BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah pada Pasal 1 Ketentuan Umum ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja SKPD dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong tahun 2016-2021. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra SKPD.

Dalam proses penyusunan Renstra Kecamatan Curup Tengah Tahun 2017-2021 dimaksud melibatkan para pejabat struktural, karyawan/i, dan para Lurah/ Kades di lingkungan Kecamatan Curup Tengah.

Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016-2021, landasan hukum yang digunakan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali tertakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 1 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2007 Nomor 5 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2008 Nomor 20 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Tahun 2016 Nomor 117);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Tahun 2016 Nomor 118);
21. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 406).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong tahun 2017-2021 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dengan Pemerintah Kecamatan Curup Tengah, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Pemerintah Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur di lingkungan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

3. Sebagai bahan rujukan untuk menilai kinerja Kecamatan Curup Tengah setiap akhir tahun anggaran dengan tolok ukur masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome).

1.4. Kedudukan dan Peranan Renstra Dalam Perencanaan Daerah

Perencanaan Strategis Kecamatan Curup Tengah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Kecamatan Curup Tengah bersama Rencana Strategis SKPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong.

Rencana Strategis Kecamatan Curup Tengah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Pemerintah Kecamatan Curup Tengah.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan susunannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, dan Keterkaitan Renstra dengan RKT dan Renja.

BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN CURUP TENGAH KABUPATEN REJANG LEBONG

Gambaran Pelayanan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD

BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN CURUP TENGAH KABUPATEN REJANG LEBONG

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN CURUP TENGAH KABUPATEN REJANG LEBONG

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan memuat penjelasan mengenai Visi dan Misi SKPD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD, Strategi dan Kebijakan dalam mencapai misi yang telah ditetapkan

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, INDIKASI KEGIATAN DAN DANA INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, membahas mengenai penjelasan tentang program-program dan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target sesuai indikator yang telah ditetapkan selama lima tahun secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan

BAB VI INDIKATOR KINERJA KECAMATAN CURUP TENGAH KABUPATEN REJANG LEBONG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, memuat mengenai indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN CURUP TENGAH KABUPATEN REJANG LEBONG

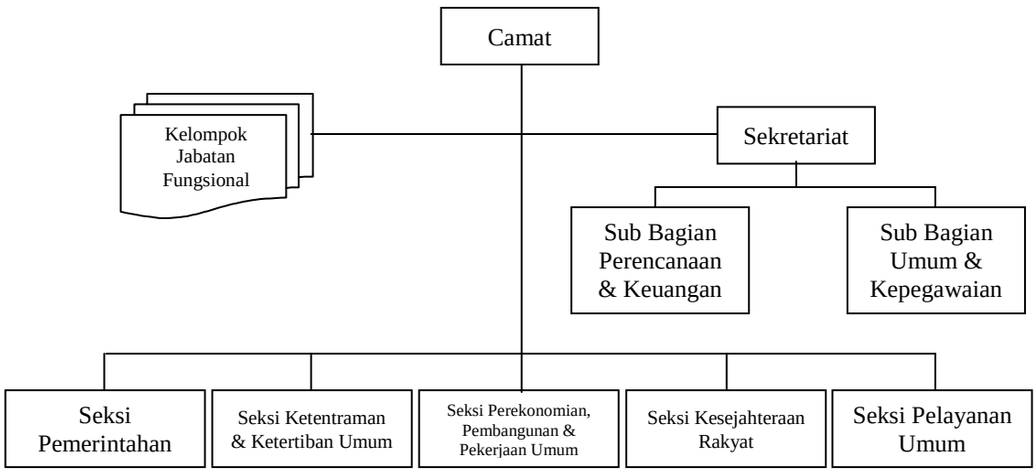
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

Berdasarkan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Rejang Lebong, susunan organisasi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong terdiri atas :

a. Camat;
b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum;
f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
g. Seksi Pelayanan Umum; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan



Sumber : Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

Berdasarkan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Rejang Lebong kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati

dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dalam wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Kecamatan Curup Tengah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Curup Tengah adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dalam wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi umum pemerintahan meliputi :
    a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
    b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
    c. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
    e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
    f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
    g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan. Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
   b. penyusunan program kerja di Sekretariat;
   c. penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan program keuangan;
   d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi;
   e. pelaksanaan kegiatan, kepegawaian, perencanaan, pembangunan, pekerjaan umum, keuangan dan seksi-seksi;
   f. pelaksanaan urusan kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas mempersiapkan mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Kecamatan. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
   b. mempersiapkan dan mengelola bahan dan perumusan kebijakan dibidang program rencana kerja dan pengelolaan keuangan serta aset di lingkungan Kecamatan;
   c. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian;
   d. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
   e. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
   f. pelaksanaan verifikasi, meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   g. pelaksanaan verifikasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   h. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;

i. pelaksanaan koordinasi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi:
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan;
    3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Pengguna Anggaran;
    4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
    5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan;
    6. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Kecamatan;
j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
    1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
    2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor; dan menyusun laporan pengelolaan barang.
k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan;
l. penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
m. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
n. penyiapan bahan pengendalian program kerja Kecamatan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai intern kecamatan, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
    b. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian;
    c. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan meliputi :
        1. mempersiapkan rapat;
        2. menerima tamu;
        3. pelayanan telepon;
        4. kebersihan;
        5. keamanan;dan
        6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga Dinas.

d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi;
    1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
e. pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Perangkat Daerah;
f. pelaksanaan fungsi kehumasan Kecamatan;
g. penyiapan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
h. pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi;
i. penyiapan bahan sistem pengendalian intern Kecamatan;
j. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan teknologi informasi;
k. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
    1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
    2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
    3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
    4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
    5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
    6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
    7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
    8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
    9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Camat;
    10. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS;
    11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri / Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;

12. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengusulkan penilaian dan memproses penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;

l. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulanan dan tahunan;
m. penyiapan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/Keputusan Camat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Sekretariat Kecamatan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya. Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
   b. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi yang berkaitan dengan:
      1. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
      2. penambahan atau pengurangan jumlah staf desa;
      3. pengisian dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS;
      4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa;
      5. laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa; dan
      6. rekomendasi permohonan Izin Membuka Tanah.
   c. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
   d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau Kelurahan, meliputi:
      1. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
      2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
   e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada Desa;
   f. pelaksanaan pengawasan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;

g. pelaksanaan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
h. pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan PBB-P2;
i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
j. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan meliputi :
    1. melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan yang meliputi administrasi desa, LPPD, LKPJ dan Informasi LPPD;
    2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau lurah dan Perangkat Desa dan/atau Perangkat Kelurahan;
    3. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
    4. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
k. pelaksanaan pembinaan dalam pendataan monografi desa;
l. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum;
n. pelaksanaan pemantauan pemilihan umum, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa lainnya;
o. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan;
p. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Sekretaris Desa PNS;
q. pelaksanaan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa;
r. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan Kelurahan;
s. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran Pemerintahan Desa;
t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
u. pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas;

v. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
w. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa (TPAPD), Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi serta dana lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
x. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
y. pelaksanaan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
z. pelaksanaan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif kecamatan dan desa/kelurahan;
aa. pelaporan pengelolaan arsip dinamis dan inaktif setiap semester ke Kabupaten;
bb. pelaporan arsip statis, arsip sejarah dan budaya dilingkungan kecamatan dan desa/kelurahan ke SKPD yang menangani urusan kearsipan;
cc. pelaksanaan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa;
dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan;
ee. pelaksanaan fasilitasi peralihan hak atas tanah;
ff. fasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
gg. pelaksanaan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
hh. pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di kecamatan dan masalah tanah kosong;
ii. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi yang terkait pertanahan;
jj. pelaksanaan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
kk. pelaksanaan pembuatan tugu batas desa;
ll. pelaksanaan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan;
mm. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
nn. pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
oo. pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu :

1. verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD; dan
2. pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD.

pp. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;

qq. pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga;

rr. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan antar desa/kelurahan;

ss. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;

tt. pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan, yang meliputi :
1. memberikan bimbingan penyusunan produk hukum Desa;
2. menyiapkan rekomendasi produk hukum desa; dan
3. fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum.

uu. pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
2. memverifikasi dan memvalidasi persyaratan pendaftaran penduduk;
3. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; dan
4. melaksanakan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, datang pergi, lahir mati, perkawinan, perceraian.

vv. pelaksanaan kegiatan statistik, meliputi :
1. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang Pemerintahan Desa;
2. melaksanakan penyusunan data dan statistik kecamatan; dan
3. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan statistik berupa pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan sektoral kecamatan berupa pemberian dukungan penyelenggaraan surveI, sensus dan kompilasi administrasi.

ww. pemberian bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan;

xx. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

yy. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
   a. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
   b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
   c. pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan;
   d. penyelenggaraan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
   e. pelaksanaan koordinasi penanganan konflik;
   f. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
   g. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
   h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan dan Perangkat Daerah;
   i. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan;
   j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
   k. pelaksanaan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat;
   l. pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum;
   m. pelaksanaan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas rambu lalu lintas jalan desa;
   n. pelaksanaan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan;
   o. penyusunan laporan tugas Seksi; dan
   p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum, mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik serta pertanian, perekonomian dan lingkungan hidup. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
   a. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
   b. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
   c. pelaksanaan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   e. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan dalam rangka rencana tata ruang Kecamatan/Desa/Kelurahan;
   f. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan potensi Desa dan Kelurahan;
   g. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pendataan sumber daya di Kecamatan;
   h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ;
   i. pelaksanaan penyusunan profil kecamatan;
   j. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan;
   k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup;
   l. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan;
   m. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan pengawasan program kegiatan Daerah/Provinsi/Pusat di bidang perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum di Kecamatan;
   aa. pelaksanaan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat;
   ab. pemantauan potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
   ac. pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan kawasan;
   ad. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim;

ae. pelaksanaan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
af. koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah di masyarakat;
ag. pelaksanaan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A;
ah. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup;
ai. pelaksanaan pencegahan eksploitasi/pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
aj. pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup;
ak. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan;
al. pelaksanaan pencatatan dan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
am. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pemantauan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga;
an. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta;
ao. pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah kecamatan;
ap. pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan;
aq. pelaksanaan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan;
ar. pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan pembinaan penataan dan pemanfaatan ruang;
as. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan;
at. pelaksanaan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
au. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
av. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
aw. pematauan pemasangan reklame di tepi jalan;

ax. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

ay. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

   a. penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
   b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi kegiatan keagamaan;
   c. penyiapan bahan pembinaan kerukunan umat beragama;
   d. penyiapan bahan perencanaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan;
   e. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan bantuan sosial;
   f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigran;
   g. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
   h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak, dan Pengarusutamaan Gender (PUG);
   j. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender
   k. pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan;
   l. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilah gender dan anak;
   m. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak;
   n. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan;

o. pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat;
p. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
q. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera;
r. pelaksanaan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat;
s. pelaksanaan koordinasi operasional dan pengawasan penanggulangan masalah kesehatan;
t. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan, koordinasi kepesertaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
u. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak;
v. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar;
w. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar;
x. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/traficking dan keluarga migran.
y. pelaksanaan pengumpulan data, pemantauan tentang PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
z. pelaksanaan fasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial;
aa. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
bb. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial dan keagamaan;
cc. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
dd. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya;
ee. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
ff. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
gg. pelaksanaan pemantauan cagar budaya;
hh. pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan, dan Perangkat Daerah;
ii. pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;

jj. pelaksanaan fasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
kk. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
ll. pelaksanaan koordinasi pengembangan minat baca;
mm. pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dibidang pendidikan;
nn. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum terhadap warga masyarakat. Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pelayanan umum;
   b. mempersiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi umum;
   d. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
   e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
   f. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan serta sarana fisik pelayanan umum;
   g. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum;
   h. mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum;
   i. mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
   j. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
   k. menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
   m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
   n. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

10. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

2.2. Sumber Daya Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong memiliki pegawai sebanyak 18 orang, yang terdiri dari :

a. Golongan IV : 1 orang
b. Golongan III : 13 orang
c. Golongan II : 4 orang
d. Golongan I : - orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong yang menduduki jabatan struktural adalah :

a. Camat (Eselon III) : 1 orang
b. Sekretaris Kecamatan (Eselon IIIb) : 1 orang
c. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 6 orang
d. Kepala Sub Bagian (Eselon IVb) : 10 orang

Adapun komposisi Pegawai Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut :

a. Strata 2 : 1 orang
b. Strata 1/ Diploma 4 : 10 orang
c. Diploma 3 : orang
d. SMA : 6 orang
e. SMP : 1 orang
f. SD : - orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong. Secara umum sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tabel Barang Kantor Kecamatan Curup Tengah

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	KONDISI
1	**2**	**3**	**4**
1	Mobil Dinas Camat	1 Unit	Baik
2	Motor Dinas	17 Unit	Baik
3	Meja ½ biro	23 Unit	17 Baik/ 1 rusak
4	Meja 1 biro	1 Unit	Baik
5	Filing Kabinet	6 Unit	Baik
6	Kursi putar	10 Unit	Baik
7	Kursi tamu	1 Unit	Sedang
8	Televisi	1 Unit	Sedang
9	Receiver	1 Unit	Baik
10	Papan pengumuman	3 Unit	Baik
11	Meja panjang	1 Unit	Baik
12	Piala	54 Unit	Baik
13	Kotak sampah	3 Unit	Baik
14	Alat musik tradisional	1 Unit	Baik
15	Aset Capil Komputer	2 Unit	Baik
16	Lemari arsip	1 Unit	Baik
17	Papan info PBB	1 Unit	Baik
18	Komputer	3 Unit	2 Baik/ 1 Rusak
19	Printer	2 Unit	Baik
20	Papan struktur	1 Unit	Baik
21	Papan data umum PKK	1 Unit	Baik
22	Papan pengurus DW	1 Unit	Baik
23	Papan jadwal camat	1 Unit	Baik
24	Lambang garuda	1 Unit	Baik
25	Gambar Bupati/ Wakil	1 Unit	Baik
26	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1 Unit	Baik
27	Kursi Tunggu	3 Unit	Baik
28	Kursi Tamu Ruangan Pejabat	1 Unit	Baik
29	Lemari Piala Kaca	2 Unit	Baik
30	Kursi Plasitk	90 Buah	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

Berdasarkan sasaran/ target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Curup Tengah dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja, yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatnya dukungan kegiatan pembangunan

2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2016 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1
Anggaran Pendanaan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong
Tahun 2016

Uraian	Anggaran
Belanja Daerah	Rp. 6.323.337.127,75
- Belanja Tidak Langsung	Rp. 6.123.337.127,75
- Belanja Langsung	Rp. 200.000.000,00

Sumber : Kecamatan Curup Tengah 2016

Realisasi keuangan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong pada tahun anggaran 2016 untuk belanja sebesar Rp. 5.618.183.151,00 (88,85%) yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 5.430.998.725,00 (88,69%) dan belanja langsung sebesar Rp. 187.184.426,00 (93,59%).

2.5. Tantangan dan Peluang Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong

Di Kecamatan Curup Tengah ada beberapa tantangan dan peluang, diantaranya sebagai berikut :

Tantangan

a. Masih kritis dan tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan prima
b. Makin banyaknya anggaran yang terserap
c. Makin rendahnya tingkat kesejahteraan bagi pegawai

Peluang :

a. Adanya dukungan pelatihan secara teknis dari Dinas terkait
b. Adanya dukungan kekeluargaan antar pegawai yang sangat baik
c. Makin tingginya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong yang berkaitan dengan tugas umum pemerintahan dapat dilihat dari faktor lingkungan yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan. Maka dapat di analisis sebagai berikut :

1. Kekuatan (Strenght) :
    b. Tersedianya Peraturan Bupati tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan
    c. Tersedianya dukungan APBD
    d. Sarana dan Prasarana yang cukup memadai

2. Kelemahan (Weaknes) :
    a. Masih kurangnya keahlian SDM yang menguasai sarana dan prasaran yang ada
    b. Masih belum optimalnya dukungan dana dengan saranan dan prasarana yang memadai
    c. Masih kurang profesionalnya beberapa personel organisasi

3. Peluang (Opportunities) :
    d. Adanya dukungan pelatihan secara teknis dari Dinas terkait
    e. Adanya dukungan kekeluargaan antar pegawai yang sangat baik
    f. Makin tingginya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan

4. Tantangan (Threats) :
    d. Masih kritis dan tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan prima
    e. Makin banyaknya anggaran yang terserap
    f. Makin rendahnya tingkat kesejahteraan bagi pegawai

Berdasarkan analisis lingkungan strategis diatas, maka dapat ditemukan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Dengan adanya Peraturan Bupati tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan tersedianya dukungan anggaran dari APBD serta adanya sarana dan prasarana yang memadai maka optimis untuk dapat mengatasi masalah yang ada di wilayah Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.

2. Optimasi sumber daya yang ada (tenaga/ personil, dana, sarana dan prasarana) serta adanya dukungan pelatihan secara teknis dari Dinas terkait maka dapat untuk mengatasi masalah rendahnya kualitas SDM serta meningkatkan pengetahuannya.
3. Diharapkan dengan beban permasalahan di Wilayah Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong ada tambahan anggaran agar dalam menyelesaikan pekerjaan dan permasalahan dapat secara optimal.
4. Dengan adanya kesadaran yang tinggi dari masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan, maka diharapkan untuk diadakan sarana dan prasarana pendukungnya.
5. Dengan adanya kekeluargaan yang kuat antar pegawai, maka optimis untuk bisa mengatasi masalah yang ada di Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1.Visi

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik.

Adapun visi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong "TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DAN TRANSPARAN DI KECAMATAN CURUP TENGAH"

4.2.Misi

Dalam mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar/ alasan keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Untuk mewujudkan visi tersebut, adapun misi yang ditetapkan :

1. Meningkatkan kualitas pegawai Kecamatan Curup Tengah yang siap dalam segala hal pelayanan, ramah dan berdisiplin tinggi.
2. Menerapkan proses pelayanan yang efektif, efisien dan transparan untuk mencapai hasil yang berkualitas.
3. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara pegawai, dinas/ instansi dan masyarakat.

4.3.Tujuan

Untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok dan fungsi selaras dengan Visi dan Misi Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong, maka tujuan yang akan dicapai adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai Kecamatan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Curup Tengah
3. Meningkatkan koordinasi lintas sektor di tingkat kecamatan, antar dinas/ instansi dan masyarakat, sehingga dapat mewujudkan pelayanan dan birokrasi yang cepat dan tepat.

4.4.Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong adalah :

1. Meningkatnya pengetahuan, keterampilan pegawai Pemerintah Kecamatan Curup Tengah dalam memberikan pelayanan masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan Curup Tengah.
3. Meningkatnya koordinasi lintas sektor ditingkat kecamatan, dinas/ instansi dan masyarakat sehingga dapat mewujudkan pelayanan dan birokrasi yang cepat dan tepat.

4.5.Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Adapun strategi Kecamatan Curup Tengah adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelatihan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan kinerja pegawai Kecamatan Curup tengah.
2. Memperkuat komitmen dan konsolidasi internal Kecamatan Curup Tengah untuk meningkatkan kualitas pelayanan prima dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
3. Melaksanakan koordinasi yang intensif di tingkat kecamatan, antar dinas/ instansi dan masyarakat.

4.6.Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan yang diambil Kecamatan Curup Tengah sebagai berikut :

1. Kebijakan meningkatkan kualitas sumber daya pegawai sesuai perkembangan iptek.
2. Kebijakan meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas Pemerintah Kecamatan Curup Tengah.
3. Kebijakan forum perencanaan pembangunan secara berkala dan menyusun pedoman mekanisme koordinasi dan komunikasi di tingkat kecamatan, antar dinas/ instansi dan masyarakat.

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1.Program dan Kegiatan SKPD

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Curup Tengah Tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
   a. Penyediaan jasa surat menyurat
   b. Penyediaan jasa sumber daya listrik
   c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
   d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
   e. Penyediaan alat tulis kantor
   f. Penyediaan barang cetak dan penggandaan
   g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
   h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
   i. Penyediaan makan dan minum rapat
   j. Penyediaan rapat-rapat konsultasi ke luar daerah
   k. Penyediaan penunjang peningkatan pelaksanaan tenaga teknis satuan kerja perangkat daerah

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
   a. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
   b. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional

3. Program Pembangunan
   a. Dukungan peningkatan pembangunan di Kecamatan

5.2.Pendanaan Indikatif

Pendanaan indikatif guna mendukung terlaksananya pelayanan yang prima dan profesional tertuang dalam Rencana Anggaran Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2017-2021 sebagaimana terlampir.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan sistem pengumpulan dan pengolah data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Curup Tengah, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi pelayanan publik, sumber daya manusia dan kegiatan kemasyarakatan lainnya sesuai dengan tujuan dan sasaran Misi ke-Lima Kabupaten Rejang Lebong, yaitu “Mewujudkan Sistem Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel”.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi rill saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Curup Tengah kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Curup Tengah itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016-2021.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan.

BAB VII
PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Curup Tengah sebagai salah satu unit kerja yang strategis dan menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, maka rencana strategis Kecamatan Curup tengah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pembangunan di lingkungan Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.

Visi Kecamatan Curup Tengah sebagai dasar pertimbangan dengan misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2021, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Pegawai Kecamatan serta masyarakat di Kecamatan Curup Tengah.

Rencana strategis Kecamatan Curup Tengah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh aparatur dan masyarakat serta adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Pentng untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusan saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi.

Demikian semoga rencana strategis Kecamatan Curup tengah Kabupaten rejang Lebong sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kecamatan Curup Tengah.

Curup Tengah, Januari 2019

CAMAT CURUP TENGAH

DECKY EKA PUTRA, SSTP, M.Si.
NIP. 19860412 200412 1 002