	Mini Bus	Isuzu Phanter	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Mini Bus	New Avanza	Besi	APBD II	2011	1 Unit	
	Mesin Ketik	Oliveti 21	Besi	APBD II	2005	1 Unit	
	Lemari Besi	Brother	Besi	APBD II	2002	1 Unit	
	Lemari Besi	Brother	Besi	APBD II	2008	1 Unit	
	Filling Kabinet	Clite	Besi	APBD II	2002	1 Unit	
	Filling Kabinet	Lion	Besi	APBD II	2001	1 Unit	
	Filling Kabinet	Royal	Besi	APBD II	1990	1 Unit	R.B.
	Filling Kabinet	VIP	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Filling Kabinet	VIP	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Filling Kabinet	VIP	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Filling Kabinet	VIP	Besi	APBD II	2003	1 Unit	
	Papan Struktur Organisasi/ Papan Data		Kayu		1996	2 Buah	
	Papan Data PBB		Kayu			1 Buah	
	Papan Data Pegawai		Kayu		2006	1 Buah	
	Papan Nama Instansi		Besi		2000	1 Buah	
	Lemari Kayu		Kayu		1995	2 Buah	
	Lemari Kayu		Kayu		1995	2 Buah	

Rak Kayu		Kayu		1999	3 Buah	Rusak
Meja Rapat		Kayu		2000	1 Buah	
Meja Tulis		Kayu		2000	15 Buah	Rusak 10
Meja Tulis		Kayu		2008	1 Buah	
Meja Podium		Kayu		2002	1 Buah	
Kursi Tamu		Siceu		2003	2 buah	
Kursi Putar		Besi		2005	7 Buah	
Kursi Lipat	Chitos	Besi		2002	12 Unit	Rusak
Kursi Lipat	Chitos	Besi		2002	20 Unit	
Jam Dinding		Piasti k			2 Buah	
Mesin Potong Rumput		Besi		2001	1 Unit	Rusak
Lambang Garuda Pancasila		Besi		1999	1 Buah	
Gambar Presiden & Wakil		Kayu		2009	2 Buah	
Pesawat Telepon		Plasti k		2006	2 Unit	Rusak
Piala				2000-2005	5 Buah	
Peta Wilayah Kota /Kecamatan		Kayu		2000	1 Buah	
Komputer	Compaq			2004	2 Unit	Rusak
Komputer	Oliveti			2003	1 Unit	Rusak
Komputer	HP 5500			2004	1 Unit	Rusak
Komputer	Samsung			2005	1 Unit	Rusak
Laptop	Axio			2007	1 Unit	
Printer	Canon iP 1000			2005	2 Unit	Rusak
Printer	Canon			2007	1 Unit	Rusak
Tape/Radio/ Cassete	Tens			2000	2 Unit	
TV	Sanyo			2007	1 Unit	
Pesawat HT					1 Unit	Rusak
Meja Komputer					5 Buah	
Dispenser				2008	1 Buah	
Pompa Air					1 Buah	Rusak
Cangkul					1 Buah	
Garpu					1 Buah	
Termos Air					1 Buah	Rusak
Tenda Besi					1 Unit	
Lambang KORPRI					1 Buah	
Meja Kerja		Kayu		2009	4 Unit	rusak
Kursi Kerja		Besi		2009	4 Unit	rusak
Filing Kabinet		Besi		2009	1 Unit	
Rak TV				2009	1 Buah	
Laptop	Zyrex/Intel Core 2 duo		APBD II	2010	1 Buah	
Printer	Epson/T13		APBD II	2010	1 Buah	
Scanner	Canon/ Lide 110		APBD II	2010	1 Buah	
Camera Digital	Canon		APBD II	2010	1 Buah	

Kursi	Chytos		APBD II	2010	10 Buah	
Mesin Tik	LUVO		APBD II	2011	1 buah	
Lemari Besi	VIP		APBD II	2011	1 buah	
Locker		Kayu		2011	1 buah	
Meja Pelayanan		Kayu		2011	3 buah	
Meja Tulis		Kayu		2011	3 Buah	
Handi cam	SONY		APBD II	2012	1 Buah	
Sound Sistem			APBD II	2012	1 Buah	
Mesin Rumput	Maxtron		APBD ii	2012	1 Buah	
Printer	Canon		APBD II	2012	1 Buah	
Laptop	Accer		APBD II	2012	1 Buah	
Meja ½ Biro		Kayu	APBD II	2013	1 Buah	
Meja Kerja		Kayu	APBD II	2013	7 Buah	
Projector	Epson		APBD	2013	1 Buah	

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Maniis dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
- Meningkatnya Sistem pelaporan

Disamping Kinerja Kecamatan Maniis sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Maniis sebagaimana tersebut di bawah ini

Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan :

- 1) Mengadakan sosialisasi peraturan perundang – undangan di seluruh desa dan kelurahan bersama dengan jajaran Muspika dan Dinas atau Instansi terkait ;
- 2) Mengadakan pembinaan dan penekanan kepada pemerintah desa untuk membuat peraturan desa sebagai dasar atau payung hukum di tingkat desa;
- 3) Mengadakan pembinaan PBB terhadap petugas di desa;.
- 4) Mengadakan Evaluasi/jemput bola PBB di desa;.
- 5) Memberikan penghargaan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa yang iunas sebelum jatuh tempo.
- 6) Penataan ruang pelayanan publik di kecamatan (satu pintu);
- 7) Pembinaan dan pembenahan administrasi pelayanan baik di kecamatan dan desa se Kecamatan Maniis;
- 8) Pembinaan aparat kecamatan dan perangkat desa secara rutin;
- 9) Pelaksanaan apel pagi setiap hari Senin diadakan evaluasi kegiatan satu minggu melibatkan personil kecamatan, dinas secepat dan para sekretaris desa;
- 10) Mengadakan Rapat koordinasi Sekretaris Desa se Kecamatan Maniis setiap hari senin setelah pelaksanaan apel pagi;
- 11) Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan desa untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya;

-
- 12) Mengadakan rapat koordinasi rutin dengan Dinas dan Instansi di tingkat kecamatan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan dan kualitas para aparat yang ada di dinas dan instansi di tingkat kecamatan;
 - 13) Mengadakan pengawasan melekat terhadap aparat yang berada di Kecamatan Maniis;
 - 14) Peningkatan kedisiplinan perangkat desa;
 - 15) Pembinaan kelengkapan administrasi desa termasuk pendampingan membuat Perdes tentang APBDes, dan Susunan Organisasi dan Tata Laksana Pemerintahan Desa;
 - 16) Mengikutsertakan pada setiap kesempatan pertama guna mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa;
 - 17) Memberikan sosialisasi bagi perangkat desa dan kelurahan terkait dengan adanya berbagai peraturan perundang-undangan yang terus mengalami penyempurnaan dan perubahan;
 - 18) Pembinaan secara rutin ke desa yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Kinerja Pelayanan di Bidang Tramtibum :

- 1) Pembinaan terhadap anggota satgas Linmas yang berada di desa dan kelurahan agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya ;
- 2) Peningkatan dan perwujudan siskamling di tingkat desa, dusun atau lingkungan sampai pada tingkat RT dan RW;
- 3) Mengadakan patroli rutin gabungan Muspika dan Dinas terkait serta Desa dan Kelurahan untuk melihat langsung aktivitas masyarakat dalam bersiskamling
- 4) Mengadakan kegiatan operasi dan penertiban antara lain ; Operasi PKL, Operasi WTS, Waria dan operasi pelajar serta operasi penyakit masyarakat (PEKAT) bersama Muspika dan instansi terkait;
- 5) Melaksanakan PAM tahun baru oleh tim gabungan dari Polri, Dishub, TNI, PMK, Satpol PP dan Puskesmas;
- 6) Melakukan penataan dan penertiban PKL dan parkir liar di Jalan raya Mulyoagung;
- 7) Dan melaksanakan kegiatan lainnya seperti Perayaan HUT Kemerdekaan RI, Karnaval Umum, PAM Lebaran;.
- 8) Melakukan pengawasan/ pemantauan terhadap Linmas K-3

Kinerja Pelayanan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan

- 1) Memfasilitasi, membina dan memantau kegiatan revitalisasi pertanian, perikanan dan peternakan;
- 2) Pembinaan Penambangan Galian C;
- 3) Pemantauan kegiatan RASKIN;
- 4) Memfasilitasi, membina dan memantau kegiatan pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- 5) Monitoring pelaksanaan musrenbang desa dan melaksanakan musrenbang kecamatan;
- 6) Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana strategis kecamatan dengan seluruh elemen di tingkat kecamatan;
- 7) Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan di desa dengan melibatkan para tokoh masyarakat;
- 8) Pelestarian lingkungan hidup dengan gerakan penghijauan dan gerakan kebersihan, ketertiban dan keindahan di wilayah Kecamatan Maniis;

Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial

- 1) Monitoring penyaluran Jamkesda, Jamkcsmas dan sosialisasi JAMPI;
- 2) Pembinaan, koordinasi dan harmonisasi lembaga – lembaga keagamaan;
- 3) Memfasilitasi/mengawasi pembangunan tempat – tempat ibadah;
- 4) Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan;

-
- 5) Pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - 6) Pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - 7) Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam.
 - 8) Memantau, memfasilitasi dan sosialisasi Bantuan RUTILAHU

Kinerja Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)

- 1) Pembinaan dan pelaksanaan program pembangunan pola kemitraan antara lain dengan Memfasilitasi, membina dan memantau kegiatan peningkatan ketersediaan infrastruktur wilayah yang berbasis masyarakat (kemitraan, swadaya murni, PPIP, PNPM dan sumber dana lainnya);
- 2) Pembinaan dan pengawasan PKK Kecamatan dan Desa
- 3) Pengawasan / monitoring program Perguliran PNPM-MP yaitu UPK/SPP

Untuk lebih jelas tentang anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan di Kecamatan Maniis dapat dilihat pada Tabel 2.2 sebagaimana pada lampiran.

2.4. Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi :

1. Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
2. Pengaruh Budaya Luar, sehingga dikawatirkan dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat-sifat individualis;
3. Apriori dan rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sebagai akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
4. Masih banyak masyarakat yang melanggar hukum;
5. Income perkapita masyarakat masih rendah;
6. Adanya fenomena demokrasi yang mengarah kepada kebebasan dan arogansi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
7. Tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan
8. Semakin meningkatnya pengangguran utamanya usia produktif sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.
9. Belum optimalnya koordinasi dengan dan antar Dinas Teknis terkait
10. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi :

1. Komitmen Bupati dalam pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas prasarana wilayah serta pelayanan publik;
2. Adanya Peraturan Bupati yang mendukung pelaksanaan tupoksi Kecamatan;
3. Adanya dukungan dari lembaga lain (lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
4. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
5. Adanya lembaga lain yang menyediakan jasa pendidikan dan pelatihan;

-
6. Ketersediaan dana APBD II dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah;
 7. Terdapatnya pengusaha yang bergerak di bidang Tambak Ikan, Perusahaan Pakan Ikan dan Tempat Makan di area yang sering di jadikan tempat wisata di Danau Cirata
 8. Adanya potensi wisata alam (Wisata Air dan Wisata Kuliner) yang bisa di kembangkan
 9. Posisi wilayah yang strategis yakni di pinggir Danau Cirata yang Berbatasan dengan Kabupaten Bandung dan Kabupaten Cianjur.
 10. Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi

Permasalahan Kecamatan Maniis dalam melaksanakan tupoksinya adalah masih lemahnya/belum optimalnya pola Koordinasi fasilitasi, Motifasi lintas sektor di setiap Tupoksi Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Masyarakat, Aset Pertanahan dan keamanan wilayah yang disebabkan :

- a. Kualitas SDM yang belum memadai;
- b. Koordinasi yang belum terbina secara optimal
- c. Terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan.
- d. Belum tertib dan lemahnya sistim administrasi perkantoran

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi Dan Misi Kecamatan

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Dari uraian tersebut, mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta maka Kecamatan Maniis mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi:

Mengingat penduduk Kecamatan Maniis sangat berfariatif sehingga membutuhkan strategi penanganan khusus sehingga roda pemerintahan maupun Pelaksanaan pembangunan dimana saja bisa terlaksanakan dengan baik dan apa yang diharapkan dapat terwujud. Untuk mengetahui kemana arah pembangunan Kecamatan Maniis dalam jangka panjang dengan di dukung keseragaman Bermasyarakat dan Kerjasama yang kuat maka ditetapkan **Terwujudnya Kecamatan Maniis “ Maniis Harmonis “**

Perumusan Visi Kecamatan

Pernyataan Visi diatas mengandung pengertian Bahwa : **Maniis Harmonis berarti dalam menjalankan Tugasnya Harmonis dan sesuai Tupoksi**

sehingga terwujud Pelayanan yang Prima dan Terciptalah Masyarakat Maniis yang Harmonis.

Perumusan Misi Kecamatan

Dalam rangka mewujudkan visi kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan dalam bentuk misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kantor Kecamatan Manis ;
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana pemerintah Kecamatan Maniis ;
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pegawai kantor Kcc. Maniis;
4. Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Kegiatan Kantor Kecamatan Maniis;
5. Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Berbasis kewilayahan;

4.2 Tujuan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan yang ingin dicapai berkenaan dengan visi dan misi di atas adalah :

1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik kantor Kecamatan Maniis;
2. Meningkatnya Sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3. Meningkatnya manajemen /kemampuan pegawai negeri sipil / aparatur secara profesional dalam bidang tugasnya;
4. Meningkatnya Hasil Pelaporan di Kantor Kecamatan Maniis;
5. Meningkatnya Pengetahuan Aparatur Desa, ditandai dengan meningkatnya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kolaborasi antar instansi dan stakeholder;

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas ditetapkan sasaran-sasaran sebagai berikut :

1. Tercapainya peningkatan administrasi Pelayanan Publik bagi masyarakat;
Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:
Persentase peningkatan kesejahteraan / kepuasan masyarakat dalam pelayanan administrasi perkantoran.
2. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menjalankan / meningkatkan kinerja di lingkungan kantor kecamatan maniis;
Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:
Persentase peningkatan sarana dan prasarana yang lebih baik
3. Tercapainya/ meningkatnya kemampuan Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur menjadi lebih profesional dibidang tugasnya.
Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:
Presentase peningkatan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam Bidangnya;
4. Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan;
Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:
Tersedianya laporan kinerja, LPPD dan laporan keuangan yaitu laporan akhir tahun;
5. Meningkatnya kemampuan Aparatur Desa dan lebih lebih solidnya kerjasama antar muspika dalam pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan;
Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Persentase Peningkatan kemampuan aparat desa lebih baik dalam hal administrasi, pelayanan publik dan membangun ekonomi dan sarana bagi masyarakat menjadi lebih baik.

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket.
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik Kantor Kecamatan Maniis;	1. Tercapainya peningkatan administrasi Pelayanan Publik bagi masyarakat;	- Persentase peningkatan kesejahteraan / kepuasan masyarakat dalam pelayanan administrasi perkantoran	- Meningkatkan Sumber Daya Aparatur - Meningkatnya Fasilitas/ sarana prasarana kantor	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
2. Meningkatnya Sarana dari prasarana yang dibutuhkan;	2. Terpenuhinya sarana dari prasarana yang dibutuhkan di lingkungan kantor kecamatan maniis;	- Persentase peningkatan sarana dan prasarana yang lebih baik	- Meningkatkan kinerja pegawai berbasis peningkatan pengetahuan	- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
3. Meningkatnya manajemen /kemampuan pegawai negeri sipil / aparaturnya secara profesional dalam bidang tugasnya;	3. Tercapainya/ meningkatnya kemampuan Pegawai Negeri Sipil/ Aparatur menjadi lebih profesional dibidang tugasnya	- Presentase peningkatan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam Bidangnyanya	- Meningkatkan hasil pelaporan di instansi - Meningkatnya Hasil Kinerja desa dari pengawasan dan pembinaan di wilayah kec. Maniis	- Program Peningkatan Perkembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
4. Meningkatnya Hasil Pelaporan di Kantor Kecamatan Maniis;	4. Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan	- Tersedianya laporan kinerja, LFPD dan laporan keuangan yaitu laporan akhir tahun		- Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan pemerintahan berbasis kewilayahan	
5. Meningkatnya Pengetahuan Aparatur Desa, ditandai dengan meningkatnya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kolaborasi antar instansi dan stakeholder;	5. Meningkatnya kemampuan Aparatur Desa dan lebih lebih solidnya kerjasama antar muspika dalam pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan;	- Persentase Peningkatan kemampuan aparat desa lebih baik dalam hal administrasi, pelayanan publik dan membangun ekonomi dan sarana bagi masyarakat menjadi lebih baik			

4.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan

Kecamatan Maniis sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur,

lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor *strategi* yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths*).

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Kebijakan Kecamatan Maniis tidak bisa berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka berdasarkan Rancangan RPJM Kabupaten Purwakarta 2018-2023 *kebijakan* yang dilaksanakan oleh Kecamatan Maniis adalah : Meningkatkan Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Keamanan, Ketertiban, Pertanahan dan Aset serta Kesejahteraan Sosial, untuk lebih jelasnya visi misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan.

Tabel 4.2

**Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, sasaran dan Strategi Kecamatan Maniis
Tahun 2018-2023**

VISI	MISI	ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI :		
					KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN
Melanjutkan Purwakarta Istimewa	1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	a. Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, bersih dari KKN dan memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat	1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	1. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Sumber Daya Aparatur - Meningkatkan Koordinasi Fasilitasi dan Sosialisasi <p>Meningkatkan Sarana dan prasarana</p>	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program peningkatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Kegiatan Penyediaan Jasa Petugas Kebersihan - Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor - Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik & Penerangan bangunan kantor - Kegiatan Penyediaan peralatan rumah tangga - Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman - Kegiatan Rapat-rapat kordinasi & konsultasi keluar daerah - Kegiatan penyediaan jasa Tenaga PTT - Kegiatan Penyediaan Jasa Penjaga Malam & Cleaning Service - Kegiatan Festival Purwakarta Istimewa - Kegiatan Pengadaan peralatan gedung kantor - Peningkatan Peralatan Gedung Kantor - Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas - Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional - Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor - Kegiatan Capaian Ikhtisar Kinerja dan program kerja - Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2020

pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

4. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan berbasis kewilayahan

- Penyusunan Laporan Keuangan
- Kegiatan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah

- Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tk. Kecamatan
- Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan
- Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan
- Kegiatan Penyusunan Buku Profil Kecamatan

Tujuan dan Sasaran

	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	1. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase peningkatan kesejahteraan masyarakat. - Tersedianya laporan kinerja dan laporan keuangan yaitu laporan akhir tahun - Tersedianya dokumen perencanaan yaitu : Renja, RKA dan DPA serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur. - Persentase ketersediaan data pemerintahan, data sasaran ekonomi, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Maniis. - Persentase pelanggaran hukum di masyarakat. - Kesehatan lingkungan terjaga serta terwujudnya keindahan, kerapian dan kebersihan lingkungan. - Para Aparatur Desa Bisa lebih optimal dalam menjalankan tugasnya melayani masyarakat. - Masyarakat lebih mudah lagi mendapat informasi tentang persyaratan pelayanan yang di butuhkan sehingga memudahkan mengetahui proses pelayanan sebenarnya. 	20%	20%	20%	20%	20%

BAB V
Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

TUJUAN	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator kinerja Program (outcomes) Dan Kegiatan (output)	Kondisi awal	TARGET KINERJA SASARAN TAHUNAN										Kondisi akhir 2018
							2019		2020		2021		2022		2023		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1.	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase peningkatan kesejahteraan masyarakat. - Tersedianya laporan kinerja dan laporan keuangan yaitu laporan akhir tahun - Tersedianya dokumen perencanaan yaitu : Renja, RKA dan DPA serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur. - Persentase ketersediaan data pemerintahan, data sasaran ekonomi, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Manis. 		1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 4. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis	1. kualitas SDM Aparatur 2. sarana dan prasarana aparatur 3. kualitas pelaporan dan perencanaan 4. Pembinaan, pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan	0%	20%	304.784.300	20%	137.050.000	20%	137.050.000	20%	137.050.000	20%	137.050.000	100%
								167.570.000		103.130.000		103.130.000		103.130.000		103.130.000	
								42.500.000		160.000.000		160.000.000		160.000.000		160.000.000	
								122.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000		25.000.000	

		<ul style="list-style-type: none"> - Persentase pelanggaran hukum di masyarakat. - Kesehatan lingkungan terjaga serta terwujudnya keindahan, kerapihan dan kebersihan lingkungan. - Para Aparatur Desa Bisa lebih optimal dalam menjalankan tugasnya melayani masyarakat. - Masyarakat lebih mudah lagi mendapat informasi tentang persyaratan pelayanan yang di butuhkan sehingga memudahkan mengetahui proses pelayanan sebenarnya. 	Kewilayahan															
							0%	20%	636.854.300	20%	636.854.300	20%	636.854.300	20%	636.854.300	20%	636.854.300	100%

BAB VII

PENUTUP

RENSTRA-SKPD Pemerintah Kecamatan Maniis disusun dengan maksud untuk dipergunakan sebagai dasar penilaian pertanggungjawaban Kepala Daerah/Bupati dalam jangka waktu 5 Tahun sebagai acuan untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan-kebijakan, strategi program-program Pemerintah Kecamatan Maniis yang menyentuh kepada kebutuhan riil masyarakat, dan secara partisipatif masyarakat terlibat dalam kegiatan-kegiatan perencanaan pembangunan.

Kompleksitas problematika pembangunan yang sangat besar memerlukan perencanaan dan strategi yang sangat tepat dan akurat. Aparatur Pemerintahan khususnya aparaturnya Pemerintah Kecamatan Maniis merupakan ujung tombak dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal dan optimal sesuai dengan tupoksi masing-masing perangkat kecamatan. Tolok ukur keberhasilan dalam memberikan pelayanan adalah tingkat kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan kesadaran masyarakat untuk datang ke kantor Pemerintah Kecamatan untuk meminta dan menerima pelayanan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan sosial.

Keberhasilan dari serangkaian program yang telah direncanakan memerlukan dukungan dari semua pihak agar tujuan dan sasaran pembangunan akan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maniis telah menyiapkan segenap tenaga dan pemikirannya demi keberhasilan pembangunan di Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Desember 2018



CESEP SUHENDAR, S.Sos
Pembina Tk.I/

NIP. 19630614 198601 1 012