Rancangan Awal

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2025

Pemerintah Kabupaten Muara Enim

Kecamatan Gelumbang

©Subbag. Perencanaan dan Keuangan

Kata Pengantar

Alhamdulillah, hanya atas berkat rahmat Allah SWT. Rancangan Awal Rencana Kerja (RENJA) OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2025 ini dapat disusun dan diselesaikan. Rencana Kerja (RENJA) yang disusun tiap tahun ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan penyusunan rancangan RKA-SKPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2025 sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja OPD.

Selama kurun waktu berlakunya Rencana Kerja (RENJA) ini, jika ada perubahan yang terjadi dapat diantisipasi dengan melakukan upaya kajian dan bila perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya.

Rencana Kerja (RENJA) OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2025 ini akan tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh sumberdaya manusia di OPD Kecamatan Gelumbang dan pihak-pihak terkait, sehingga hasilnya diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi upaya Pemerintah Kabupaten Muara Enim dalam rangka merencanakan pembangunan daerah dan mewujudkan visi dan misi Kabupaten Muara Enim Tahun 2024 – 2026.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada para pejabat struktural dan fungsional di lingkungan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim serta pihak-pihak lain, yang telah memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang sangat mendukung penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (RENJA) ini.

Akhirnya kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran untuk penyempurnaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) ini pada tahun-tahun mendatang,

dan kiranya dapat menjadi umpan balik (*feed back)* bagi peningkatan kinerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim.

Gelumbang, 26 Januari 2024
Plt. Camat Gelumbang,

Candra Firmansyah, S.E., M.Si.
Penata Tk. I/(III/d)
NIP. 19780704 201101 1 006

Daftar Isi

Halaman

KATA PENGANTAR		*i*
DAFTAR ISI		*iii*
BAB I	PENDAHULUAN	*1*
	1.1 Latar Belakang.....	*1*
	1.2 Landasan Hukum.....	*1*
	1.3 Maksud dan Tujuan.....	*3*
	1.4 Sistematika Penulisan	*4*
BAB II	HASIL EVALUASI RENJA OPD TAHUN 2023.....	*5*
	2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun 2023 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah.....	*5*
	2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan.....	*16*
	2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD.....	*49*
	2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD.....	*49*
	2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	*60*
BAB III	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH.....	*61*
	3.1 Telaahan Terhadap RPJMD.....	*61*
	3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	*62*
	3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan…….....	*66*
BAB IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH ……	*78*
BAB V	PENUTUP	*86*

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 OPD Kecamatan Gelumbang merupakan dokumen perencanaan pembangunan OPD Kecamatan Gelumbang dan pelaksanaan tugas pelayanan publik sebagai tindak lanjut dari perumusan kebijakan strategis dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat, menetapkan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mewujudkan bentuk pelayanan OPD yang dicapai pada masa satu tahun.

OPD Kecamatan Gelumbang sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, berkewajiban menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntunan perkembangan daerahnya.

Perencanaan pembangunan merupakan proses pengambilan keputusan yang dilakukan secara terpadu bagi peningkatan kesejahteraan rakyat dengan memanfaatkan dan memperhitungkan kemampuan sumber daya informasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta memperhatikan perkembangannya. Untuk maksud perencanaan tersebut sudah tentu diperlukan upaya yang tepat dalam mencapai hasil melalui pemahaman persoalan yang benar-benar nyata dan pada akhirnya mampu untuk diatasi dengan baik dan tepat sasaran setelah memandang melalui pendekatan menyeluruh.

RENJA OPD merupakan acuan dalam penyusunan RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah). Muatan RKA meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas,dll.), kegiatan (proses) dan output/outcome. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang mewajibkan setiap OPD untuk memiliki Rencana Kerja (Renja – OPD) diamanatkan beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemertintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaaran Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/200/II/BANGDA/2008, perihal penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016);
17. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Keluarah dalam Kabupaten Muara Enim;
18. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 47 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2017 Nomor 47).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya RENJA OPD adalah sebagai penjabaran dari RKPD dan Renstra OPD Kecamatan Gelumbang sekaligus memberikan arah bagi perencanaan 1 (satu) tahun ke depan.

Tujuan disusunnya RENJA OPD Kecamatan Gelumbang adalah:

1. Tersedianya dokumen perencanaan setiap tahunnya yang merupakan penjabaran visi misi OPD Kecamatan Gelumbang untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) tahun mendatang;
2. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan RKA-SKPD bagi OPD Kecamatan Gelumbang.

1.4 Sistematika Penulisan

RENJA OPD Kecamatan Gelumbang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, memuat rencana kerja dan pendanaannya dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan mempedomani Renstra OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2024-2026.

Sistematika penyusunan dokumen RENJA OPD Kecamatan Gelumbang sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II HASIL EVALUASI RENJA OPD TAHUN 2023

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun 2023 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD
2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan Terhadap RPJMD
3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja OPD
3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

BAB II
HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN 2023 DAN CAPAIAN RENSTRA OPD

RENJA OPD Kecamatan Gelumbang merupakan penjabaran perencanaan tahunan. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Secara garis besar pelaksanaan Renja Kecamatan Gelumbang Tahun 2023 dengan alokasi belanja sebesar Rp. 6.093.810.838,00 dan terealisasi sebesar Rp. 5.693.741.893,00 atau 93,43% dengan kinerja keluaran (*output)* sebesar 100%. Renja Kecamatan Gelumbang Tahun 2023 terdiri dari 4 Program dan 13 kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
   a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 7.934.000,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 7.871.400,00
      - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, alokasi sebesar Rp. 3.005.900,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.952.400,00
      - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD alokasi sebesar Rp. 2.193.800,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.188.000,00
      - Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah alokasi sebesar Rp. 2.734.300,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.731.000,00
   b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 2.250.240.439,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 1.973.521.850,00
      - Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN alokasi sebesar Rp. 2.247.155.939,00 dengan realisasi sebesar Rp. 1.970.437.350,00

- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD alokasi sebesar Rp. 3.084.500,00 dengan realisasi sebesar Rp. 3.084.500,00

c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.266.800,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 5.125.250,00
   - Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD alokasi sebesar Rp. 5.266.800,00 dengan realisasi sebesar Rp. 5.125.250,00

d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 52.756.000,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 48.726.000,00
   - Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya alokasi sebesar Rp. 26.403.200,00 dengan realisasi sebesar Rp. 25.873.200,00
   - Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi alokasi sebesar Rp. 19.500.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 16.000.000,00
   - Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan alokasi sebesar Rp. 6.852.800,00 dengan realisasi sebesar Rp. 6.852.800,00

e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 453.477.536,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 423.111.150,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor alokasi sebesar Rp. 3.479.500,00 dengan realisasi sebesar Rp. 3.479.000,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor alokasi sebesar Rp. 87.720.836,00 dengan realisasi sebesar Rp 87.667.850,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor alokasi sebesar Rp. 60.485.600,00 dengan realisasi sebesar Rp 58.995.450,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan alokasi sebesar Rp. 8.136.600,00 dengan realisasi sebesar Rp 8.136.100,00
   - Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu alokasi sebesar Rp. 14.850.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 14.850.000,00
   - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD alokasi sebesar Rp. 278.805.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 258.982.750,00

f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 73.400.000,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 70.460.272,00
   - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan alokasi sebesar Rp. 50.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 47.060.272,00
   - Sub Kegiatan Pengadaan Mebel alokasi sebesar Rp. 23.400.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 23.400.000,00

g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 129.020.775,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 121.797.427,00

   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat alokasi sebesar Rp. 10.080.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 10.080.000,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik alokasi sebesar Rp. 55.480.775,00 dengan realisasi sebesar Rp. 48.257.427,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor alokasi sebesar Rp. 7.300.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 7.300.000,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor alokasi sebesar Rp. 56.160.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 56.160.000,00

h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Alokasi Anggaran sebesar Rp. 803.213.588,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 782.025.700,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan alokasi sebesar Rp. 12.401.394,00 dengan realisasi sebesar Rp. 11.584.250,00
   - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan alokasi sebesar Rp. 13.852.194,00 dengan realisasi sebesar Rp. 12.581.450,00
   - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya alokasi sebesar Rp. 770.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 750.900.000,00
   - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya alokasi sebesar Rp. 6.960.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 750.900.000,00

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
   a. Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum Alokasi Anggaran sebesar Rp. 169.000.000,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 169.000.000,00
      - Sub Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta alokasi sebesar Rp. 169.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 169.000.000,00
   b. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat Alokasi Anggaran sebesar Rp. 97.285.500,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 96.864.850,00

- Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha alokasi sebesar Rp. 32.596.100,00 dengan realisasi sebesar Rp. 32.196.000,00
- Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan alokasi sebesar Rp. 31.899.800,00 dengan realisasi sebesar Rp. 31.880.050,00
- Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan alokasi sebesar Rp. 32.789.600,00 dengan realisasi sebesar Rp. 32.788.800,00

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
   a. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa Alokasi Anggaran sebesar Rp. 698.699.300,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 694.524.000,00
      - Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa alokasi sebesar Rp. 31.380.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 31.380.000,00
      - Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan alokasi sebesar Rp. 667.319.300,00 dengan realisasi sebesar Rp. 663.144.000,00
   b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Alokasi Anggaran sebesar Rp. 1.037.349.000,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 976.747.494,00
      - Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan alokasi sebesar Rp. 3.572.900,00 dengan realisasi sebesar Rp. 3.572.900,00
      - Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan alokasi sebesar Rp. 517.110.500,00 dengan realisasi sebesar Rp. 513.897.000,00
      - Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan alokasi sebesar Rp. 516.665.600,00 dengan realisasi sebesar Rp. 459.277.594,00
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
   a. Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Alokasi Anggaran sebesar Rp. 316.167.900,00 dengan Realisasi sebesar Rp. 314.966.500,00
      - Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum alokasi sebesar Rp. 286.384.100,00 dengan realisasi sebesar Rp. 285.183.600,00
      - Sub Kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa alokasi sebesar Rp. 16.407.300,00 dengan realisasi sebesar Rp. 16.406.400,00
      - Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan alokasi sebesar Rp. 13.376.500,00 dengan realisasi sebesar Rp. 13.376.500,00

Tabel T-C.29.
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s.d Tahun 2024 (tahun berjalan)
Kabupaten Muara Enim

Nama Perangkat Daerah : Kecamatan Gelumbang

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2023)			Target Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2024)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
									Target Renja Perangkat Daerah tahun 2023	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 = (7/6)*	*9*	*10 = (5+7+9)*	*11 = (10/4)*
7					**UNSUR KEWILAYAHAN**									
7	**01**				**KECAMATAN**		**9.262.878.148**	**5.163.284.722**	**4.898.370.167**	**5.693.741.893**	**116,24**	**6.884.104.037**	**17.741.130.652**	**1,92**
7	**01**	**01**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**Persentase Cakupan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota**	**5.528.480.594**	**2.934.755.230**	**3.013.643.169**	**3.441.639.049**	**114,20**	**4.228.229.749**	**10.604.624.028**	**1,92**
7	**01**	**01**	**2.01**		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**11.348.000**	**7.880.800**	**11.054.596**	**7.871.400**	**71,20**	**8.727.400**	**24.479.600**	**2,16**
7	01	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP	4.299.000	3.922.300	6.125.900	2.952.400	48,20	3.306.490	10.181.190	2,37
7	01	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	3.138.000	1.374.000	2.194.096	2.188.000	99,72	2.413.180	5.975.180	1,90
7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) SKPD	3.911.000	2.584.500	2.734.600	2.731.000	99,87	3.007.730	8.323.230	2,13
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	4.083.319.174	2.020.871.893	2.486.429.074	1.973.521.850	79,37	3.141.014.672	7.135.408.415	1,75

7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah PNS yang tersedia Gaji dan Tunjangannya	4.078.908.174	2.018.574.193	2.483.344.552	1.970.437.350	79,35	3.137.621.672	7.126.633.215	1,75
7	01	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	4.411.000	2.297.700	3.084.522	3.084.500	100	3.393.000	8.775.200	1,99
7	01	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan	7.508.000	5.245.500	5.266.800	5.125.250	97,31	5.775.000	16.145.750	2,15
7	01	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	7.508.000	5.245.500	5.266.800	5.125.250	97,31	5.775.000	16.145.750	2,15
7	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah	81.801.500	6.813.000	17.452.800	48.726.000	279,19	60.582.900	116.121.900	1,42
7	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	29.801.500	-	10.600.000	25.873.200	244,09	22.155.000	48.028.200	1,61
7	01	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	35.800.000	-	-	16.000.000	-	26.000.000	42.000.000	1,17
7	01	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	16.200.000	6.813.000	6.852.800	6.852.800	100	12.427.900	26.093.700	1,61
7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	529.517.296	584.215.218	307.225.536	432.111.150	140,65	408.293.912	1.424.620.280	2,69
7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	5.900.000	3.456.000	3.479.500	3.479.000	99,99	3.829.000	10.764.000	1,82
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	71.705.270	295.780.000	62.204.836	87.667.850	140,93	47.465.592	430.913.442	6,01
7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan BBM	86.500.000	40.723.700	60.485.600	58.995.450	97,54	66.536.300	166.255.450	1,92
7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Fotocopy Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	11.700.000	23.839.500	8.136.600	8.136.100	99,99	8.949.900	40.925.500	3,50

7	01	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	21.600.000	28.315.000	14.850.000	14.850.000	100	16.513.200	59.678.200	2,76
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Jumlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	332.112.026	192.101.018	158.069.000	258.982.750	163,84	264.999.920	716.083.688	2,16
7	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	121.925.535	25.000.000	13.400.000	70.460.272	525,82	70.711.950	166.172.222	1,36
7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jenis Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Tersedia	30.000.000	-	-	47.060.272	-	-	47.060.272	1,57
7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	91.925.535	25.000.000	13.400.000	23.400.000	174,63	70.711.950	119.111.950	1,30
7	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	164.370.509	149.825.619	119.600.775	121.797.427	101,84	126.438.853	398.061.899	2,42
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	7.280.000	5.600.000	5.040.000	10.080.000	200	5.600.000	21.280.000	2,92
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	79.337.509	59.885.619	55.480.775	48.257.427	86,98	61.028.853	169.171.899	2,13
7	01	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	4.745.000	7.300.000	2.920.000	7.300.000	250	3.650.000	18.250.000	3,85
7	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Keamanan Kantor Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	73.008.000	77.040.000	56.160.000	56.160.000	100	56.160.000	189.360.000	2,59
7	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	528.690.580	134.903.200	53.213.588	782.025.700	1.469,60	406.685.062	1.323.613.962	2,50
7	01	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	17.728.205	11.648.175	12.401.394	11.584.250	93,41	13.637.081	36.869.506	2,08
7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan	20.043.375	36.908.025	13.852.194	12.581.450	90,83	15.417.981	64.907.456	3,24

						dibayarkan Pajak dan Perizinannya Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin								
7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Bangunan yang dipelihara/ direhabilitasi	481.000.000	79.387.000	20.000.000	750.900.000	3.754,50	370.000.000	1.200.287.000	2,50
7	01	01	2.09	11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	9.919.000	6.960.000	6.960.000	6.960.000	100	7.630.000	21.550.000	2,17
7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	968.017.001	759.398.792	227.285.500	265.864.850	116,97	386.927.400	1.412.191.042	1,46
7	01	02	2.03		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara	827.666.001	470.209.192	130.000.000	169.000.000	130	280.680.000	919.889.192	1,11
7	01	02	2.03	02	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara Jumlah Pembangunan Pendukung Kantor untuk Pelayanan	827.666.001	470.209.192	130.000.000	169.000.000	130	280.680.000	919.889.192	1,11
7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya	140.351.000	289.189.600	97.285.500	96.864.850	99,57	106.247.400	492.301.850	3,51
7	01	02	2.04	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	45.700.000	30.110.000	32.596.100	32.196.000	98,77	35.089.500	97.395.500	2,13
7	01	02	2.04	02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	45.701.000	43.258.600	31.899.800	31.880.050	99,94	35.089.600	110.228.250	2,41
7	01	02	2.04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Kependudukan	48.950.000	215.821.000	32.789.600	32.788.800	100	36.068.300	284.678.100	5,82
7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan	1.793.094.317	1.082.073.800	1.341.273.598	1.671.271.494	124,60	1.401.982.688	4.155.327.982	2,32
7	01	03	2,00		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	582.894.317	585.958.300	582.024.598	694.524.000	119,33	449.108.495	1.729.590.795	2,97
7	01	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	53.094.317	12.956.200	31.380.000	31.380.000	100	41.393.595	85.729.795	1,61
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Anggota Paskibraka Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan Jumlah Festival yang	529.800.000	573.002.100	550.644.598	663.144.000	120,43	407.714.900	1.643.861.000	3,10

						diikuti Jumlah Kegiatan Bunga Desa Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan Jumlah Kegiatan Lomba Desa Jumlah Kelompok TTG yang dibina Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten Jumlah PKK Aktif								
7	01	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	1.210.200.000	496.115.500	759.249.000	976.747.494	128,65	952.874.193	2.425.737.187	2,00
7	01	03	2.02	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	5.100.000	2.342.400	3.572.900	3.572.900	100	3.930.100	9.845.400	1,93
7	01	03	2.02	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang direhab Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	508.000.000	425.985.100	399.040.000	513.897.000	128,78	400.000.000	1.339.882.100	2,64
7	01	03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Anggota LINMAS Kelurahan Jumlah Anggota LPMK Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia Jumlah Jenis Barang Cetakan yang tersedia Jumlah Kegiatan Gotong Royong Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan Jumlah Ketua RT dan RW Jumlah Notulen Rapat Jumlah Pelayanan Dokumen yang Tersedia Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim,Ustadz dan	697.100.000	67.788.000	356.636.100	459.277.594	128,78	548.944.093	1.076.009.687	1,54
						Ustadzah di Kelurahan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di KelurahanJumlah Tenaga Keamanan KantorJumlah Tenaga Kebersihan								

7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	387.664.761	-	-	-	-	291.548.100	291.548.100	0,75
7	01	04	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	387.664.761	-	-	-	-	291.548.100	291.548.100	0,75
7	01	04	2.01	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Anggota Tim Damkar	387.664.761	-	-	-	-	291.548.100	291.548.100	0,75
7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	543.093.275	-	-	-	-	542.717.200	542.717.200	1,00
7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	543.093.275	-	-	-	-	542.717.200	542.717.200	1,00
7	01	05	2.01	01	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Anggota Paskibra Kecamatan	385.593.275	-	-	-	-	385.484.600	385.484.600	1,00
7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Rapat Koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kontestasi Politik	157.500.000	-	-	-	-	157.232.600	157.232.600	1,00
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	42.528.200	387.056.900	316.167.900	314.966.500	99,62	32.698.900	734.722.300	17,28
7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan KoordinasiPembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	42.528.200	387.056.900	316.167.900	314.966.500	99,62	32.698.900	734.722.300	17,28
7	01	06	2.01	11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Tim Damkar	-	329.788.000	286.384.100	285.183.600	99,58	-	614.971.600	-
7	01	06	2.01	15	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	23.400.000	44.029.700	16.407.300	16.406.400	99,99	17.984.900	78.421.000	3,35

7	01	06	2.01	18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	19.128.200	13.239.200	13.376.500	13.376.500	100	14.714.000	41.329.700	2,16
						TOTAL	**9.262.878.148**	**5.163.284.722**	**4.898.370.167**	**5.693.741.893**	**116,24**	**6.884.104.037**	**17.741.130.652**	**1,92**

2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN OPD

Kecamatan Gelumbang adalah merupakan salah satu dari 22 Kecamatan yang ada di Kabupaten Muara Enim. Sebagaimana Kecamatan yang lain OPD Kecamatan Gelumbang adalah juga merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Secara rill bentuk pelayanan yang rutin antara lain memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Pengantar Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO), pembuatan Surat Pengantar dan rekomendasi berbagai keperluan masyarakat, legalisasi Pelepasan Hak Atas Tanah (SPPHAT) dan sebagainya.

Tabel T-C.30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim

No.	Indikator	SPM / Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2023 (thn n-2)	Tahun 2024 (thn n-1)	Tahun 2025 (tnn n)	Tahun 2026 (thn n+1	Tahun 2023 (thn n-2	Tahun 2024 (thn n-1)	Tahun 2025 (tnn n)	Tahun 2026 (thn n+1)	
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***	***11***	***12***	***13***
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat			Baik	85%	90%	95%	Baik		90%	95%	
2.	Persentase Urusan Pemerintah yang difasilitasi			90%	85%	90%	90%	111%		90%	90%	
2.	PKK Aktif			100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	
3.	Persentase Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum dalam Kondisi Baik			90%	85%	85%	85%	117%		85%	85%	
4.	Persentase Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, dan Keindahan)			90%	85%	90%	95%	105%		90%	95%	
5.	Nilai SAKIP Kecamatan			60,15	59,95	59,95	60	91,45%		59,95	60	

2.2.1 *Kedudukan*

OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

2.2.2 *Tugas*

OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2.2.3 *Fungsi*

Dalam melaksanakan tugas OPD Kecamatan Gelumbang mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat kecamatan;
g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.4 *Struktur Organisasi*

Struktur organisasi Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim. Susunan organisasi kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat
   - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
6. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Camat

i. Tugas

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Camat mempunyai rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten lingkup Kecamatan kepada Bupati;
   b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
   c. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Kecamatan;

d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
e. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Kecamatan;
f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;
g. Menghimpun, menyusun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang barkaitan dengan Kecamatan;
h. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
i. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, dan Kecamatan;
   c. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
   d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:

a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman, dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.

3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan pembinaan pengamanan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya;
   b. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;
   c. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, degan rincian sebagai berikut:
   a. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, dan/atau instansi vertikal yang tugas, dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum;
   b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
   b. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

c. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di desa dan/atau kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
   a. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap kepala desa, dan/atau kelurahan;
   b. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap perangkat desa, dan/atau kelurahan;
   c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
   d. Melaporkan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaporkan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
   b. Menyusun dan melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   c. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;

d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
   b. Menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang diperintahkan peraturan Perundang-Undangan.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-Undangan;
   b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
   c. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Kecamatan;
   d. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan Kecamatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

i. Tugas

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kecamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapaun rincian tugas dan fungsi sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Kecamatan;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Kecamatan;
   d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Kecamatan;
   e. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Kecamatan;
   f. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;
   g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kecamatan;
   h. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
2. Pelaksanaan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Kecamatan;
   b. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Kecamatan;
   c. Mengelola penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
   d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan;

e. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan.

3. Pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
   b. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di Kecamatan;
   c. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
   d. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
   e. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kecamatan;
   f. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di kecamatan;
   g. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilingkungan kecamatan.
4. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;
   b. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas dilingkungan kecamatan;
   c. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas dilingkungan Kecamatan;
   d. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;

e. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Kecamatan;
f. Melaksanakan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
g. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Kecamatan;
h. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Kecamatan;
i. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Camat.

5. Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;
   b. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;
   c. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di atas Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

i. Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

ii. **Rincian Tugas dan Fungsi**

Adapun rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
   c. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;

d. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;
e. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Kecamatan;
f. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Kecamatan;
g. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
h. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Kecamatan;
i. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
j. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan camat serta penerimaan tamu di lingkungan Kecamatan;
k. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Kecamatan;
l. Mengelola penjagaan keamanan, pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Kecamatan;
m. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Kecamatan.

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan pengusulan dan pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Kecamatan;
b. Menyiapkan bahan pengusulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Kecamatan;
d. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris di lingkungan Kecamatan;
e. Melaksanakan pengadaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
f. Mengklasifikasi barang inventaris di lingkungan Kecamatan;

g. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Kecamatan;
h. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Kecamatan;
i. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
j. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;
k. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Kecamatan.

4. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
   b. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan;
   c. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Kecamatan;
   d. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Kecamatan;
   e. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Kecamatan;
   f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Kecamatan;
   g. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kecamatan;
   h. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Kecamatan;
   i. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Kecamatan;
   j. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Kecamatan.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

i. Tugas

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di kecamatan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapaun rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   d. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
   e. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
   b. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;
   c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan kecamatan;
   d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan kecamatan;
   b. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan kecamatan;
   c. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;
   d. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan kecamatan;
   e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan kecamatan.
4. Menyiapkan bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintahmembayar, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;

b. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
c. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
d. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan kecamatan.

5. Menyiapkan bahan pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan kecamatan;
   b. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran kecamatan;
   c. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
   d. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;
   e. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan kecamatan.
6. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;
   b. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;
   c. Melakukan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan.
7. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;
   b. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;

c. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;
d. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan kecamatan;
e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan kecamatan.

8. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

3. Seksi Pemerintahan

i. Tugas

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemerintahan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemerintahan;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemerintahan;

d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemerintahan
e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemerintahan.

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
   b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
   c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
   c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
   d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemerintahan;
   e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di
   f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan.
4. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara

Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;

b. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan keputusan desa ;
c. Memfasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan
d. Pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan;
e. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawarahan Desa (BPD) dan Forum Masyarakat Kelurahan (FMK).

5. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan di lingkungan Kecamatan;
   b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa /Kelurahan;
   c. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa /Kelurahan
   d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemerintahan;
   e. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
   f. Menyusun rekomendasi terkait dengan persoalan-persoalan dibidang pemerintahan;
   g. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dibidang pemerintahan dalam wilayah kecamatan;
   h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemerintahan.

6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan Desa/Kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar Desa/Kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
   b. Mengumpulkan dan mengidetifikasi bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa /kelurahan;
   c. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa/kelurahan;
   d. Melaksanakan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa/kelurahan;
   e. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan;
   f. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
   g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk mendukung proses pemekaran kecamatan, kelurahan dan desa.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengolah data dan informasi dan menyusun bahan untuk mendukung proses pemekaran Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
   b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;

c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
d. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

i. Tugas

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentramandan Ketertiban Umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
   b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
   c. Menyusun petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah,

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengamanan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya
c. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;
d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.

5. Menyiapkan bahan pelaksanaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
   b. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
   c. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan;
   b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
   c. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kerjanya;
   d. Melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan rincian sebagai berikut:

a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

i. Tugas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsiSeksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;

d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan.

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
   b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
   c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
   b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di kecamatan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
   d. Memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan.

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
   c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
   d. Memfasilitasi pengembangan kehidupan perkoperasian di kecamatan;
   e. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kelestarian alam;
   f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   b. Menyiapkan bahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
   c. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.

6. Menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
   c. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
   b. Melaksanakan koordinasi terkait pemeliharaan penerangan jalan umum;
   c. Melakukan pembayaran rekening listrik penerangan jalan umum lingkup kecamatan;
   d. Melakukan pemeliharaan penerangan jalan umum lingkup kecamatan.
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
   b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
   c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;

d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan kepada Camat.

9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

i. Tugas

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perekonomain dan kesejahteraan sosial.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
   d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
   e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
   f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomain dan kesejahteraan sosial di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomain dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
   b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomain dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
   c. Menyusun petunjuk teknis di perekonomain dan kesejahteraan sosial di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   c. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   d. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;

b. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
d. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial;
e. Mengelola data pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;
f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan.

5. Menyiapkan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomain dan kesejahteraan sosial, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   b. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
   c. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan social.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;

b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;
   b. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Seksi Pelayanan Umum

i. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan umum.

ii. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Umum;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Umum;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pelayanan Umum;
   d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;

e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
f. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Umum.

2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
   c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
   d. Mengelola data pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
   e. Menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa.
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   b. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

d. Mengelola data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum;
   b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;
   c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
   c. Mengelola data pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
   b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
   c. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
   d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Camat.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat, dengan rincian sebagai berikut:

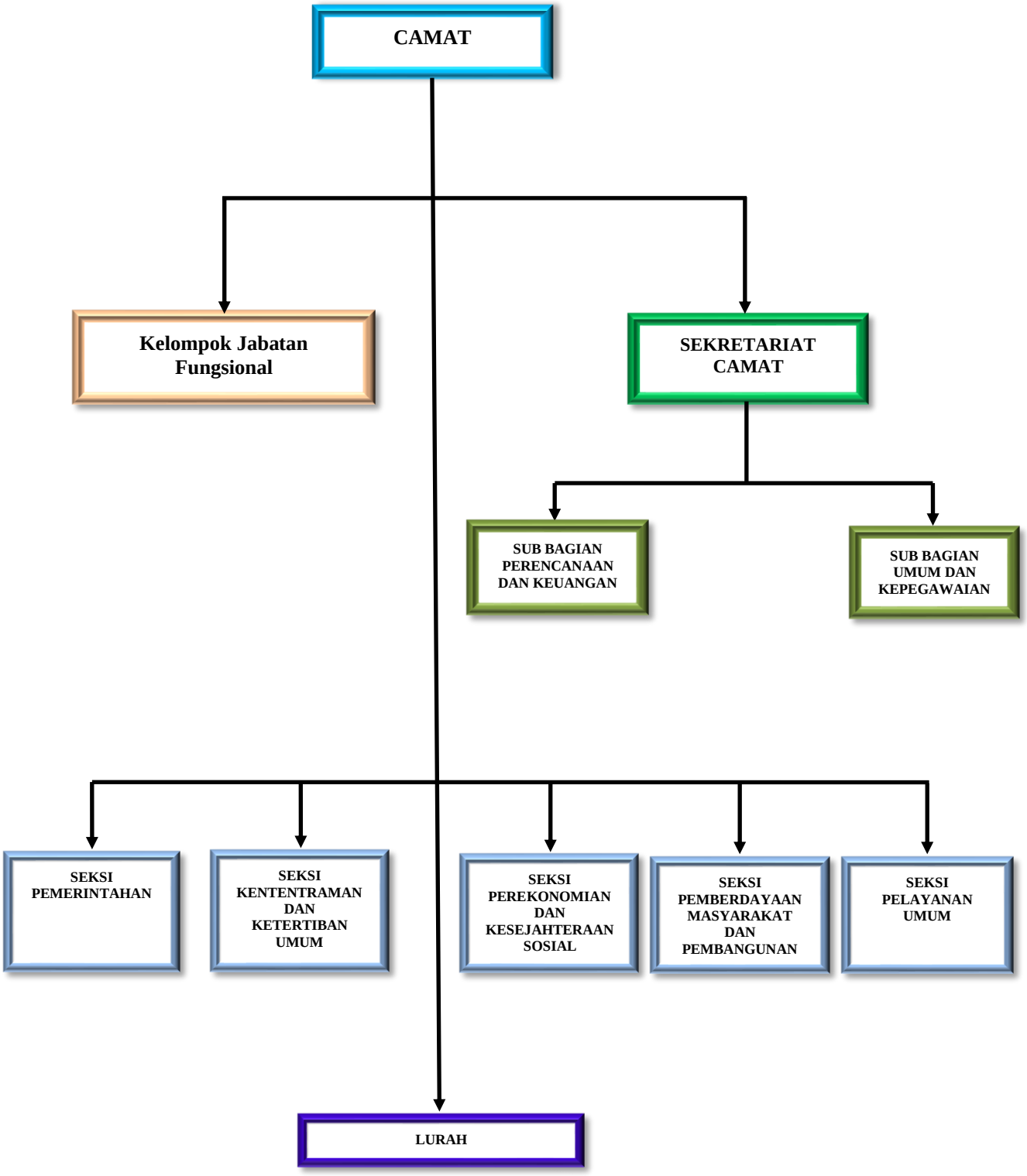
a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
b. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Struktur Organisasi Kecamatan dapat ditampilkan dengan bagan sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Gelumbang

Kabupaten Muara Enim



2.3. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI OPD

Berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sesuai dengan tugas Kecamatan Gelumbang yaitu melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, terdapat beberapa isu-isu strategis berkaitan dengan pelayanan Perangkat Daerah. Isu-isu tersebut antara lain:

1. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di Kecamatan Gelumbang;
2. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia karena keterbatasan sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Belum optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan baik secara vertikal maupun horizontal dengan OPD lain yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, dan pelayanan masyarakat;
4. Belum dipahaminya secara utuh tentang *outcome* yang ingin dicapai dari setiap subkegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran kegiatan menjadi *outcome* subkegiatan yang menunjang efektivitas kegiatan/subkegiatan;
5. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan subkegiatan.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Rancangan awal RKPD Tahun 2025 merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2025. Sebagai langkah penyempurnaan dilakukan penyesuaian dengan kebutuhan Perangkat Daerah Kecamatan Gelumbang.

Proses penganggaran dan Musrenbang yang dilakukan dengan membandingkan antara RKPD dengan analisis kebutuhan dapat diterima dan akan digunakan secara efektif untuk melaksanakan kegiatan dalam 1 (Satu) tahun anggaran dan mencapai target yang optimal.

Adapun Review terhadap rancangan awal RKPD dapat dilihat dibawah ini :

Tabel T.C. 31
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2025
Kabupaten Muara Enim

SKPD : KECAMATAN GELUMBANG

No		Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Cat.
		Kegiatan/ Subkegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Kegiatan/ Subkegiatan	Lokasi	Indikator	Target Capaian	Kebutuhan Dana	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 Dokumen	11,040,161	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 Dokumen	9,600,140	
	1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	2 Dokumen	4,182,710	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	2 Dokumen	3,637,139	
	2	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	2 Dokumen	3,052,673	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	2 Dokumen	2,654,498	
	3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) SKPD	4 Dokumen	3,804,778	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) SKPD	4 Dokumen	3,308,503	
2.		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	2 Sub Kegiatan	3,902,776,588	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	2 Sub Kegiatan	3,455,116,139	
	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 Orang	3,898,486,443	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	3,451,383,839	

	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Laporan Keuangan	4 Dokumen	4,292,145	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Laporan Keuangan	4 Dokumen	3,732,300	
3.		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	7,178,325	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	6,352,500	
	1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	7,178,325	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	1 Unit	6,352,500	
4.		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah	50 Orang	76,637,369	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah	50 Orang	66,641,190	
	1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	25 Paket	28,026,075	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	25 Paket	24,370,500	
	2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Luar Kabupaten Muara Enim	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 Orang	32,890,000	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Luar Kabupaten Muara Enim	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 Orang	28,600,000	
	3	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	3 Kali	15,721,294	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	3 Kali	13,670,690	
5.		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	7 Sub Kegiatan	519,689,027	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	7 Sub Kegiatan	449,123,303	
	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	90 Buah	4,843,685	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	90 Buah	4,211,900	

				Bangunan Kantor yang disediakan					Bangunan Kantor yang disediakan			
	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia c) Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	a) 16 Jenis b) 2 Jenis c) 2 Paket	65,265,189	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia c) Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	a) 16 Jenis b) 2 Jenis c) 2 Paket	52,212,151	
	3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM c) Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	a) 30 Jenis b) 1 Unit c) 2 Paket	82,704,621	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM c) Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	a) 30 Jenis b) 1 Unit c) 2 Paket	73,189,930	
	4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	a) 4054 Lembar b) 40 Jenis	11,124,726	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	a) 3054 Lembar b) 36 Jenis	9,844,890	
	5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Notulen Rapat	22 Notulen	20,525,908	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Notulen Rapat	11 Notulen	18,164,520	
	6	Penyelengga-raan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	650 Laporan	335,224,899	Penyelengga-raan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	500 Laporan	291,499,912	

				dan Konsultasi SKPD					dan Konsultasi SKPD			
6.		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Jenis	87,894,954	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Jenis	77,783,145	
	1	Pengadaan Mebel	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	10 Unit	87,894,954	Pengadaan Mebel	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	8 Unit	77,783,145	
7.		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	4 Sub Kegiatan	157,163,494	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana	4 Sub Kegiatan	139,082,738	
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pengadaan Materai	475 Lembar	6,960,800	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Pengadaan Materai	450 Lembar	6,160,000	
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6 Rekening	75,858,864	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	6 Rekening	67,131,738	
	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	6 Unit	4,536,950	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	4 Unit	4,015,000	
	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	a) 2 Orang b) 2 Orang	69,806,880	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	a) 2 Orang b) 2 Orang	61,776,000	
8.		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak		505,509,532	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak		447,353,568	

	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Kendaraan Perorangaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	1 Unit	16,950,892	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Kendaraan Perorangaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	1 Unit	15,000,789	
	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Kendaraan Dinas atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	2 Unit	19,164,550	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Kendaraan Dinas atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	2 Unit	16,959,779	
	3	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit	459,910,000	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit	407,000,000	
	4	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	15 Unit	9,484,090	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	12 Unit	8,393,000	
9.		Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara		638,015,455	Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara		308,748,000	
	1	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara b) Jumlah Pembangunan Pendukung Kantor untuk Pelayanan	a) 120 Titik b) 2 Unit	638,015,455	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara b) Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang dipelihara	a) 100 Titik b) 2 Unit	308,748,000	

									dengan melibatkan Pihak Swasta			
10.		Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya	3 Urusan	171,802,046	Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya	3 Urusan	116,872,140	
	1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	8 Dokumen	56,739,722	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	8 Dokumen	38,598,450	
	2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	6 Dokumen	56,322,441	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Kecamatan Gelumbang	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	6 Dokumen	38,598,560	
	3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Kependudukan	6 Dokumen	58,322,441	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Dokumen Kependudukan	6 Dokumen	39,675,130	
11.		Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	22 Desa	529,516,051	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		Jumlah Desa yang ada di Kecamatan	22 Desa	494,019,345	
	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	350 Orang	50,086,251	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	250 Orang	45,532,955	

	2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan b) Jumlah Festival yang diikuti c) Jumlah Kegiatan Bunga Desa d) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan e) Jumlah Kegiatan Lomba Desa f) Jumlah Kelompok TTG yang dibina g) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten h) Jumlah PKK Aktif	a) 5 Cabang b) 3 Festival c) 4 Kunjungan d) 1 Kegiatan e) 1 Lomba f) 1 Kelompok g) 1 Kali h) 24 Kelompok	479,729,800	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) Jumlah Cabang MTQ yang diperlomba-kan b) Jumlah Festival yang diikuti c) Jumlah Kegiatan Bunga Desa d) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan e) Jumlah Kegiatan Lomba Desa f) Jumlah Kelompok TTG yang dibina g) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten h) Jumlah PKK Aktif	a) 5 Cabang b) 3 Festival c) 4 Kunjungan d) 1 Kegiatan e) 1 Lomba f) 1 Kelompok g) 1 Kali h) 24 Kelompok	448,486,390	
12.		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	1 Kelurahan	1,100,569,693	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan	1 Kelurahan	1,048,161,612	
	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	80 Orang	4,539,266	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Kantor Lurah Gelumbang	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	75 Orang	4,323,110	
	2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) Jumlah Sarana dan Prasarana	a) 2 Unit b) 3 Unit	462,000,000	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) Jumlah Sarana dan Prasarana	a) 1 Unit b) 3 Unit	440,000,000	

				Kelurahan yang rehab b) Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun					Kelurahan yang rehab b) Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun			
	3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Anggota LINMAS Kelurahan b) Jumlah Anggota LPMK c) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia d) Jumlah Jenis Barang Cetakan yang tersedia e) Jumlah Kegiatan Gotong Royong f) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan g) Jumlah Ketua RT dan RW h) Jumlah Notulen Rapat i) Jumlah Pelayanan Dokumen yang tersedia j) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim,Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan k) Jumlah Pokmas/Orma	a) 40 Orang b) 3 Orang c) 17 jenis d) 1 Jenis e) 1 Kegiatan f) 1 Kegiatan g) 35 Orang h) 12 Notulen i) 6 Dokumen j) 22 Orang k) 1 Pokmas/ Ormas l) 1 Orang m) 1 orang	634,030,427	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kantor Camat Gelumbang	a) Jumlah Anggota LINMAS Kelurahan b) Jumlah Anggota LPMK c) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia d) Jumlah Jenis Barang Cetakan yang tersedia e) Jumlah Kegiatan Gotong Royong f) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan g) Jumlah Ketua RT dan RW h) Jumlah Notulen Rapat i) Jumlah Pelayanan Dokumen yang tersedia j) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim,Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan k) Jumlah Pokmas/Orma	a) 40 Orang b) 3 Orang c) 17 jenis d) 1 Jenis e) 1 Kegiatan f) 1 Kegiatan g) 35 Orang h) 12 Notulen i) 6 Dokumen j) 22 Orang k) 1 Pokmas/ Ormas l) 1 Orang m) 1 orang	603,838,502	

				s yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan l) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor m) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor					s yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan l) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor m) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor			
13.		Koordinasi Upaya Penyelenggara-an Ketenteraman dan Ketertiban Umum		Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	22 Desa	352,422,510	Koordinasi Upaya Penyelenggara-an Ketenteraman dan Ketertiban Umum		Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	22 Desa	320,702,910	
	1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Anggota Tim Damkar	15 Orang	352,422,510	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Anggota Tim Damkar	15 Orang	320,702,910	
14.		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		Persentase Penyelengraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	61,820,000	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		Persentase Penyelengraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	596,988,920	
	1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Anggota Paskibra Kecamatan	28 Orang	51,820,000	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Anggota Paskibra Kecamatan	28 Orang	424,033,060	

		Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia										
	2	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Rapat Koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	2 Kali	10,000,000	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kantor Camat Gelumbang	Jumlah Rapat Koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	2 Kali	172,955,860	
15.		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	22 Desa	382,563,159	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi	22 Desa	35,968,790	
	1	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa/ Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	1 Segmen	300,563,159	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa/ Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	1 Segmen	19,783,390	
	2	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	22 Desa	82,000,000	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Wilayah Kecamatan Gelumbang	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	22 Desa	16,185,400	
		J U M L A H				**8,332,798,316**	**J U M L A H**				**7,572,514,440**	

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Kecamatan Gelumbang akan menambahkan usulan para *stakeholder* (pemangku kepentingan), baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan, LSM, asosiasi-asosiasi maupun dari OPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada OPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi OPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan.

Tabel T-C.32

Usulan Program dan Kegiatan dari Pemangku Kepentingan Tahun 2025

Kabupaten Muara Enim

Nama Perangkat Daerah: Kecamatan Gelumbang

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan**		
Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	**Wilayah Kecamatan Gelumbang**	**Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara**		
01. Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Desa Karang Endah Selatan, Desa Talang Taling	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara	Koefisien: 16 Titik Anggaran: Rp. 19,200,000	Akan diteruskan ke Musrenbang Kabupaten

BAB III
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan Terhadap RPJMD

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gelumbang Tahun 2025 merupakan dokumen perencanaan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim untuk periode 1 (satu) tahun, yakni tahun 2025. Penyusunan Rencana Kerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim ini dimaksudkan untuk menyajikan gambaran rinci tentang rencana kerja 1 (satu) tahunan dari penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Muara Enim 2024-2026, Rencana Strategis OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2024-2026.

3.1.1 Visi

Dokumen perencanaan ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi kegiatan/subkegiatan dalam rangka pencapaian visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Muara Enim 2005-2025 yaitu :

” Kabupaten Muara Enim yang Sehat, Mandiri, dan Sejahtera ”

Visi di atas menempatkan masyarakat Kabupaten Muara Enim sebagai subyek dan sekaligus sebagai obyek pembangunan, dalam hal ini Pemerintah kabupaten Muara Enim berperan sebagai fasilitator dan dinamisator pembangunan.

3.1.2 Misi

Misi merupakan suatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan. Rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan cara atau strategi yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Adapun misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Muara Enim 2005-2025 adalah sebagai berikut:

1. Visi ***SEHAT*** diwujudkan melalui misi:
   a) Mewujudkan masyarakat yang sehat jasmani;
   b) Mewujudkan masyarakat yang sehat rohani.
2. Visi ***MANDIRI*** diwujudkan melalui misi:
   a) Mewujudkan pengembangan ekonomi berbasis sumberdaya lokal;
   b) Mewujudkan sumberdaya manusia (SDM) berkualitas:
   c) Mewujudkan lembaga pemerintahan yang baik;
   d) Mewujudkan perekonomian yang memiliki daya saing tinggi.
3. Visi ***SEJAHTERA*** diwujudkan melalui misi:
   a) Mewujudkan masyarakat yang dapat memenuhi hak-hak dasar;
   b) Mewujudkan masyarakat yang semakin dapat mengaktualisasikan diri.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja OPD

Penetapan tujuan dan sasaran Rencana Kerja OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim didasarkan pada Renstra OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim Tahun 2024-2026 dan faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, dengan hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.

Tujuan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Muara Enim 2024-2026, OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim akan mengetahui apa saja yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 1–3 tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan, sasaran diupayakan dalam bentuk kuantitatif. Sasaran yang akan dicapai oleh OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim adalah sebagai dasar dalam

penilaian dan pemantauan kinerja sehingga hal ini merupakan alat pemicu agar semua unsur pada OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim mulai dari unsur pimpinan, maupun unsur pelaksana (staf) dapat mengetahui sesuatu yang harus dicapai.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing dalam mencapai misi dimaksud. Adapun tujuan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim adalah ***"Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Kecamatan"***

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan.

Dengan adanya sasaran tersebut diharapkan visi dan misi dapat terwujud dengan indikator sasaran yang menjadi ukuran keberhasilan OPD Kecamatan Gelumbang. Adapun indikator sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

a. Indeks kepuasan masyarakat;
b. Persentase urusan Pemerintah yang difasilitasi;
c. PKK aktif;

d. Persentase sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum dalam kondisi baik;
e. Persentase pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) yang ditindaklanjuti;
f. Nilai SAKIP Kecamatan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim berserta indikator kinerja disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut :

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
Kecamatan Gelumbang

No.	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja		Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke		
						1	2	3
1	*2*	*3*		*4*		*5*	*6*	*7*
1	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Kecamatan	1.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1.1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat	85%	90%	95%
				1.1.2	Persentase Urusan Pemerintah yang difasilitasi	85%	90%	90%
				1.1.3	PKK Aktif	100%	100%	100%
				1.1.4	Persentase Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum dalam Kondisi Baik	85%	85%	85%
				1.1.5	Persentase Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) yang ditindaklanjuti	85%	90%	95%
		1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	1.2.1	Nilai SAKIP Kecamatan	59,95	59,95	60

3.3 Kegiatan dan Subkegiatan

Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan untuk tiga tahun mendatang maka diperlukan komitmen bersama dalam bentuk strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan, untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran jangka waktu tahunan, OPD Kecamatan Gelumbang telah menetapkan kegiatan dan subkegiatan beserta pagu indikatifnya seperti terlihat pada tabel T-C 33 berikut:

Tabel T.C-33
Rumusan Program, Rencana Kegiatan dan Subkegiatan OPD Tahun 2025
dan Prakiraan Maju Tahun 2026
Kecamatan Gelumbang
Kabupaten Muara Enim

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2025				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2026	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
7					**UNSUR KEWILAYAHAN**								
7	**01**				**KECAMATAN**				**7.572.514.440**				**8.329.765.884**
7	**01**	**01**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA**	**Persentase Cakupan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota**		**100 persen**	**4.651.052.723**			**100 persen**	**5.116.157.995**
7	**01**	**01**	**2.01**		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**		**8 Dokumen**	**9.600.140**			**8 Dokumen**	**10.560.154**
7	01	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	2 Dokumen	3.637.139	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	2 Dokumen	4.000.853
7	01	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	2 Dokumen	2.654.498	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	2 Dokumen	2.919.948

7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) SKPD	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	4 Dokumen	3.308.503	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	4 Dokumen	3.639.353
7	**01**	**01**	**2.02**		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**		**2 Sub Kegiatan**	**3.455.116.139**			**2 Sub Kegiatan**	**3.800.627.753**
7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah PNS yang tersedia Gaji dan Tunjangannya	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	30 Orang	3.451.383.839	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	-	30 Orang	3.796.522.223
7	01	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	4 Dokumen	3.732.300	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	4 Dokumen	4.105.530
7	**01**	**01**	**2.03**		**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan**		**1 Unit**	**6.352.500**			**1 Unit**	**6.987.750**
7	01	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	1 Unit	6.352.500	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Unit	6.987.750
7	**01**	**01**	**2.05**		**Administrasi KepegawaianPerangkat Daerah**	**Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah**	Kab. Muara Enim,Gelumbang, Gelumbang	**50 Orang**	**66.641.190**	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	**-**	**50 Orang**	**73.305.309**

7	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	25 Paket	24.370.500	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	25 Paket	26.807.550
7	01	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	2 Orang	28.600.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	2 Orang	31.460.000
7	01	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	3 Kali	13.670.690	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	3 Kali	15.037.759
7	**01**	**01**	**2.06**		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**		**6 Sub Kegiatan**	**449.123.303**			**6 Sub Kegiatan**	**494.035.633**
7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	90 Buah	4.211.900	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	90 Buah 1 Paket	4.633.090
7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	16 Jenis 2 Jenis	52.212.151	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	16 Jenis 2 Jenis	57.433.366
7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan BBM	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	30 Jenis 2 Unit	73.189.930	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	30 Jenis 1 Unit	80.508.923

7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Fotocopy Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	3054 Lembar 36 Jenis	9.844.890	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	3054 Lembaga 36 Jenis	10.829.379
7	01	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	22 Notulen	18.164.520	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	22 Notulen	19.980.972
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD umlah Dokumen/ Laporan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Semua Kab/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	594 Laporan	291.499.912	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	594 Laporan 11 Laporan	320.649.903
7	**01**	**01**	**2.07**		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah**		**1 Jenis**	**77.783.145**			**1 Jenis**	**85.561.460**
7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebeleur yang Tersedia	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	1 Jenis	77.783.145	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Jenis	85.561.460
7	**01**	**01**	**2.08**		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**		**4 Sub Kegiatan**	**139.082.738**			**4 Sub Kegiatan**	**152.991.012**
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	450 Lembar	6.160.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	168 Lembaga	6.776.000

7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	6 Rekening	67.131.738	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	6 Rekening	73.844.912
7	01	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	2 Unit	4.015.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	2 Unit	4.416.500
7	01	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Keamanan Kantor Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	3 Orang 3 Orang	61.776.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	3 Orang 3 Orang	67.953.600
7	**01**	**01**	**2.09**		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak**		**2 Unit**	**447.353.568**		**-**	**2 Unit**	**492.088.925**
7	01	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Secara Rutin Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Perizinan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	1 Unit 1 Unit	15.000.789	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Unit 1 Unit	16.500.868
7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara Secara Rutin	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	1 Unit 1 Unit	16.959.779	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Unit 1 Unit	18.655.757

7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Bangunan yang dipelihara/ direhabilitasi	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	2 Unit	407.000.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Unit	447.700.000
7	01	01	2.09	11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	Kab. Muara Enim,Gelumbang, Gelumbang	12 Unit	8.393.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	12 Unit	9.232.300
7	**01**	**02**			**PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**	**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan**		**100 persen**	**425.620.140**			**100 persen**	**468.182.154**
7	**01**	**02**	**2.03**		**Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum**	**Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara**		**1 Jenis**	**308.748.000**			**1 Jenis**	**339.622.800**
7	01	02	2.03	02	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara Jumlah Pembangunan Pendukung Kantor untuk Pelayanan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	110 Titik 2 Bangunan	308.748.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	115 Titik 2 Bangunan	339.622.800
7	**01**	**02**	**2.04**		**Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat**	**Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya**		**14 Dokumen**	**116.872.140**			**14 Dokumen**	**128.559.354**
7	01	02	2.04	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu yang Tersedia	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	8 Dokumen	38.598.450	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	8 Dokumen	42.458.295

7	01	02	2.04	02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	6 Dokumen	38.598.560	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	6 Dokumen	42.458.416
7	01	02	2.04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Kependudukan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	6 Dokumen	39.675.130	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	6 Dokumen	43.642.643
7	**01**	**03**			**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan**		**100 persen**	**1.542.180.957**			**100 persen**	**1.696.399.053**
7	**01**	**03**	**2,00**		**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**Jumlah Desa yang ada di Kecamatan**		**22 Desa**	**494.019.345**			**22 Desa**	**543.421.280**
7	01	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	250 Orang	45.532.955	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	140 Orang	50.086.251
7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Anggota Paskibraka Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan Jumlah Festival yang diikuti Jumlah Kegiatan Bunga Desa Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan Jumlah Kegiatan Lomba Desa Jumlah Kelompok TTG yang dibina Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten Jumlah PKK Aktif	Kab. Muara Enim,Gelumbang, Semua Kelurahan	28 Orang5 Cabang3 Festival4 Kunjunga1 Kegiatan1 Lomba1 Kelompok1 Kali24 Kelompok	448.486.390	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	28 Orang5 Cabang3 Festival4 Kunjungan1 Kegiatan1 Lomba1 Kelompok1 Kali24 Kelomp	493.335.029

7	**01**	**03**	**2.02**		**Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan**	**Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan**		**1 Kelurahan**	**1.048.161.612**			**1 Kelurahan**	**1.152.977.773**
7	01	03	2.02	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	Kab. Muara Enim,Gelumbang, Gelumbang	75 Orang	4.323.110	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	50 Orang	4.755.421
7	01	03	2.02	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang direhab Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	1 Unit 3 Unit	440.000.000	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Unit 3 Unit	484.000.000
7	01	03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Anggota LINMAS Kelurahan Jumlah Anggota LPMK Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia Jumlah Jenis Barang Cetakan yang tersedia Jumlah Kegiatan Gotong Royong Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan Jumlah Ketua RT dan RW Jumlah Notulen Rapat Jumlah Pelayanan Dokumen yang Tersedia Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim,Ustadz dan Ustadzah di Kelurahan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Gelumbang	40 Orang 3 Orang 17 Jenis 1 Jenis 1 Kegiatan 1 Kegiatan 35 Orang 12 Notulen 6 Dokumen 22 Orang 1 Pokmas / Ormas 1 Orang 1 Orang	603.838.502	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	40 Orang 3 Orang 17 Jenis 1 Jenis 1 Kegiatan 1 Kegiatan 35 Orang 12 Notulen 6 Dokumen 22 Orang 1 Pokmas / Ormas 1 Orang 1 Orang	664.222.352

						Masyarakat di Kelurahan Jumlah Tenaga Keamanan Kantor Jumlah Tenaga Kebersihan							
7	**01**	**04**			**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		**100 persen**	**320.702.910**				**352.773.201**
7	**01**	**04**	**2.01**		**Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum**	**Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan**			**320.702.910**				**352.773.201**
7	01	04	2.01	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Anggota Tim Damkar		15 Orang	320.702.910			-	352.773.201
7	**01**	**05**			**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan**		**100 persen**	**596.988.920**			**100 persen**	**656.687.812**
7	**01**	**05**	**2.01**		**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan UmumSesuai Penugasan Kepala Daerah**	**Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah**		**100 persen**	**596.988.920**			**100 persen**	**656.687.812**

7	01	05	2.01	01	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Anggota Paskibra Kecamatan	Kab. Muara Enim,Gelumbang, Semua Kelurahan	28 Orang	424.033.060	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	28 Orang	466.436.366
7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Rapat Koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	2 Kali 2 Kali	172.955.860	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	2 Kali	190.251.446
7	**01**	**06**			**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**	**Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan**		**100 persen**	**35.968.790**			**100 persen**	**39.565.669**
7	**01**	**06**	**2.01**		**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi**		**22 Desa**	**35.968.790**			**22 Desa**	**39.565.669**
7	01	06	2.01	15	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	1 Segmen	19.783.390	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	1 Segmen	21.761.729

7	01	06	2.01	18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	Kab. Muara Enim, Gelumbang, Semua Kelurahan	22 Desa	16.185.400	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	-	22 Desa	17.803.940
								TOTAL	**7.572.514.440**				**8.329.765.884**

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Gelumbang Tahun 2025 terdiri dari 6 (Enam) Program, 15 (Lima Belas) Kegiatan dan 38 (Tiga Puluh Delapan) Sub Kegiatan.

Adapun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan beserta jumlah anggarannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Kegiatan/Subkegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Subkegiatan	Rencana Tahun 2025		
		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	**Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah**		**100 %**	**4.651.052.723**
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Kantor Camat Gelumbang**	**8 Dokumen**	**9.600.140**
01. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan RKAP SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	3.637.139
02. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA dan DPPA SKPD	Kantor Camat Gelumbang	2 Dokumen	2.654.498
03. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) SKPD	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	3.308.503
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**	**Kantor Camat Gelumbang**	**2 Sub Kegiatan**	**3.455.116.139**
01. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Kantor Camat Gelumbang	30 Orang	3.451.383.839
02. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Kantor Camat Gelumbang	4 Dokumen	3.732.300

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Jaminan**	**Kantor Camat Gelumbang**	**1 Unit**	**6.352.500**
01. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Mobil Jabatan yang disediakan Jasa Jaminan	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	**6.352.500**
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Jumlah Pegawai yang Ada pada Perangkat Daerah**	**Kantor Camat Gelumbang**	**50 Orang**	**66.641.190**
02. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Kantor Camat Gelumbang	20 Paket	24.370.500
09. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Luar Kabupaten Muara Enim	2 Orang	28.600.000
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Mental Kerohanian	Kantor Camat Gelumbang	3 Kali	13.670.690
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**	**Kantor Camat dan Kantor Lurah Gelumbang**	**7 Sub Kegiatan**	**449.123.303**
01. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Kantor Camat Gelumbang	90 Buah	4.211.900
02. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	a) Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan b) Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Tersedia c) Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	Kantor Camat Gelumbang	a) 16 Jenis b) 2 Jenis c) 2 Paket	52.212.151

03. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	a) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia b) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan BBM c) Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Kantor Camat Gelumbang	a) 30 Jenis b) 1 Unit c) 2 Paket	73.189.930
04. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	a) Jumlah Fotocopy b) Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggandaan	Kantor Camat Gelumbang	a) 3054 Lembar b) 36 Jenis	9.844.890
05. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Notulen Rapat	Kantor Camat Gelumbang	22 Notulen	18.164.520
06. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dalam dan Luar Kabupaten Muara Enim	500 Laporan	291.499.912
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah**	**Kantor Camat Gelumbang**	**1 Jenis**	**77.783.145**
01. Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Kantor Camat Gelumbang	8 Unit	**77.783.145**
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah Sub Kegiatan yang Terlaksana**	**Kantor Camat Gelumbang**	**4 Sub Kegiatan**	**139.082.738**
01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengadaan Materai	Kantor Camat Gelumbang	450 Lembar	6.160.000
02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kantor Camat Gelumbang	6 Rekening	67.131.738
03. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki	Kantor Camat Gelumbang	2 Unit	4.015.000
04. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	a) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor	Kantor Camat Gelumbang	a) 2 Orang b) 2 Orang	61.776.000

	b) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor			
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak**	**Kantor Camat Gelumbang**	**2 Unit**	**447.353.568**
01. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	15.000.789
02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Kantor Camat Gelumbang	2 Unit	16.959.779
03. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Kantor Camat Gelumbang	1 Unit	407.000.000
04. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara Secara Rutin	Kantor Camat Gelumbang	12 Unit	8.393.000
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan**		**100 %**	**425.620.140**
Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	**Jumlah Prasarana dan Sarana Pelayan Umum yang dipelihara**	**Wilayah Kecamatan Gelumbang**	**1 Jenis**	**308.748.000**
01. Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	a) Jumlah Lampu Jalan yang Terpelihara b) Jumlah Pembangunan Pendukung	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) 100 Titik b) 2 Unit	**308.748.000**

	Kantor untuk Pelayanan			
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	**Jumlah Dokumen yang Tersedia Pelayanannya**	**Kantor Camat Gelumbang**	**14 Dokumen**	**116.872.140**
01. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	Kantor Camat Gelumbang	8 Dokumen	38.598.450
02. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Dokumen Nonperizinan yang Tersedia	Kantor Camat Gelumbang	6 Dokumen	38.598.560
03. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Kependudukan	Kantor Camat Gelumbang	6 Dokumen	39.675.130
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	**Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan**		**100 %**	494.019.345
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	**Jumlah Desa yang ada di Kecamatan**	**Kantor Camat dan Wilayah Kecamatan Gelumbang**	**22 Desa**	494.019.345
01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Peserta Musrenbang Kecamatan	Kantor Camat Gelumbang	250 Orang	45.532.955
02. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	a) Jumlah Cabang MTQ yang diperlombakan b) Jumlah Festival yang diikuti c) Jumlah Kegiatan Bunga Desa d) Jumlah Kegiatan Kepemudaan yang dilaksanakan e) Jumlah Kegiatan Lomba Desa f) Jumlah Kelompok TTG yang dibina	Wilayah Kecamatan Gelumbang	a) 5 Cabang b) 3 Festival c) 4 Kunjungan d) 1 Kegiatan e) 1 Lomba f) 1 Kelompok g) 1 Kali	448.486.390

	g) Jumlah Pelaksanaan Pameran Inovasi Tingkat Kabupaten h) Jumlah PKK Aktif		h) 24 Kelompok	
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	**Jumlah Kelurahan yang ada di Kecamatan**	**Kantor Lurah dan Wilayah Kelurahan Gelumbang**	**1 Kelurahan**	**1.048.161.612**
01. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Peserta Musrenbang Kelurahan	Kantor Lurah Gelumbang	75 Orang	4.323.110
02. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	a) Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang rehab b) Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) 1 Unit b) 3 Unit	440.000.000
03. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	a) Jumlah Anggota LINMAS Kelurahan b) Jumlah Anggota LPMK c) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia d) Jumlah Jenis Barang Cetakan yang tersedia e) Jumlah Kegiatan Gotong Royong f) Jumlah Kegiatan Kepemudaan di Kelurahan g) Jumlah Ketua RT dan RW h) Jumlah Notulen Rapat i) Jumlah Pelayanan Dokumen yang tersedia j) Jumlah Pengurus Agama, Imam, Mudim,Ustadz	Wilayah Kelurahan Gelumbang	a) 40 Orang b) 3 Orang c) 17 jenis d) 1 Jenis e) 1 Kegiatan f) 1 Kegiatan g) 35 Orang h) 12 Notulen i) 6 Dokumen j) 22 Orang k) 1 Pokmas/ Ormas l) 1 Orang m) 1 orang	603.838.502

	dan Ustadzah di Kelurahan k) Jumlah Pokmas/Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan l) Jumlah Tenaga Keamanan Kantor m) Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor			
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	**Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**		**100 %**	320.702.910
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	**Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi**	Wilayah Kecamatan Gelumbang	**22 Desa**	320.702.910
1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	a) Jumlah Anggota Tim Damkar b) Jumlah Kegiatan Kontestasi Politik yang dimonitoring	Kecamatan Gelumbang	a) 15 Orang b) 3 Kegiatan	320.702.910
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum**		**100 %**	**596.988.920**
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	**Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah**	**Wilayah Kecamatan Gelumbang**	**100 %**	**596.988.920**
1. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Anggota Paskibra Kecamatan	Kecamatan Gelumbang	28 Orang	424.033.060
2. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Rapat Koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kecamatan Gelumbang	15 Orang	172.955.860

PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	**Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan**		**100 %**	**35.968.790**
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	**Jumlah Pemerintahan Desa yang dibina dan diawasi**	**Wilayah Kecamatan Gelumbang**	**22 Desa**	**35.968.790**
1. Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa/Kelurahan yang Memiliki Tapal Batas	Wilayah Kecamatan Gelumbang	1 Segmen	19.783.390
2. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang Termonitoring DD dan ADD	Wilayah Kecamatan Gelumbang	22 Desa	16.185.400

BAB V
PENUTUP

Penyusunan Rencana Awal Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan Gelumbang Tahun 2025 ini bertujuan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam memenuhi kewajibannya yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah Kabupaten. Rancangan Awal Renja Tahun 2025 ini juga mencoba untuk memperjelas pengertian, ruang lingkup dan sebagai pedoman OPD Kecamatan Gelumbang Kabupaten Muara Enim dalam penyusunan RKA SKPD Tahun 2025.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Startegis (Renstra) dilaksanakan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2025, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

1. Pengkomunikasian/sosialisasi Rencana Strategis (Renstra) ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi Renstra dimaksud dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam Renstra yang sudah dibuat;
2. Pelaksanaan kegiatan dan subkegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi Renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;
3. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Demikian penyusunan Renja Kecamatan Gelumbang Tahun 2025 ini, dengan mengharap keridhoan Allah Swt., semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu ***"Terwujudnya Kabupaten Muara Enim yang Sehat, Mandiri, dan Sejahtera".***

Gelumbang,26 Januari 2024
Plt. Camat Gelumbang,

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN GELUMBANG

Candra Firmansyah, S.E., M.Si.
Penata Tk. I/(III/d)
NIP. 19780704 201101 1006