

**RENCANA KINERJA
(RENJA)
KECAMATAN GUCIALIT
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN GUCIALIT**

**Jl. P. Jenderal Sudirman 124 Telp. 0334 887659
GUCIALIT 67353**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, atas Berkat Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga Renacana Kinerja (RENJA) SKPD Kecamatan Gucialit Tahun 2019 dapat terselesaikan.

Dokumen Renja ini disusun untuk memnuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 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.

Renja SKPD Kecamatan Gucialit Tahun 2019 merupakan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Gucialit untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tahun 2019. keberhasilan Renja SKPD ini tidak lepas dari integritas moral dan kerjasama dari semua pihak, termasuk peran serta masyarakat.

Dengan adanya dokumen ini diharapkan setiap prioritas program yang telah ditetapkan beserta targetnya dapat dijadikan sebagai acuan utama bagi pelaksanaan kinerja yang ada pada SKPD Kecamatan Gucialit, yang akhirnya diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Kecamatan Gucialit.

Kami menyadari penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gucialit masih banyak kekurangannya oleh karena itu kami mohon masukan dan saran dari stakeholder baik dari Pemerintah Kabupaten Lumajang maupun dinas instansi lainnya serta pihak swasta dan masyarakat guna meningkatkan efektivitas perencanaan kegiatan Kecamatan Gucialit dimasa yang akan datang



Agustus 2018

CAMAT GUCIALIT

YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP

NIP. 19830621 20011 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. UMUM	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud Dan Tujuan	3
B. KEDUDUKAN KECAMATAN GUCIALIT	3
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	4
D. SUSUNAN ORGANISASI	14
E. KONDISI LINGKUNGAN ORGANISASI	14
F. FAKTOR – FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN	15
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	16
A. VISI DAN MISI.....	16
B. TUJUAN DAN SASARAN	16
BAB III RENCANA KINERJA TAHUN 2019	19
A. PROGRAM UTAMA	19
B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA	20
C. JUMLAH ANGGARAN YANG DIALOKASIKAN	23
BAB IV PENUTUP	25

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 efisiensi*.

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 kekurang sempurnaan 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 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 Lumajang Nomor 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 Kecamatan Gucialit Tahun 2018 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 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 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 Kelurahan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

a. Camat

Camat sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
7. Melakukan Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
2. Penghimpunan secara kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
3. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
4. Pelaksanaan urusan Kepegawaian;
5. Pelaksanaan urusan Keuangan;
6. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan;
7. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
8. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
9. Pengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi-seksi;
10. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat;
12. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

c. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum;

2. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
3. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
4. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris Kecamatan;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat Kecamatan;
6. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Kecamatan;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum;
8. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembuatan rencana anggaran;
- c) Penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- d) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- e) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan

pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan;
- c) Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d) Pengkoordinasian UPT/Instansi Pemerintah di wilayah kerjanya;
- e) Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- f) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan BPD di wilayah kerjanya;
- g) Pelaksanaan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- h) Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i) Fasilitasi penataan desa/kelurahan;
- j) Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k) Fasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
- l) Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
- m) Pelaksanaan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n) Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu;
- o) Pertimbangan pengangkatan Lurah;
- p) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Tata Pemerintah;
- q) Pemberian saran dan pertimbangan mengenal langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- r) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d) Pembinaan dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet Kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya;
- e) Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- f) Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- g) Penghimpunan dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- h) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- i) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi
Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- a) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b) Pelaksanaan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- c) Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
- d) Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

- e) Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- f) Penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- g) Penanggulangan masalah sosial;
- h) Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i) Fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan LSM;
- j) Pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- k) Peningkatan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
- l) Pemantapan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- m) Peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- n) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- p) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

h. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c) Pelaksanaan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
- d) Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
- e) Pelaksanaan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
- f) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
- g) Penganalisaan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;

- h) Pengkoordinasian, penyiapan dan penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP;
- i) Penghimpunan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- j) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- k) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

i. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c) Pelaksanaan 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, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir;
- d) Pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e) Penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f) Penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g) Penyelenggaraan pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sumber Daya Manusia

Formasi kepegawaian Kecamatan Gucialit mempunyai kondisi :

a.	Status kepegawaian			
-	Pegawai negeri sipil (PNS)	:	20	Orang
-	Tenaga Kontrak	:	9	Orang
b.	Latar belakang pendidikan			
-	Magister (S2)	:	-	Orang
-	Sarjana (S1)	:	9	Orang
-	Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:		Orang
-	Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:		Orang
-	Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:		Orang
-	SLTA	:	16	Orang
-	SLTP	:	2	Orang
-	SD	:	1	Orang
C	Pangkat dan Golongan			
-	Pembina (IV/a)	:	1	Orang
-	Penata Tingkat I (III/d)	:	4	Orang
-	Penata (III/c)	:	2	Orang
-	Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	1	Orang
-	Penata Muda (III/a)	:	3	Orang
-	Pengatur Tingkat I (II/d)	:	-	Orang
-	Pengatur (II/c)	:	7	Orang
-	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	1	Orang
-	Pengatur Muda (II/a)	:	1	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

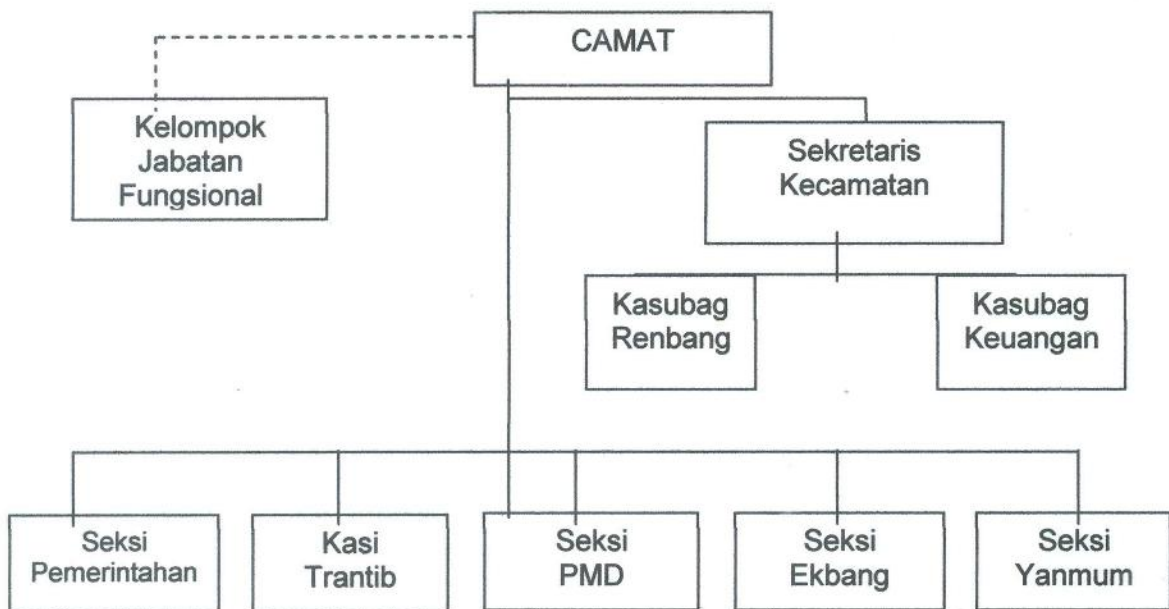
NO.	NAMA	JABATAN
1	YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP Pembina NIP. 19800305 199810 1 001	Camat Gucialit
2	HANI PUJIANTO, A. Md Penata TK I III/d NIP.19700929 199302 1 002	Sekretaris Kecamatan
3	HARMINTO, SH Penata III /C NIP. 19720819 199602 1 002	Kasi Tata Pemerintahan
4	BUDI CAHYONO Penata Tk I III/d NIP.19610105 198003 1 003	Kasi Pelayanan Umum
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 Muda Tk. I / III/b 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 II/c NIP.19640613 198503 1 004	Pengadministrasi Umum
12	SUGENG SUPRAYITNO Pengatur Muda Tk I II/b NIP. 19660517 199703 1 010	Pengadministrasi Umum

13	MADAHRI Penata Muda (III/a) NIP.19640721 198501 1 001	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
14	MUNASID Pengatur Muda / II a NIP. 19621201 200701 1 015	Pengadministrasi Umum
15	MUKHTAR SANUSI Pengatur / IIc NIP. 19671214 200701 022	Pengadministrasi Umum
16	LAHIN Pengatur / IIc NIP. 19690712 201001 1 003	Pengadministrasi Umum
17	SADI HARIYANTO Pengatur / IIc NIP. 19690517 200906 1 004	Pengadministrasi Umum
18	SUBI Pengatur / II c NIP. 19670302 200701 1 033	Pengadministrasi Umum
19	TUPIN Pengatur / IIc NIP. 19750301 199906 1 001	Pengadministrasi Umum
20	SUDARMI Pengatur / IIc NIP. 19750623 201001 2 001	Pengadministrasi Umum
21	MAYMUN PUJI ASTUTIK Tenaga Kontrak	Pengelola Program dan Kegiatan
22	ULFAH NUR CHOLIDYAH Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Umum
23	PUJI PURNOMO Tenaga Kontrak	Pramu
24	SUPADI Tenaga Kontrak	Pramu
25	MOHAMAD YUSUF Tenaga Kontrak	Pengemudi
26	FIRDA SILVIATUL HUSNIA Tenaga Kontrak	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
27	FENI CHOIRIYAH Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Keuangan

28	IKHWAN LUKMAN FIRDHAUS Tenaga Kontrak	Pengelola Kepegawaian
29	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 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 Sejahtera dan Bermartabat"

Misi

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 : ***"Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan serta mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat"***

B. TUJUAN SASARAN DAN TARGET

Tujuan :

MISI – TUJUAN

No.	MISI	TUJUAN
1	Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, dan demokratisn melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan serta mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik

Sasaran :

TUJUAN – SASARAN

No.	TUJUAN	SASARAN			
		URAIAN		INDIKATOR	
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kec. Gucialit	1	Nilai SKM
		2	Meningkatnya Koordinasi Pemerintah Kec. Gucialit	1	Prosentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti
		3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	1	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu

Target :

Target Kecamatan Gucialit Tahun 2019

TUJUAN DAN SASARAN		SATUAN	TAHUN DASAR 2013	REALISASI TAHUN 2014	TARGET TAHUN				KET
URAIAN	INDIKATOR				2015	2016	2017	2018	
Tujuan									
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	Kategori	CC	CC	CC	CC	B	B	BB
		Angka	75	75	75	80	83	85	88
Sasaran									
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	Angka	75	75	75	75	75	75	88
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	%	100	100	100	100	100	100	100
3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	%	44%	44%	44%	56%	56%	56%	78%

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 ikhtisar 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 Peningkatan 5. Pelayanan Administrasi pada masyarakat

B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran dan indikator 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	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	100 %
	Ø Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Meningkatnya penyediaan administrasi dan operasional perkantoran kecamatan	Output : Jumlah penyediaan Administrasi dan Operasional Perkantoran Outcome : Nilai IKM	12 bulan 88
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :	Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	prosentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100 %
	Ø Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Prasarana Aparatur	Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	Output : Jumlah Sarana dan Prasarana yang tersedia Outcome : Nilai IKM	4 kegiatan 88
	Ø Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana yang terpelihara	Output : Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara Outcome : Nilai IKM	4 kegiatan 88

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	Menyusun Dokumen Lakip	Output : Jumlah Dokumen LAKIP Outcome : Nilai IKM	1 Dok 5 exp 88
	Ø Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun	Output : Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun Outcome : Nilai IKM	1 Dok 5 exp 88
	Ø Penyusunan Rencana Kerja	Menyusun Rencana Kerja	Output : Jumlah Dokumen Rencana Kinerja Outcome : Nilai IKM	1 Dok 5 exp 88
	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 88
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 Outcome : IKM	9 desa 88

	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Meningkatnya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban	Output : Jumlah koordinasi dan jumlah peserta terkait ketentraman dan ketertiban Outcome : IKM	9 ds 178 org 88
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Kelompok Masyarakat yang diberdayakan dan orang yang diberdayakan	Outang put : Jumlah Pokmas yang diberdayakan dan jumlah orang yang diberdayakan Outcome : IKM	9 ds 900 org 88
	Ø Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Monev terkait pembangunan dan pemberantasan kemiskinan	Output : Jumlah usulan yang difasilitasi dan Jumlah kegiatan Monev pembangunan yang dilaksanakan Outcome : IKM	1 Dok Prioritas ds 88
	Ø Peningkatan Pelayanan Adminitrasi pada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	Output : Persenatase Pelayanan yang diproses tepat waktu Outcome : IKM	12 bulan 88

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.1.233.285.000,00** adapun untuk perincian kegiatan sebagaimana lampiran RKT Tahun 2019.

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran: ➤ Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	313.813.500,00 313.813.500,00
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) SKP	6.712.500,00 1.490.000,00 1.887.500,00 580.000,00 2.755.000,00
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	507.540.000,00 251.825.000,00 18.690.000,00 183.400.000,00 10.425.000,00 43.200.000,00
	JUMLAH	1.233.285.000,00

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 kurang-kekurangan yang harus kami perbaiki. Akhirnya kami ucapkan terima kasih dengan tersusunnya Renja Kecamatan Gucialit Tahun 2018 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Gucialit, Agustus 2018
CAMAT KECAMATAN GUCIALIT

YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP
NIP. 19800305 199810 1 001