BAB. I
PENDAHULUAN

A. UMUM

1.1. Latar Belakang

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah memberikan regulasi pelayanan umum, pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosio kultural dalam rangka memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas - tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip *akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efesiensi.*

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Mengingat semakin kompleknya tugas kecamatan, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif. Perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Adapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh pemerintah yang dipadu dengan swadaya masyarakat.

Sebagai langkah awal kami berusaha mendalami apa yang menjadi visi, misi, tujuan dan sasaran rencana kerja jangka menengah yang ada di Kecamatan Gucialit yang termuat dalam rencana strategis Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang. Kemudian kami sandingkan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap Seksi sehingga kami mendapat kesimpulan sederhana bahwa pada dasarnya tiap Sub Bagian dan tiap seksi adalah membantu pimpinan dalam mengurus sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Gucialit yang merupakan tanggungjawab dan amanat dari penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Lumajang.

Langkah selanjutnya kami melakukan analisis sederhana dengan menggunakan analisis SWOT, adalah salah satu analisis manajemen yang merupakan suatu kegiatan penelusuran keadaan dan kemampuan yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap seksi dan Sumber daya yang ada, yang kemudian kami pilah kedalam beberapa faktor dan kami beri nilai sendiri untuk dapat menentukan faktor kunci sukses dan langkah –langkah strategi dalam rangka melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan dan atau meraih peluang yang didapat sehingga dapat melaksanakan kegiatan, guna memberikan manfaat yang lebih besar. Sebagai bahan kajian lebih lanjut hasil analisis di atas, disusun sampai dengan menghasilkan formulasi strategi dan rencana usulan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh personal yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap Seksi, sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan kami membangun suatu tim dengan kata kunci kebersamaan, sehingga masing-masing anggota melengkapi dan menutupi kekurang sempurnaan dalam pelaksanaan tugas, baik dalam proses pencapaian kegiatan maupun

cara pelaksanaanya sehingga kegiatan selesai tepat waktu dan tepat sasaran, semangat membangun dan mempertahankan komitmen bersama untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dalam mengimplemantasikan visi, misi dan menjalankan tupoksi.

1.2. Landasan Hukum

Adapun Landasan Hukum yang digunakan dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang tahun 2019 ini adalah:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Kabupaten LumajangNomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Rencana Kerja Perubahan Anggaran Kecamatan Gucialit Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

a. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menyusun program dan kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
b. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menentukan lokasi kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
c. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menyusun indikator kinerja kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
d. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam kelompok sasaran kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;

B. KEDUDUKAN KECAMATAN GUCIALIT

Secara geografis Kecamatan Gucialit merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Lumajang dengan batas-batas sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kabupaten Probolinggo
Sebelah Timur: Kecamatan Kedungjajang
Sebelah Selatan : Kecamatan Senduro
Sebelah Barat : Kabupaten Probolinggo

Luas Kecamatan Gucialit adalah 72,83 Km² dengan jumlah penduduk sebanyak 27.643 Jiwa yang tersebar pada 9 Desa yaitu : Desa Wonokerto, Pakel, Kenongo, Gucialit, Dadapan, Kertowono, Tunjung, Jeruk dan Sombo. yang terdiri dari 62 Rukun Warga (RW) ,221 Rukun Tetangga (RT) dengan jumlah Kepala Keluargan (KK) sebanyak 7.995.

Penduduk sebagai obyek sekaligus subyek pembangunan mempunyai peranan penting dalam pembangunan, oleh karena itu data penduduk sangat dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan. per tahun. Jumlah penduduk Kecamatan Gucialit sampai dengan Bulan September 2017 sebanyak 26.891. jiwa yang terdiri dari :

Penduduk Laki-laki sebanyak :16.135. jiwa
Penduduk Perempuan sebanyak :10.756 jiwa

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Keluarahan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

a. CAMAT

Camat melaksanakan tugas :

a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamtan;
i. Melaksanakan sebagaian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

b. SEKRETARIAT KECAMATAN

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
b. penghimpunan rencana kegiatan seksi – seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan;
c. pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan;
d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;

e. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
f. penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;

c. SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
c. menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
d. menyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan/LAKIP, Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat dan lain – kain);
e. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
f. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kecamatan;
g. melakukan administrasi kepegawaian;
h. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
j. melakukan administrasi barang milik daerah;
k. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
l. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. Menyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
c. Melakukan pengolahan administrasi keuangan;
d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;

e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain - lain;
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintagan;
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
d. Mengkoordinasikan UPT/instansi pemerintah di wilayah kerjanya;
e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah kerjanya; pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
l. Melaksanakan kegiatan administrasikependudukan;
m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya ytang ada diwilayah kerjanya;
n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

f. SEKSI KETRENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketremtraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusunan rencana kegiatan dan program kerja seksi Ketremtraman dan Ketertiban;
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketrentraman dan ketertiban umum;
c. Melaksanakan pembinaan ketrentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;

d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
e. Membina dan memfasilitasi Ketremtraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
f. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan lainya diwilayah kerjanya;
g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan / fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan Masyarakat (LINMAS);
h. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan Masyarakat (LINMAS);
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

g. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakatdan desa/kelurahan;
c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
f. Memfasilitasi penyelenggaraan Program Keluarga Berencana;
g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan,
l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

h. SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Seksi Perekonimian dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonimian dan Pembangunan;
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonimian dan Pembangunan;
c. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonimi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
d. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil – hasil perekonomian dan pembangunan;
e. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
g. Menganalisakan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian pembangunan;
h. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan musrenbang tingkat kecamatan;
i. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
j. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
k. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

i. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;

e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetapdalam rangka kepuasan masyarakat;
f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
g. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fifik pelayanan umum;
h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pelayanan Umum;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

Sumber Daya Manusia

Formasi kepegawaian Kecamatan Gucialit mempunyai kondisi :

a.	Status kepegawaian				
	-	Pegawai negeri sipil (PNS)	:	18	Orang
	-	Tenaga Kontrak	:	9	Orang
b.	Latar belakang pendidikan				
	-	Magister (S2)	:	-	Orang
	-	Sarjana (S1)	:	10	Orang
	-	Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:		Orang
	-	Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:		Orang
	-	Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:		Orang
	-	SLTA	:	16	Orang
	-	SLTP	:	-	Orang
	-	SD	:	1	Orang
C	Pangkat dan Golongan				
	-	Pembina (IV/a)	:	-	Orang
	-	Penata Tingkat I (III/d)	:	4	Orang
	-	Penata (III/c)	:	4	Orang
	-	Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	-	Orang
	-	Penata Muda (III/a)	:	3	Orang
	-	Pengatur Tingkat I (II/d)	:	2	Orang
	-	Pengatur (II/c)	:	5	Orang
	-	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	-	Orang
	-	Pengatur Muda (II/a)	:	-	Orang
	-	Juru Tingkat I (I/d)	:		orang
	-	Juru (I/c)	:		Orang
	-	Juru Muda Tingkat I (I/b)	:		Orang
	-	Juru Muda (I/a)	:		Orang
D	Pejabat Stuktural				
	-	Eselon III	:	2	Orang
	-	Eselon IV	:	6	Orang

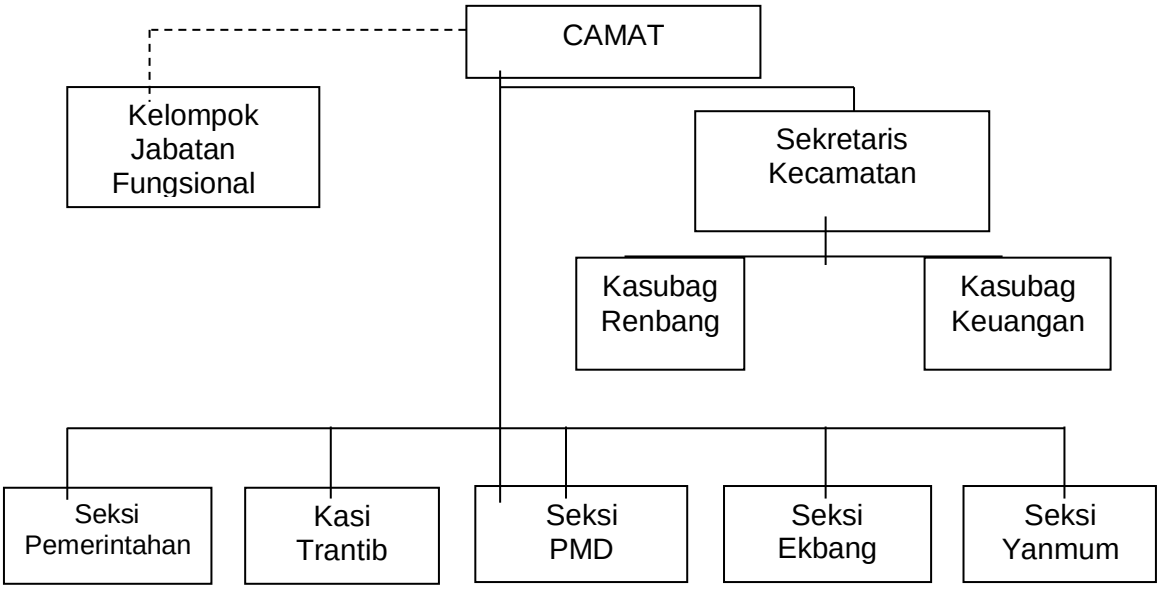
SUSUNAN KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN GUCIALIT

NO.	NAMA	JABATAN
1	I S K A N D A R Penata TK I (IIId) NIP. 19650905 199003 1 009	Camat Gucialit
2	HANI PUJIANTO, SH Penata TK I III/d NIP.19700929 199302 1 002	Sekretaris Kecamatan
3	HARMINTO, SH Penata III /C NIP. 19720819 199602 1 002	Kasi Tata Pemerintahan
4	BUDI HARIYONO, S.AP Penata III/C NIP.19670713 199403 1 004	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
5	WAHYU HIDAYAT Penata /III/C NIP. 19681018 199303 1 007	Kasi EKBANG
6	RIYADI Penata Tk I III/d NIP. 19621210 199003 1 022	Kasi TRAMTIB
7	BUDI PRASETYA Penata Tk I III/d NIP. 19710410 200212 1 008	Kasubag Keuangan
8	SIDANTI ARIYONO Penata / III/c NIP.19690502 199502 1 001	Kasubag Umum
9	HARIYANI Penata Muda III/a NIP19650503 198603 2 021	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
10	SUYANTO, SAP Penata Muda III/a NIP.19670521 199403 1 006	Bendahara
11	NYONO Pengatur TK I II/d NIP.19640613 198503 1 004	Pengadministrasi Umum
12	SUGENG SUPRAYITNO Pengatur II/c NIP. 19660517 199703 1 010	Pengadministrasi Umum

13	MADAHRI Penata Muda (III/a) NIP.19640721 198501 1 001	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekomonian
14	LAHIN Pengatur / II*c* NIP. 19690712 201001 1 003	Pengadministrasi Umum
15	SADI HARIYANTO Pengatur / II*c* NIP. 19690517 200906 1 004	Pengadministrasi Umum
16	SUBI Pengatur TKI / II d NIP. 19670302 200701 1 033	Pengadministrasi Umum
17	SUDARMI Pengatur / II*c* NIP. 19750623 201001 2 001	Pengadministrasi Umum
18	TUPIN Pengatur / II*c* NIP. 19750301 199906 1 001	Pengadministrasi Umum
19	MAYMUN PUJI ASTUTIK Tenaga Kontrak	Pengelola Program dan Kegiatan
20	ULFAH NUR CHOLIDIYAH Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Umum
21	PUJI PURNOMO Tenaga Kontrak	Pramu
22	SUPADI Tenaga Kontrak	Pramu
23	MOHAMAD YUSUF Tenaga Kontrak	Pengemudi
24	FIRDA SILVIATUL HUSNIA Tenaga Kontrak	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
25	FENI CHOIRIYAH Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Keuangan
26	IKHWAN LUKMAN FIRDHAUS Tenaga Kontrak	Pengelola Kepegawaian
27	REZA YULIA ASFRIANTI Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Persuratan

D. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Gucialit berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



E. KONDISI LINGKUNGAN ORGANISASI

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Kecamatan Gucialit , adapun faktor – faktor lingkungan tersebut meliputi :

1. **Lingkungan Internal.**
   a. **Kekuatan**
      1) Ketersediaan aparatur, ditingkat kecamatan maupun desa
      2) Kemauan dari masing-masing pihak yang terkait untuk merubah lebih baik
   b. **Kelemahan**
      1) Prasarana sudah tersedia namun belum lengkap
      2) Sistem kerja belum optimal
2. **Lingkungan Eksternal**
   a. **Peluang**
      1) Adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat
      2) Adanya desentralisasi fiskal dari kabupaten pada kecamatan berwenang menyusun program kerja sendiri
   b. **Ancaman**
      1) Kondisi geografis yang mengakibatkan kecamatan gucialit menjadi daerah rawan bencana
      2) Kondisi pegawai yang sebagian besar berasal dari luar kecamatan

F. FAKTOR – FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Faktor kunci keberhasilan yang dilandasi oleh visi, misi dan nilai Kecamatan Gucialit mempunyai kebijakan yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, peluang, dan ancaman.

Adapun faktor – faktor kunci keberhasilan yang telah diidentifikasikan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program pembangunan lingkup kecamatan yang berbasis kerakyatan
2. Mewujudkan pembangunan kecamatan yang terintegrasi dan aspiratif
3. Meningkatkan ketaatan masyarakat dalam administrasi kependudukan melalui peningkatan pelayanan yang mudah, cepat dan berkualitas
4. Mengembangkan sistem keamanan lingkungan
5. Meningkatkan rasa aman dan nyaman dalam kehidupan bermasyarakat dan dari ancaman bencana alam
6. Meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi kantor dengan sistem manajemen yang profesional
7. Sinkronisasi program dengan desa, SKPD dan instansi Vertikal

BAB. II
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI DAN MISI

Visi

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka ditetapkan visi SKPD Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang dengan mengikuti Visi Kabupaten Lumajang adalah

"Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat"

Misi merupakan akumulasi dari sasaran program strategik untuk mencapai visi. maka Misi SKPD Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang sejalan dengan salah satu Misi Kabupaten Lumajang yaitu :

"***Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel , dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and clean governance)***

B. TUJUAN SASARAN DAN TARGET

Tujuan :

MISI – TUJUAN

No.	M I S I	TUJUAN
1	Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar, dan bersih (good and clean governance)	Meningkatnya kepuasan masyarakat

Sasaran :

TUJUAN – SASARAN

No.	TUJUAN	SASARAN			
		URAIAN		INDIKATOR	
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat	1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	1	Nilai IKM Kecamatan
				2	Rata - rata persentase hasil fasilitasi dan kooordinasi yang ditindaklanjuti
				3	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu

Target :

Target Kecamatan Gucialit Tahun 2019

TUJUAN DAN SASARAN				SATUAN	TAHUN DASAR 2017	REALISASI TAHUN	TARGET TAHUN					KET
URAIAN		INDIKATOR				2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Tujuan												
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat		NILAI IKM	Angka	75	75	86	87	88	89	90	
Sasaran												
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	1	Nilai IKM	Angka	75	81,29	81,29	81,5	82	82,5	83	
		2	Rata - rata persentase hasil fasilitasi dan kooordinasi yang ditindaklanjuti	%	100	100	100	100	100	100	100	
		3	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	%	55,55	66,66	77,77	77,77	88,88	88,88	100	

BAB. III
RENCANA KINERJA TAHUN 2019

A. PROGRAM UTAMA

Penyusunan Program Rencana Kerja kecamatan Gucialit ini adalah program yang telah ditetapkan di dalam rencana program kecamatan Gucialit tahun 2019 sedangkan pelaksanaan untuk mencapai sasaran adalah melalui kegiatan kegiatan sebagaimana yang terurai dibawah ini :

Program Utama dan Kegiatan
Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2019

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	1. Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	1. Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur 2. Pemeliharaan rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur
3.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan**	1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtasar realisasi kinerja SKPD/ LAKIP 2. Penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun 3. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 4. Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA SKPD)
4	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan**	1. Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan 2. Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat 3. Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat 4. Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan 5. Peningkatan Pelayanan Administrasi pada masyarakat

B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran dan indkator kinerja Kecamatan Gucialit tertuang dalam perincian program sebagai berikut :

Sasaran dan Indikator Kinerja
Kecamatan Gucialit Tahun 2019

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA
1.	**Program Pelayanan Administrasi dan Operasional :**	**Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran kecamatan gucialit**	**Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran**	**100 %**
	Ø Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Meningkatnya penyediaan administrasi dan operasional perkantoran kecamatan	**Output :** Jumlah jenis pelayanan Administrasi dan Oprasional Perkantoran **Outcome :** Nilai IKM	22 jenis 81,29
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :**	**Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit**	**persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur**	**100 %**
	Ø Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Prasarana Aparatur	Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	**Output :** Jumlah Jenis sarana dan Prasarana yang disediakan **Outcome :** Nilai IKM	4 Jenis 81,29
	Ø Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana dan prasrana yang terpelihara	**Output :** Jumlah jenis sarana dan prasarana yang terpelihara **Outcome :** Nilai IKM	4 Jenis 81,29

3.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :**	Meningkatnya akuntabilitas keuangan Kecamatan Gucialit	Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	**100 %**
	Ø Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP Ø Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Menyusun Dokumen Lakip Menyusun Laporan Keuangan Akhir TAhun	**Output :** Jumlah Dokumen LAKIP **Outcome :** Nilai IKM **Output :** Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun **Outcome :** Nilai IKM	1 Dok 5 exp 81,29 1 Dok 5 exp 81,29
	Ø Penyusunan Rencana Kerja	Menyusun Rencana Kerja	**Output :** Jumlah Dokumen Rencana Kinerja **Outcome :** Nilai IKM	1 Dok 5 exp 81,29
	Ø Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	**Output :** Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) **Outcome :** Nilai IKM	1 Dok 15 exp 81,29
4.	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan**	**Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Gucialit**	**Presentase Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Gucialit**	**100%**
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan	Desa yang Menyusun Dokumen Administrasi Tepat Waktu	**Output :** Jumlah Desa yang menyusun Dokumen Administrasi tepat waktu	7 desa

			Outcome : IKM	81,29
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Meningkatnya Koordinasi Ketrentraman dan Ketertiban	**Output :** Jumlah desa terbina Linmas dan jumlah Linmas yang dilatih/dibina ketrentraman dan ketertiban **Outcome :** IKM	9 ds 178 org 81,29
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Kelompok Masyarakat yang diberdayakan dan orang yang diberdayakan	**Outang put :** Jumlah desa dan jumlah Pokmas yang telah dibina pemberdayaan **Outcome :** IKM	9 ds 900 org 81,29
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Monev terkait pembangunan dan pemberantasan kemiskinan	**Output :** Jumlah Dokumen Prioritas usulan desa **Outcome :** IKM	1 Dok Prioritas ds 81,29
	Ø Peningkatan Pelayanan Adminitrasi pada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	**Output :** Jumlah waktu pelayanan **Outcome :** IKM	12 bulan 81,29

C. JUMLAH ANGGARAN YANG DIALOKASIKAN

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan Program dan Kegiatan Kinerja Tahun Anggaran 2019 telah ditetapkan untuk Belanja Langsung sebesar ***Rp.1.254.285.000,00*** adapun untuk perincian kegiatan sebagaimana lampiran RKT Tahun 2019.

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran:** ➢ Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	**319.813.500,00** 319.813.500,00
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :** ➢ Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Prasarana Aparatur ➢ Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana Prasarana Aparatur	**405.219.000,00** 324.719.000,00 80.500.000,00
3.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan**: ➢ Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP ➢ Penyusunan Laporan Keuangan Akhir ➢ Penyusunan Rencana Kerja ➢ Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	**11.862.500,00** 1.490.000,00 1.887.500,00 580.000,00 7.905.000,00
4.	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan:** ➢ Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan ➢ Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat ➢ Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat ➢ Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan ➢ Peningkatan Pelayanan Administrasi pada masyarakat	**517.390.000,00** 262.825.000,00 18.690.000,00 182.250.000,00 10.425.000,00 43.200.000,00
	JUMLAH	**1.254.285.000,00**

BAB IV
PENUTUP

Penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Kecamatan Gucialit Tahun 2019 mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dan Ketentuan yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2019 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan rencana strategis Kecamatan Gucialit Tahun 2018-2023, dan merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 1 tahun.

Rencana Kerja ini mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gucialit.

Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Tahun 2019 merupakan pedoman dalam melakukan kegiatan kecamatan pada tahun 2019. Dengan mengintegrasikan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dimiliki oleh Kecamatan, penyusunan Rencana Kerja ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis khususnya di Kecamatan Gucialit.

Demikian pula dengan tersusunnya Rencana Kerja Kecamatan Gucialit ini juga masih terdapat kekurang-kekurangan yang harus kami perbaiki. Akhirnya kami ucapkan terima kasih dengan tersusunnya Renja Kecamatan Gucialit Tahun 2019 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Gucialit, Juli 2019
CAMAT GUCIALIT

I S K A N D A R
NIP. 19650905 199003 1 009