

# **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 sosial 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 dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Mengingat semakin kompleksnya 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 kekurangan sempurna dalam pelaksanaan tugas, baik dalam proses pencapaian kegiatan maupun

cara pelaksanaannya 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 2021 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 Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 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 Anggaran Kecamatan Gucialit Tahun 2021 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 Km<sup>2</sup> 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 Keluarga ( 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 Oktober 2020 sebanyak 26.936. jiwa yang terdiri dari :

Penduduk Laki-laki sebanyak	:13.175. jiwa
Penduduk Perempuan sebanyak	:13.761. jiwa

### **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, 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 pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian 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 rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;

- c. pengelolaan administrasi umum kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;

**c. SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kecamatan;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**d. SUB BAGIAN KEUANGAN**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;

- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (recastra, rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**e. SEKSI PEMERINTAHAN**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

**f. SEKSI PELAYANAN UMUM**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinann sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagaimana kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

#### **g. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi, sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaantugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat;

#### **Sumber Daya Manusia**

Formasi kepegawaian Kecamatan Gucialit mempunyai kondisi :

a.	Status kepegawaian			
	-	Pegawai negeri sipil (PNS)	:	15 Orang
	-	Tenaga Kontrak	:	18 Orang
b.	Latar belakang pendidikan			
	-	Magister (S2)	:	Orang
	-	Sarjana (S1)	:	20 Orang
	-	Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:	Orang



-	Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:		Orang
-	Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:		Orang
-	SLTA	:	13	Orang
-	SLTP	:	-	Orang
-	SD	:		Orang
C	Pangkat dan Golongan			
-	Pembina (IV/a)	:	-	Orang
-	Penata Tingkat I (III/d)	:	3	Orang
-	Penata (III/c)	:	4	Orang
-	Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	-	Orang
-	Penata Muda (III/a)	:	2	Orang
-	Pengatur Tingkat I (II/d)	:	2	Orang
-	Pengatur (II/c)	:	4	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	:	5	Orang

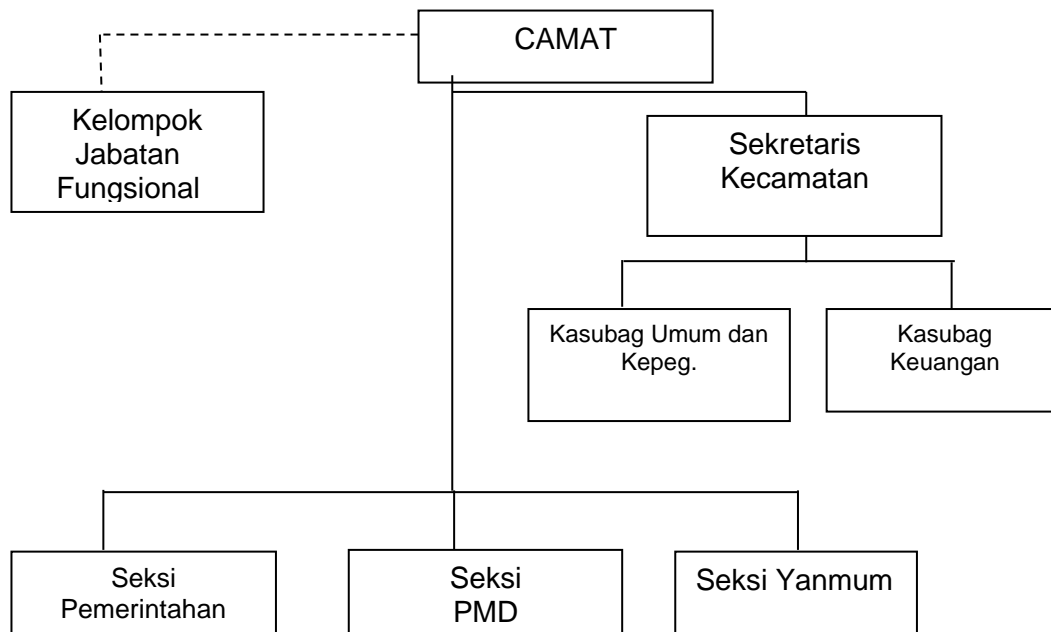
### **SUSUNAN KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN GUCIALIT**

NO.	NAMA	JABATAN
1	I S K A N D A R Penata TK I / III d NIP. 19650905 199003 1 009	Camat Guccialit
2	HANI PUJIAN TO, SH Penata TK I / III d NIP.19700929 199302 1 002	Sekretaris Kecamatan
	BUDI PRASETYA, SE Penata Tk I / III d NIP. 19710410 200212 1 008	Kasi Pelayanan Umum
	ANDIK SUDARSONO,SH Penata / III c NIP. 197801312011011004	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
5	HARMINTO, SH Penata / III c NIP. 197208191996021002	Kasi Pemerintahan
6	RINDUNG SLAMET,S.PD Penata / III c NIP. 196406241994031007	Kasubag. Keuangan
7	SIDANTI ARIYONO Penata / III c NIP.19690502 199502 1 001	Kasubag Umum dan Kepegawaian

8	SUYANTO, SAP Penata Muda III/a NIP.19670521 199403 1 006	Bendahara
9	HARIYANI Penata Muda / IIIa NIP.19650503 198603 2 021	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
10	NYONO Pengatur TK.I / IId NIP.196406131985031014	Pengadministrasi Umum
11	SUBI Pengatur TK.I / IId NIP.196703022007011033	Pengadministrasi Umum
12	SUGENG SUPRIYANTO Pengatur / IIc NIP. 196605172009061004	Pengadministrasi Umum
13	SADI HARIYANTO Pengatur / IIc NIP. 19690517 200906 1 004	Pengadministrasi Umum
14	TUPIN Pengatur / IIc NIP. 19750301 199906 1 001	Kepala Desa
15	LAHIN Pengatur / IIc NIP. 19690712 201001 1 003	Kepala Desa
16	MAYMUN PUJI ASTUTIK Tenaga Kontrak ULFAH NUR CHOLIDIYAH	Pengelola Program dan Kegiatan
17	PUJI PURNOMO Tenaga Kontrak	Pramu
18	IMAM BASORI Tenaga Kontrak FIRDA SILVIATUL HUSNIA Tenaga Kontrak	Pramu
19	FENI CHOIRIYAH Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Umum
20	IKHWAN LUKMAN FIRDHAUS Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Umum
21	REZA YULIA ASFRIANTI Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Persuratan

## D. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Gucialit berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 96 tahun 2019 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 diidentifikasi 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	1	Nilai IKM Kecamatan
			Pelayanan, Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	2	Rata - rata persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti
				3	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu



Target :

Target Kecamatan Gucialit Tahun 2021

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 koordinasi 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 2021

A. PROGRAM UTAMA

Penyusunan Program Rencana Kerja kecamatan Gucialit ini adalah program yang telah ditetapkan di dalam rencana program kecamatan Gucialit tahun 2021 sedangkan pelaksanaan untuk mencapai sasaran adalah melalui kegiatan kegiatan sebagaimana yang terurai dibawah ini :

Program Utama dan Kegiatan  
Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2021

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3 Administrasi Kepegawaian,Perangkat Daerah 4 Administrasi Umum Perangkat Daerah 5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum



5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

## B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran dan Indikator Kinerja Kecamatan Gucialit tertuang dalam perincian program sebagai berikut :

### Sasaran dan Indikator Kinerja Kecamatan Gucialit Tahun 2021

N O	PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi kecamatan serta Akuntabilitas, keuangan dan pemerintahan desa	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran.	100 %
			Output : Jumlah jenis pelayanan Administrasi dan Oprasional Perkantoran	1 dokumen
			Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti 3. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	82 88,8 100

	❖ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya akuntabilitas keuangan Kecamatan	Persentase Laporan kinerja keuangan	1 dokumen 16 peg 12 bln
	❖ Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah ❖ Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya akuntabilitas administrasi kepegawaian Meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Persentase laporan Kinerja Kepegawaian PD  Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 jenis  12 bulan
	❖ Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya pengelolaan administrasi perangkat daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	2 jenis
	❖ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	2 jenis
	❖ Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya jasa penunjang operasional kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	5 rekening
	❖ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meninkatnya pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	4 jenis
2	PROGRAM PENYELENGGAR AAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Gucialit	Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	82  88,88

			3. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	100
	❖ Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Gucialit	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	1 kegiatan
	❖ Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Meningkatnya dokumen yang di fasilitasi	Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dillimpahkan	6 jenis
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya kelompok masyarakat yang terbina /terlatih pemberdayaannya	Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase desa / kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaannya 3. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	82 88,88 100
	❖ Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Meningkatnya jumlah desa yang terfasilitasi pemberdayaannya	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	4 fasilitasi
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Meningkatnya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban	Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase desa / kelurahan yang terfasilitasi Ketentraman dan ketertiban 3. Rata-rata Persentase desa	82 88,88

			yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	100
	❖ Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Meningkatnya jumlah linmas yang terlatih/dibina	Persentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum	1 kegiatan
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Gucialit	Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase penyelenggaraan pemerintahan 3. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	82 88,88 100
	❖ Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatny penyelenggaraan pelayanan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	12 kegiatan
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan desa	Outcome : 1. Nilai IKM 2. Persentase desa tertib administrasi 3. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	9 desa

❖ Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya desa tertib administrasi	Persentase desa jumlah desa yang menyusun administrasi tepat waktu	8 desa
---	---------------------------------------	--	--------

### C. JUMLAH ANGGARAN YANG DIALOKASIKAN

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan Program dan Kegiatan Kinerja Tahun Anggaran 2021 telah ditetapkan untuk Belanja Langsung sebesar Rp.2.302.698.900 adapun untuk perincian kegiatan sebagaimana lampiran RKT Tahun 2021.

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota: ➤ Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ➤ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ➤ Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah ➤ Administrasi Umum Perangkat Daerah ➤ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah ➤ Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. ➤ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	<b>1.984.128.900</b>  3.011.000  1.526.397.746  12.320.000  90.630.330  37.131.160  242.963.300  71.675.364
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik: ➤ Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat.	<b>3.885.000</b>  3.885.000
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan : ➤ Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.	<b>70.450.000</b>  70.450.000
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum :	<b>3.965.000</b>

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
	➤ Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	3.965.000
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum ➤ Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah.	<b>13.200.000</b> 13.200.000
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa. ➤ Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<b>227.070.000</b> 227.070.000
	JUMLAH	<b>2.302.698.900</b>

#### **BAB IV PENUTUP**

Penyusunan Rencana Kinerja ( Renja ) Kecamatan Gucialit Tahun 2021 mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dan Ketentuan yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2020 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 2021 merupakan pedoman dalam melakukan kegiatan Kecamatan pada tahun 2021. 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 2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Gucialit, 14 Oktober 2020  
CAMAT GUCIALIT

**ISKANDAR**  
NIP. 19650905 199003 1 009