

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang menghasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang menghasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dalam rangka mengamalkan bentuk amanah tersebut diatas maka Kantor Camat Barangin membuat Perjanjian Kinerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kerja selama 2023 yang dituangkan dalam bentuk pelaporan yang dituangkan pada bab IV Perjanjian Kinerja ini.

### **1.2 Landasan Hukum**

Landasan yuridis yang mendasari penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Barangin adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan Kinerja dan tata reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. **Penyusunan Perjanjian Kinerja** merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah.

### **1.3 Ruang Lingkup Perjanjian Kinerja**

Ruang Lingkup Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Barangin mencakup seluruh tugas pokok dan fungsi kantor Camat Barangin dengan mempertimbangkan Sumberdaya yang tersedia, yang lebih menitik beratkan kepada program utama (program Prioritas), yaitu program yang dapat menggambarkan keberadaan Kantor Camat Barangin serta menggambarkan isu strategis yang di hadapi oleh Kantor Camat Barangin, adapun tujuan dibuatnya perjanjian kinerja Kantor Camat Barangin tahun 2023 antara lain adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur
2. Menciptakan tolok aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

### **1.4 Format Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja Kantor Camat Barangin tahun 2023 berisikan format sesuai dengan surat dari Wali Kota Sawahlunto nomor : 061/2/Org-Swl/2023 tanggal 04 Januari 2023 tentang Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang memuat lampiran berisikan antara lain :

#### **1. Pernyataan Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Wali Kota Sawahlunto sebagai pemberi amanah kepada Camat Kecamatan Barangin sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Wali kota Sawahlunto sebagai

pemberi amanah dan Camat Kecamatan Barangin sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja ini juga memuat Perjanjian Kinerja antara Camat Eselon III/a dengan Sekretaris Kecamatan Eselon III/b, Kepala Seksi (Eselon IV/a), Lurah (Eselon IV/a) dan Kepala Sub Bagian (Eselon IV/b) serta Perjanjian Kinerja ini juga berisikan tanda tangan kedua belah pihak yang berjanji.

2. Lampiran kinerja Tahun 2023, berisi antara lain :

a. Sasaran Strategis

Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh Kantor Camat Barangin dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu satu tahun.

b. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan, indikator kinerja dapat berupa output maupun outcome.

c. Target Kinerja

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam satu tahun tertentu

d. Program

Program - program yang menggambarkan keberadaan (eksistensi) Kantor Kecamatan Barangin. Perumusan Program Utama ini memperhatikan program - program yang telah tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Barangin tahun 2018-2023.

e. Jumlah Anggaran

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Barangin Tahun 2023.

## **1.5 Sistematika**

Sistematika Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan barangin Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

### **BAB I : Pendahuluan**

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, landasan hukum, ruang lingkup, tujuan, format dan sistematika penulisan Perjanjian Kinerja.

### **BAB II : Organisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2023**

Menjelaskan secara ringkas Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta tugas pokok dan fungsinya serta memberikan gambaran terhadap hasil yang dicapai pada Tahun 2023.

### **BAB III : Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahun 2023**

Berisikan Rencana Strategis meliputi Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan serta program dan kegiatan tahun 2023.

### **Bab IV : Perjanjian Kinerja**

Pernyataan dan Tabel Perjanjian Kinerja yang berisi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target Kinerja dan Program serta Jumlah Anggaran yang dialokasikan yang dimulai dari Eselon VI sampai dengan Eselon II pada OPD.

### **Bab V : Penutup**

Terdiri atas Kesimpulan dan Saran

### **Lampiran :**

Lampiran 1:Struktur Organisasi Kantor Camat Barangin

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **2.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi**

Kecamatan Barangin adalah salah satu dari 4 (empat) kecamatan yang ada di Kota Sawahlunto, kalau melihat dari sejarahnya kecamatan Barangin dahulunya bernama Kecamatan Sawahlunto Utara, namun disebabkan adanya perubahan atas wilayah berdasarkan PP RI NO.44 tahun 1990 maka kecamatan Sawahlunto Utara bertukar namanya menjadi Kecamatan Barangin. Secara administrasi Pemerintahan Kecamatan Barangin dibagi menjadi 4 Kelurahan dan 6 Desa, Kecamatan Barangin terletak pada 100,47<sup>bt</sup> dan 0,46<sup>LS</sup> dengan ketinggian lebih kurang 261-650 meter dari permukaan laut dengan batas-batasnya yaitu :

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Sebelah Utara   | : Berbatas dengan Kecamatan Barangin                               |
| Sebelah Selatan | : Berbatas dengan Kecamatan IX Koto Sungai<br>Lasi Kabupaten Solok |
| Sebelah Barat   | : Berbatas dengan Kecamatan X Koto Diatas<br>Kabupaten Solok       |
| Sebelah Timur   | : Berbatas dengan Kecamatan Talawi                                 |

Kedudukan dan susunan organisasi kecamatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022:

#### **Kedudukan**

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum; dan
    2. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - g. Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Berdasarkan jabatan structural di kecamatan Barangin adalah sebagai berikut:
  - a. Eselon IIIa : 1 (satu) orang Camat
  - b. Eselon IIIb : 1 (satu) orang Sekretaris Kecamatan
  - c. Eselon IVa : 5 (lima) orang
  - d. Eselon IVb : 2 (dua) orang
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## 2.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD

### Struktur Organisasi Kantor Camat Barangin Keadaan Januari 2023

No	Nama	Jabatan
1	Subandi,SH	Camat Kecamatan Barangin
2	Gusnelly.SSTP.MS.i	Sekretaris Kecamatan
3	Rahmaniar	Kasi Pemerintahan
4	Fransieromi,S.Pd.I	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
5	Yusmaidar,S.Sos	Kasi Perekonomian & Pembangunan
6	Salawati, S.Ag	Kasi Trantib
7	Wasdi Bakhtiar, S.Pt.MM	Kasi Pelayanan Umum
8	Susi Ekawati.S.Ap	Kasubag Administrasi Umum
9	Ria Handayani, SE	Kasubag Keuangan
10	Roynaldo	Staf Kasubag Administrasi Umum
11	Zulfa	Staf Kasubag Administrasi Umum
11	Aini Susanti, SE	Staf Kasubag Administrasi Umum
12	Delfi Susanti, S.Sos	Staf Kasubag Administrasi Umum
14	Suparno	Staf Kasubag Administrasi Umum
15	Hilda Sosiawati	Staf Kasubag Administrasi Umum
16	Ajirma	Staf Kasubag Administrasi Umum
17	Rahmawati	Staf Kasubag Administrasi Umum
18	Sutarmi, S.SOs	Staf Kasi Pelayanan Umum
19	Epi Megawati	Staf Kasi Pelayanan Umum
20	Eva Yuliwarni, A,Mk	Staf Kasubag Administrasi Keuangan
21	Wong In Ce	Staf Kasubag Administrasi Keuangan
22	Rahayu, S.Kom	Staf Kasubag Administrasi Keuangan
23	Yolanda Zaskia	Staf Kasubag Administrasi Keuangan
24	Rieska, A.Md	Staf Kasi Pemerintahan
25	Yulia Hastuti, SE	Staf Kasi Pemerintahan
26	Civry Adrianta,S.Pt	Staf Kasi Trantib
27	Novendra Candra	Staf Kasi Trantibum
28	Arifin Ahmad.A.Md.Par	Staf Kasi Perekonomian & Pembangunan
29	Sumini	Staf Kasi Perekonomian & Pembangunan
30	Nengsih Hartati, S.Sos.MM	Staf Pemberdayaan Masyarakat
31	Reni Molusi.S.Ap	Staf Pemberdayaan Masyarakat

Sedangkan struktur Organisasi Kantor Camat Barangin yang lebih lengkap dapat dilihat dalam Lampiran I Laporan ini.

### **Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang :**

Berikut tugas dan fungsi organisasi Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto sesuai Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022:

**Camat** mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Camat antara lain:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
- b. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- d. mengoordinasikan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. mengoordinasikan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- f. mengoordinasikan harmonisasi hubungan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- g. mengoordinasikan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. mengoordinasikan sinergitas pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum yang melibatkan swasta;
- j. mengoordinasikan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- k. mengoordinasikan efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- l. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. merumuskan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;

- n. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- o. melaksanakan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dilaksanakan dengan kriteria;
  - a. proses sederhana;
  - b. objek perizinan berskala kecil;
  - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks;
  - d. tidak memerlukan teknologi tinggi;
  - e. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
  - f. kegiatan berskala kecil; dan
  - g. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

#### Paragraf 2

#### **Sekretariat**

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris antara lain:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Kecamatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum serta Sub Bagian Administrasi Keuangan;
  - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Kecamatan;
  - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan.

#### Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan,

- perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum antara lain:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
  - g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
  - n. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan.

#### Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi

- perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - e. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - h. menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

- i. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

### **Seksi Pemerintahan**

#### Pasal 13

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.

#### Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang pemerintahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pemerintahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pemerintahan antara lain:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;

- d. mengoordinasikan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi:
  - 1. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
  - 2. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - 3. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
  - 4. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
  - 5. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
  - 6. menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan/atau penghapusan Kelurahan;
  - 7. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - 8. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
  - 9. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- f. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
  - 1. pembantuan pendataan tanah;
  - 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
  - 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai: peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- g. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;

- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- n. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

### **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

#### Pasal 15

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

#### Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban

- umum;
- c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara *ex-officio* dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - d. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - e. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - f. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - g. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
  - h. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;

- i. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- j. mempersiapkan dan menyusun potensi Pertahanan Sipil / Perlindungan Masyarakat / Satuan Relawan Kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- k. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
  - 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
  - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
  - 3. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan
  - 4. pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- n. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah Kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- o. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah Kecamatan;
- p. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Pertahanan Sipil/Perlindungan Masyarakat / Satuan Relawan Kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan

keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- w. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

#### Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang

pemberdayaan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan;
  - d. melaksanakan penilaian desa dan kelurahan berprestasi;
  - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
  - i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
  - j. pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di Kelurahan;
  - k. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di

- bidang keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - o. mengoordinasikan pembinaan lembaga, perkumpulan, organisasi masyarakat dan sejenisnya yang lain yang berada di lingkup Kecamatan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
  - t. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

### **Seksi Pelayanan Umum**

#### Pasal 19

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan sosial serta pengoordinasian penerimaan pendapatan daerah dalam wilayah Kecamatan.

#### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan pelayanan umum;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum dalam lingkup

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan sosial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
- e. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan umum;
- f. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelayanan umum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pelayanan Umum antara lain:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan, izin usaha dan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan di lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan, meliputi:
  - 1. surat keterangan waris;
  - 2. surat kuasa waris;
  - 3. surat permohonan ukur tanah;
  - 4. surat pelepasan hak atas tanah; dan
  - 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- m. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

### **Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

#### Pasal 21

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan.

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kecamatan;
  - d. mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - f. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
  - g. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
  - i. menyelenggaraan pembinaan ekonomi kerakyatan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - j. mengoordinasikan rencana pembangunan di Kecamatan;
  - k. menyelenggarakan pengawasan pembangunan fisik dan ekonomi di Kecamatan;
  - l. penanggulangan sarana dan prasana fisik yang terjadi akibat kejadian yang tidak diduga sebelumnya;
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,

menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;

- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- v. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KERJA

#### A. Rencana Strategis (Renstra)

Perencanaan Strategis merupakan pedoman sebagai dokumen resmi Daerah dalam menentukan langkah-langkah pembangunan yang akan dilaksanakan melalui proses secara sistematis terorganisasi yang berkelanjutan untuk mencapai Visi dan Misi Daerah sasaran pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2018-2023. Yang penjabarannya melalui pelaksanaan teknis di OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing yang dilaksanakan secara aplikatif melalui program dan kegiatan.

#### 3.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi Kota Sawahlunto selama 5 (lima) tahun kedepan yaitu 2018-2023 adalah ***“Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto Sebagai Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera”***. Visi ini mengandung makna bahwa pembangunan di Kota Sawahlunto selama 5 (lima) tahun kedepan diarahkan pada terwujudnya kota wisata yang kreatif, inovatif, unggul, bermartabat, berkeadilan dan sejahtera dengan semangat kebersamaan. Tentunya seluruh Perangkat Daerah harus ikut serta dalam mewujudkan visi tersebut, begitu juga dengan Kecamatan Barangin.

Dalam usaha pencapaian visi tersebut diatas, ditetapkan beberapa Misi, antara lain :

1. Menciptakan kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis ekonomi kreatif serta mengadakan Pelatihan melalui BLK.

3. Mewujudkan Pendidikan yang Berkualitas untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing (dengan memberikan beasiswa atau kartu sawahlunto pintar).
4. **Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif**
5. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dengan memberikan jaminan kesehatan untuk seluruh masyarakat. Mengembangkan Potensi Wisata secara serius dan berkelanjutan.
6. Tersedianya Infrastruktur publik yang merata dan memadai.
7. Penanganan khusus terhadap kelompok marginal seperti lansia, penyandang disabilitas, gangguan jiwa dan kelompok marginal lainnya.
8. Mewujudkan Kota Berbasis Smart City dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan daya tarik investor.

Diantara 9 (sembilan) misi diatas, Misi Nomor 4 yaitu Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif sangatlah sesuai dengan tugas dan fungsi dari Kecamatan Barangin. Kecamatan Barangin dipimpin oleh Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

### 3.2 Tujuan dan Sasaran

#### A. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai berkenaan dengan pencapaian misi ke 4 Menghadirkan Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Inovatif adalah : Meningkatnya Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat (Sasaran RPJMD 4.1.5)

#### B. SASARAN

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas ditetapkan sasaran sebagai berikut : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

**Tabel T-C.25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Barangin**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks kepuasan masyarakat  Persentase Kepuasan Pelayanan Masyarakat	B  90	A  95	A  100	A  100	A  100

### 3.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Barangin

Adapun strategi yang direncanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dari Renstra di Kecamatan Barangin (2018-2023) adalah sebagai berikut :

## Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Barangin

<b>VISI</b>	<b>: DENGAN KEBERSAMAAN KITA WUJUDKAN SAWAHLUNTO SEBAGAI KOTA WISATA YANG KREATIF , UNGGUL,BERMARTABAT,BERKEADILAN DAN SEJAHTERA</b>		
<b>MISI IV</b>	<b>: MENGHADIRKAN PEMERINTAHAN YANG BAIK,BERSIH DAN INOVATIF</b>		
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1.Mengoptimalkan Penyelenggaraan Standar Operasional (SOP) Pelayanan	1 Peningkatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
		2.Menyediakan Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi	2 Penerapan sistem pengelolaan pemerintah di kecamatan yang berbasis teknologi informasi
		3.Meningkatkan Fasilitas Koordinasi dan Pembinaan	3. Peningkatan Kinerja dan Koordinasi seta Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan
		4.Meningkatkan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kelurahan	4. Peningkatan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kelurahan

### B. Rencana Kerja Kantor Camat Barangin Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran (Rp)
I	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	<b>4.899.802.655,-</b>
1	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>4.482.439.205,-</b>
	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.482.439.205,-
2	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>8.950.000,-</b>
	1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	8.950.000,-
3	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>96.988.750,-</b>
	1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	38.991.050,-
	2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	16.998.000,-
	3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.999.900,-
	4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.999.800,-
4.	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>267.154700,-</b>
	1.Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000,-
	2.Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	29.199.700,-
	3.Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	236.955.000,-
5.	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>44.270.000,-</b>
	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	44.270.000,-

II		<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>11.960.000,-</b>
	1.	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>9.460.000,-</b>
		1. Koordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	<b>9.460.000,-</b>
	2.	<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>2.500.000,-</b>
		1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	2.500.000,-
III		<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>80.329.500,-</b>
	1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	80.009.500,-
		1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	80.009.500,-
	2.	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	320.000,-
		1. Evaluasi Kelurahan	320.000,-
IV		<b>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>2.500.000,-</b>
	1.	<b>KOORDINASI UPAYA PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN LETERTIBAN UMUM</b>	<b>2.500.000,-</b>
		1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	2.500.000,-
V		<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>4.945.000,-</b>
	1.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan kepala daerah	4.945.000,-
		1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undangan Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.	2.497.000,-
		2. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2.488.000,-
VI		<b>Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>2.496.000,-</b>
	1.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	2.496.000,-
		1. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaayagunaan asset Desa	2.496.000,-

**Kelurahan Durian I :**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>			
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang Dilimpahkan Kelurahan Durian I	Rp 514,764,000	
<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>			
<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Durian I	Rp 147,134,700	
<b>Total</b>		<b>Rp 661,898,700</b>	

**Kelurahan Durian II :**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>			
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang Dilimpahkan Kelurahan Durian II	Rp 568,358,350	
<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>			
<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Durian II	Rp 100,000,000	
<b>Total</b>		<b>Rp 668,358,350</b>	

**Kelurahan Lubang Panjang :**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>			
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang Dilimpahkan Kelurahan Lubang Panjang	Rp 471,103,973	
<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>			
<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Lubang Panjang	Rp 84,637,027	
3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Lubang Panjang	Rp 36,000,000	
<b>Total</b>		<b>Rp 591,741,000</b>	

**Kelurahan Saringan :**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>			
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang Dilimpahkan Kelurahan Saringan	Rp 625,054,500	
<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>			
<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Saringan	Rp 50,000,000	
3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Saringan	Rp 8,515,000	
<b>Total</b>		<b>Rp 683,569,500</b>	

## **BAB IV**

### **PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang menghasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang menghasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2023, serta dengan memperhatikan Renstra Kantor Camat Barangin Tahun 2018 – 2023, maka kegiatan tahun anggaran 2023 yang memiliki 6 (enam) program dan 13 (tiga belas) kegiatan dengan jumlah anggaran total sebesar Rp.7.607.600.705,-

Tugas yang harus dilaksanakan tersebut dituangkan dalam sebuah Perjanjian Kinerja antara Camat Kecamatan Barangin dengan Wali Kota Sawahlunto sebagaimana Lampiran 4 Perjanjian Kinerja ini.

Selanjutnya Perjanjian Kinerja antara Pejabat Eselon III.b (Sekretaris Camat) dengan Camat Kecamatan Barangin sebagaimana lampiran Perjanjian Kinerja ini. Tolak ukur dari Perjanjian Kinerja Perubahan tersebut terdiri dari sasaran strategis dengan indikator utama dengan target seperti tercantum pada lampiran Perjanjian Kinerja tahun 2022 sesuai dengan masing – masing amanah yang diembannya sebagai Eselon III.

Seterusnya Perjanjian Kinerja antara Pejabat Eselon IV yang diberikan kepercayaan untuk menjalankan pencapaian target kinerja dengan pejabat Eselon III.a sebagai atasan langsung sebagaimana lampiran Perjanjian Kinerja. Tolak ukur dari Perjanjian Kinerja tersebut dari sasaran strategis dengan indikator utama dengan target seperti tercantum pada lampiran Perjanjian Kinerja tahun 2022 sesuai dengan masing – masing amanah yang diembannya sebagai Eselon IV.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Melalui pernyataan perjanjian kinerja ini diharapkan seluruh jajaran Kantor Camat Barangin memiliki komitmen dalam pencapaian target kerja yang harus dicapai sehingga anggaran yang dikeluarkan semaksimal dapat bermanfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat

#### **B. Saran**

Untuk mencapai Target kinerja yang telah ditetapkan, disamping mengoptimalkan sumberdaya yang ada di Kantor Camat Barangin, kerjasama dan dukungan dari masyarakat sangat diharapkan dalam mewujudkan visi dan misi Kantor Camat Barangin.

# PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN BARANGIN TAHUN 2023



## KATA PENGANTAR

Perencanaan adalah salah satu dari 4 (empat) fungsi manajemen yang mempunyai pengertian yaitu pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan-hubungkan antar fakta yang satu dengan yang lain, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Atau dengan kata lain perencanaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan waktu untuk pencapaian tujuan.

Setiap awal tahun Kantor Camat Barangin selalu membuat perencanaan yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja begitu juga untuk tahun 2023. Dengan dibuatnya Perjanjian Kinerja diharapkan dapat mewujudkan **Visi Kota Sawahlunto selama 5 (lima) tahun kedepan yaitu 2018-2023 adalah “Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto Sebagai Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera”.**

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2023 dibuat untuk satu tahun dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018-2023 dan Renja Kerja (Renja) Kantor Camat Barangin tahun 2023, dan merupakan bentuk dari pertanggung jawaban terhadap pekerjaan yang telah menjadi tupoksi masing-masing, sebagai dasar evaluasi kinerja, penilaian kinerja, pemberian sanksi dan pemberian penghargaan terhadap pejabat yang bersangkutan.

Kantor Camat Barangin telah menyusun Perjanjian Kinerja mulai dari Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub bagian dan Lurah, yang akan dijadikan sebagai tolak ukur evaluasi permasalahan yang mungkin ada akan tabilitas Kinerja Pejabat yang bersangkutan pada akhir tahun 2022 dan juga merupakan kesinambungan dari kegiatan yang dilakukan di tahun-tahun sebelumnya sehingga permasalahan yang mungkin ada akan segera dicarikan solusinya.

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua dan dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

**Sawahlunto, Januari 2023**  
**Camat**

**SUBANDI,SH**  
**NIP.19661029199003 1 004**

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
	1.1 Latar Belakang .....	1
	1.2 Landasan Hukum.....	1
	1.3 Ruang Lingkup Perjanjian Kinerja .....	2
	1.4 Format Perjanjian Kinerja .....	2
	1.5 Sistematika.....	4
<b>BAB II</b>	<b>Organisasi.....</b>	<b>5</b>
	2.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi .....	5
	2.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	7
<b>BAB III</b>	<b>Rencana Strategis dan Rencana Kerja .....</b>	<b>29</b>
	<b>A. Rencana Strategis.....</b>	<b>28</b>
	3.1 Visi dan Misi OPD.....	28
	3.2 Tujuan dan Sasaran.....	30
	3.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Barangin.....	30
	<b>B. RENCANA KERJA KANTOR CAMAT BARANGIN.....</b>	<b>31</b>
<b>BAB IV</b>	<b>Perjanjian Kinerja .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB V</b>	<b>Penutup dan Saran.....</b>	<b>37</b>
<b>Lampiran :</b>	<b>Perjanjian Kinerja dan Pernyataan Kinerja</b>	