

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. UMUM .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud Dan Tujuan .....	4
B. KEDUDUKAN KECAMATAN GUCIALIT .....	5
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....	6
D. SUSUNAN ORGANISASI .....	14
E. KONDISI LINGKUNGAN ORGANISASI .....	15
F. FAKTOR – FAKTOR KUNSI KEBERHASILAN .....	16
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN .....	17
A. VISI DAN MISI.....	17
B. TUJUAN DAN SASARAN .....	17
BAB III RENCANA KINERJA TAHUN 2018 .....	19
A. PROGRAM UTAMA .....	19
B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA .....	22
C. JUMLAH ANGGARAN YANG DIALOKASIKAN .....	26
BAB IV PENUTUP .....	27

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, atas Berkat Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga Renacana Kinerja ( RENJA ) SKPD Kecamatan Gucialit Tahun 2018 dapat terselesaikan.

Dokumen Renja ini disusun untuk memnuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renja SKPD Kecamatan Gucialit Tahun 2018 merupakan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Gucialit untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tahun 2018. keberhasilan Renja SKPD ini tidak lepas dari integritas moral dan kerjasama dari semua pihak, termasuk peran serta masyarakat.

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

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

Gucialit, Oktober 2018

**CAMAT GUCIALIT**



**YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP**

Penata Tk. I

NIP. 19830621 20011 1 001

## **BAB. I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. UMUM**

##### **1.1. Latar Belakang**

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah memberikan regulasi pelayanan umum, pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosio kultural dalam rangka memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas - tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip *akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efisiensi*.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Mengingat semakin kompleknya tugas kecamatan, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif. Perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Adapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh pemerintah yang dipadu dengan swadaya masyarakat.

Sebagai langkah awal kami berusaha mendalami apa yang menjadi visi, misi, tujuan dan sasaran rencana kerja jangka menengah yang ada di Kecamatan Gucialit yang termuat dalam rencana strategis Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang. Kemudian kami sandingkan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap Seksi sehingga kami mendapat kesimpulan sederhana bahwa pada dasarnya tiap Sub Bagian dan tiap seksi adalah membantu pimpinan dalam mengurus sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Gucialit yang merupakan tanggungjawab dan amanat dari penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Lumajang.

Langkah selanjutnya kami melakukan analisis sederhana dengan menggunakan analisis SWOT, adalah salah satu analisis manajemen yang merupakan suatu kegiatan penelusuran keadaan dan kemampuan yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap seksi dan Sumber daya yang ada, yang kemudian kami pilah kedalam beberapa faktor dan kami beri nilai sendiri untuk dapat menentukan faktor kunci sukses dan langkah –langkah strategi dalam rangka melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan dan atau meraih peluang yang didapat sehingga dapat melaksanakan kegiatan, guna memberikan manfaat yang lebih besar. Sebagai bahan kajian lebih lanjut hasil analisis di atas, disusun sampai dengan menghasilkan formulasi strategi dan rencana usulan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh personal yang ada di tiap Sub Bagian dan di tiap Seksi, sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan kami membangun suatu tim dengan kata kunci kebersamaan, sehingga masing-masing anggota melengkapi dan menutupi kekurang sempurnaan dalam pelaksanaan tugas, baik dalam proses pencapaian kegiatan maupun

cara pelaksanaanya sehingga kegiatan selesai tepat waktu dan tepat sasaran, semangat membangun dan mempertahankan komitmen bersama untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dalam mengimplemantasikan visi, misi dan menjalankan tupoksi.

## **1.2. Landasan Hukum**

Adapun Landasan Hukum yang digunakan dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang tahun 2018 ini adalah:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan disusunnya Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menyusun program dan kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;

- b. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menentukan lokasi kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
- c. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam menyusun indikator kinerja kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
- d. Memberikan acuan bagi Kecamatan Gucialit dalam kelompok sasaran kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;

## **B. KEDUDUKAN KECAMATAN GUCIALIT**

Secara geografis Kecamatan Gucialit merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Lumajang dengan batas-batas sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kabupaten Probolinggo

Sebelah Timur : Kecamatan Kedungjajang

Sebelah Selatan : Kecamatan Senduro

Sebelah Barat : Kabupaten Probolinggo

Luas Kecamatan Gucialit adalah 72,83 Km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk sebanyak 27.643 Jiwa yang tersebar pada 9 Desa yaitu : Desa Wonokerto, Pakel, Kenongo, Gucialit, Dadapan, Kertowono, Tunjung, Jeruk dan Sombo. yang terdiri dari 62 Rukun Warga ( RW ) ,221 Rukun Tetangga ( RT ) dengan jumlah Kepala Keluarga ( KK ) sebanyak 7.995.

Penduduk sebagai obyek sekaligus subyek pembangunan mempunyai peranan penting dalam pembangunan, oleh karena itu data penduduk sangat dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan. per tahun. Jumlah penduduk Kecamatan Gucialit sampai dengan Bulan September 2017 sebanyak 26.891. jiwa yang terdiri dari :

Penduduk Laki-laki sebanyak :16.135. jiwa

Penduduk Perempuan sebanyak :10.756 jiwa

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

### **a. Camat**

Camat sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
7. Melakukan Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**b. Sekretariat**

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

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

**c. Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan

rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi:

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

**d. Sub Bagian Keuangan**

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

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

**e. Seksi Tata Pemerintahan**

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

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

**f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

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

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d) Pembinaan dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet Kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya;



- e) Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- f) Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- g) Penghimpunan dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- h) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- i) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

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

Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- a) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b) Pelaksanaan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- c) Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
- d) Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- e) Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- f) Penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- g) Penanggulangan masalah sosial;
- h) Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i) Fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan LSM;
- j) Pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- k) Peningkatan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
- l) Pemantapan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- m) Peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- n) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- o) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- p) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **h. Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

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

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c) Pelaksanaan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
- d) Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
- e) Pelaksanaan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
- f) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
- g) Penganalisaan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;
- h) Pengkoordinasian, penyiapan dan penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP;
- i) Penghimpunan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- j) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- k) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **i. Seksi Pelayanan Umum**

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

- a) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c) Pelaksanaan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan

analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir;

- d) Pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e) Penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f) Penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g) Penyelenggaraan pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### Sumber Daya Manusia

Formasi kepegawaian Kecamatan Gucialit mempunyai kondisi :

a.	Status kepegawaian			
	- Pegawai negeri sipil (PNS)	:	22	Orang
	- Tenaga Kontrak	:	7	Orang
b.	Latar belakang pendidikan			
	- Magister (S2)	:	-	Orang
	- Sarjana (S1)	:	7	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:		Orang
	- Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:		Orang
	- Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:		Orang
	- SLTA	:	11	Orang
	- SLTP	:	2	Orang
	- SD	:	1	Orang
C	Pangkat dan Golongan			
	- Pembina (IV/a)	:	1	Orang
	- Penata Tingkat I (III/d)	:	3	Orang

-	Penata (III/c)	:	4	Orang
-	Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	1	Orang
-	Penata Muda (III/a)	:		Orang
-	Pengatur Tingkat I (II/d)	:		Orang
-	Pengatur (II/c)	:	1	Orang
-	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	3	Orang
-	Pengatur Muda (II/a)	:	1	Orang
-	Juru Tingkat I (I/d)	:		orang
-	Juru (I/c)	:	1	Orang
-	Juru Muda Tingkat I (I/b)	:	1	Orang
-	Juru Muda (I/a)	:		Orang
D	Pejabat Stuktural			
-	Eselon III	:	2	Orang
-	Eselon IV	:	5	Orang

#### SUSUNAN KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN GUCIALIT

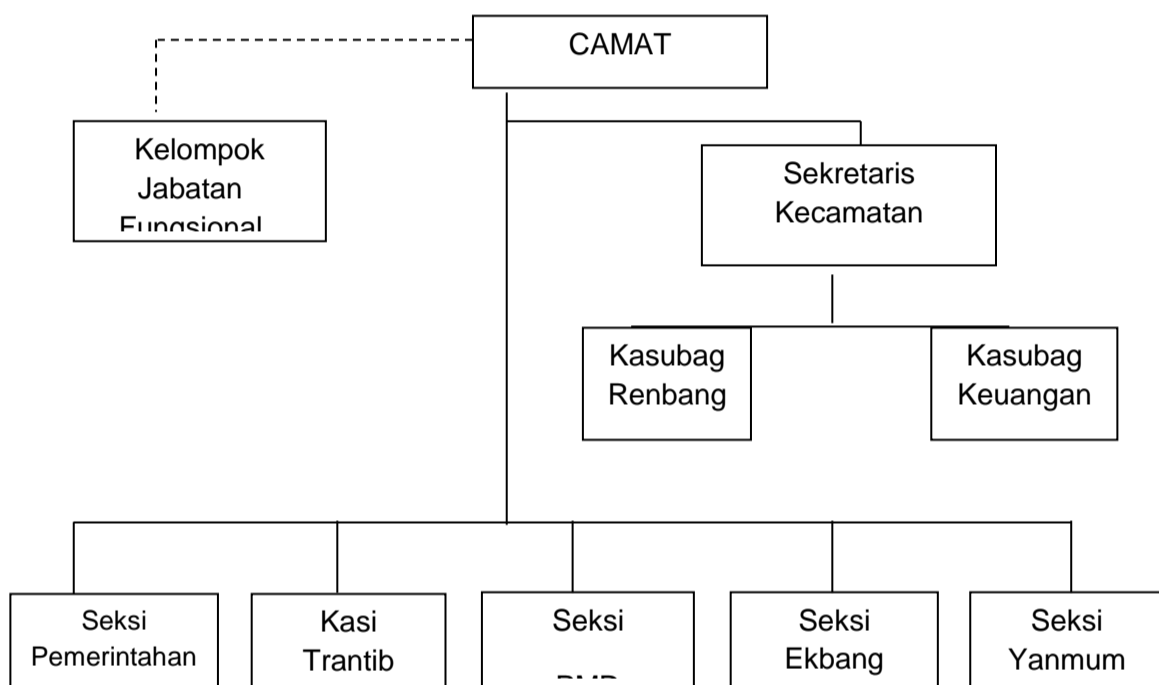
No.	Nama	Jabatan	TMT
1.	YUDI PRASETUYO ANDY PUTRO,S.STP Penata Tk. I III/d NIP. 19800305 199810 1 001	Camat Gucialit	1 september 2016
2.	HANI PUJIANTO Penata III/C NIP.19700929 199302 1 002	Sekretaris Kecamatan	17 Juli 2017
3.	HARMINTO Penata Muda Tk I / III b NIP. 19720819 199602 1 002	Kasi Tata Pemerintahan	
4.	BUDI CAHYONO Penata Tk I III/d NIP.19610105 198003 1 003	Kasi Pelayanan Umum	
5.	WAHYU HIDAYAT Penata Muda TK I /III/b NIP. 19681018 199303 1 007	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	
6.	ISKANDAR Penata III/c NIP.19650905 199003 1 009	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	
7.	RIYADI Penata . III/c Nip. 19621210 199003 1 022	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	

8.	BUDI PRASETYA Penata Tk I NIP. 19710410 200212 1 008	Kasubag Keuangan	1 Januari 2017
9	SIDANTI ARIYONO Penata Muda Tk. I / III/b NIP.19690502 199502 1 001	Kasubag Umum	
10.	HARIYANI Pengatur tk I II/d NIP19650503 198603 2 021	Staf	
11.	TUMPUK Pengatur Muda Tk I. II/b NIP.19591019 198003 2 004	Staf	
12.	SUYANTO Pengatur Muda Tk I. , II/b NIP.19670521 199403 1 006	Staf	
13.	NYONO Pengatur Muda Tk.I, II/b NIP.19640613 198503 1 004	Staf	
14.	SUGENG SUPRAYITNO Pengatur Muda II/a Nip. 19660517 199703 1 010	Staf	
15.	MADAHRI Juru Muda II / b NIP.19640721 198501 1 001	Staf	
16.	MUNASID Pengatur Muda / II a NIP. 19621201 200701 1 015	Staf	
17.	MUKTAR SANUSI Pengatur / IIc NIP. 19671214 200701 022	Staf	
18.	LAHIN Pengatur Muda Tk I ( II/c ) NIP. 19690712 201001 1 003	Staf	
19.	SADI HARIYANTO Pengatur Muda Tk I / II b NIP. 19690517 200906 1 004	Staf	
20.	SUBI Pengatur / II c NIP. 19670302 200701 1 033	Staf	
21.	TUPIN Pengatur Muda Tkl/IIb Nip. 19750301 199906 1 001	Staf	
22.	SUDARMI Pengatur Muda Tkl/ II b NIP. 19750623 201001 2 001	Staf	
23.	MAYMUN PUJI ASTUTIK Honorar	Staf Administrasi	2009
24.	ULFAH NUR CHOLIDIYAH Honorar	Operator	2013
25.	PUJI PURNOMO Honorar	Staf Administrasi	2010
26.	SUPADI Honorar	Tukang Kebun	2013

27.	MOHAMAD YUSUF Honorer	Driver	2011
28.	FIRDA SILVIATUL HUSNIA Honorer	Staf Administrasi	2016
29.	FENI CHOIRIYAH Honorer	Staf Administrasi	2017

#### D. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Gucialit berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



#### E. KONDISI LINGKUNGAN ORGANISASI

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Kecamatan Gucialit .adapun faktor – faktor lingkungan tersebut meliputi :

##### 1. Lingkungan Internal.

###### a. Kekuatan

- 1) Ketersediaan aparatur, ditingkat kecamatan maupun desa
- 2) Kemauan dari masing-masing pihak yang terkait untuk merubah lebih baik

###### b. Kelemahan

- 1) Prasarana sudah tersedia namun belum lengkap
- 2) Sistem kerja belum optimal

##### 2. Lingkungan Eksternal

**a. Peluang**

- 1) Adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat
- 2) Adanya desentralisasi fiskal dari kabupaten pada kecamatan berwenang menyusun program kerja sendiri

**b. Ancaman**

- 1) Kondisi geografis yang mengakibatkan kecamatan Gucialit menjadi daerah rawan bencana
- 2) Kondisi pegawai yang sebagian besar berasal dari luar kecamatan

**F. FAKTOR – FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN**

Faktor kunci keberhasilan yang dilandasi oleh visi, misi dan nilai Kecamatan Gucialit mempunyai kebijakan yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, peluang, dan ancaman.

Adapun faktor – faktor kunci keberhasilan yang telah diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program pembangunan lingkup kecamatan yang berbasis kerakyatan
2. Mewujudkan pembangunan kecamatan yang terintegrasi dan aspiratif
3. Meningkatkan ketaatan masyarakat dalam administrasi kependudukan melalui peningkatan pelayanan yang mudah, cepat dan berkualitas
4. Mengembangkan sistem keamanan lingkungan
5. Meningkatkan rasa aman dan nyaman dalam kehidupan bermasyarakat dan dari ancaman bencana alam
6. Meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi kantor dengan sistem manajemen yang profesional
7. Sinkronisasi program dengan desa, SKPD dan instansi Vertikal

**BAB. II**

**VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

**A. VISI DAN MISI**

**Visi**

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka ditetapkan visi SKPD Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang dengan mengikuti Visi Kabupaten Lumajang adalah

***“Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Sejahtera dan Bermartabat”***

**Misi**

Misi merupakan akumulasi dari sasaran program strategis untuk mencapai visi. maka Misi SKPD Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang sejalan dengan salah satu Misi Kabupaten Lumajang yaitu : ***“Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan serta mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat”***

## B. TUJUAN SASARAN DAN TARGET

Tujuan :

### MISI – TUJUAN

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

Sasaran :

### TUJUAN – SASARAN

No.	TUJUAN	SASARAN			
		URAIAN	INDIKATOR		
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kec. Gucialit	1	Nilai SKM
		2	Meningkatnya Koordinasi	1	Prosentase rekomendasi hasil koordinasi



		Pemerintah Kec. Gucialit	
	3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	1 Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu

## BAB. III

### RENCANA KINERJA TAHUN 2018

#### A. PROGRAM UTAMA

Penyusunan Program Rencana Kerja kecamatan Gucialit ini adalah program yang telah ditetapkan di dalam rencana program kecamatan Gucialit tahun 2018 sedangkan pelaksanaan untuk mencapai sasaran adalah melalui kegiatan kegiatan sebagaimana yang terurai dibawah ini

#### Program Utama dan Kegiatan

#### Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2018

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	1. Implementasi Sistem Admistrasi kependudukan ( Membangun, Updating dan Pemeliharaan)
		2. Pembinaan Pelayanan Publik
2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur
		2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan	1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD/ LAKIP
		2. Penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun
		3. Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA )

		4. Penyusunan rencana kerja dan anggaran ( RKA SKPD )
5	Program Fasilitas dan Koordinasi Pemerintahan Umum	1. Pengendalian Keamanan Lingkungan
		2. Pembinaan dan pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
		3. Fasilitas Kegiatan Sosial Keagamaan
		4. Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Lembaga RT/RW
		5. Monitoring dan pembinaan Posyandu Gerbangmas
		6. Bulan bakti gotong royong masyarakat ( BBGRM )
		7. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga ( PKK )
		8. Fasilitas Paskibraka
		9. Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan desa dan kelurahan
		10. Fasilitas Partisipasi Kegiatan Tingkat Kabupaten/ Propinsi/ Nasional
		11. Koordinasi dan Audensi Unsur Muspika dengan Tokoh Masyarakat
6	Program Peningkatan Administrasi Pemerintahan Desa	1. Fasilitas dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa
		2. Verifikasi , monitoring dan evaluasi dana bantuan keuangan kepada Desa

## B. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran dan indikator kinerja Kecamatan Gucialit tertuang dalam perincian program sebagai berikut :

Target Kecamatan Gucialit Tahun 2018

TUJUAN DAN SASARAN			SATUAN	TARGET TAHUN
URAIAN		INDIKATOR		2018
Tujuan				
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	NILAI SAKIP	Kategori	B
		NILAI IKM	Angka	85
Sasaran				
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	1 Nilai IKM	Angka	75
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	2 Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	%	100
3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	3 Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	%	56%

### Sasaran dan Indikator Kinerja

#### Kecamatan Gucialit Tahun 2018

NO	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
----	------------------	---------	-----------	--------

				<b>KINERJA</b>
1.	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan :</b>	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan Kecamatan	<b>Nilai IKM</b>	<b>75</b>
	Ø Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan ( membangun, updating, dan pemeliharaan )	Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi kependudukan	<b>Output :</b> Jumlah Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi kependudukan  <b>Outcome :</b> Nilai IKM	12 bln  <b>75</b>
	Ø Pembinaan Pelayanan Publik	kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik	<b>Output :</b> Jumlah kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik  <b>Outcome :</b> Nilai IKM	2 kegiatan  <b>75</b>
2.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran Kecamatan Gucialit	<b>Nilai IKM</b>	<b>75</b>
	Ø Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	<b>Output :</b> Jumlah kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran  <b>Outcome :</b> Nilai IKM	12 bulan  <b>75</b>
3.	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :</b>	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	<b>Nilai IKM</b>	<b>75</b>
	Ø Pembangunan/	Pengadaan Sarana	<b>Output :</b>	4 kegiatan

	Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Prasarana Aparatur	dan Prasarana Aparatur	Jumlah Sarana dan Prasarana yang tersedia  <b>Outcome :</b>  Nilai IKM	<b>75</b>
	Ø Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Aparatur	<b>Output :</b>  Jumlah Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Aparatur  <b>Outcome :</b>  Nilai IKM	4 kegiatan  <b>75</b>
4.	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :</b>	Meningkatnya akuntabilitas keuangan Kecamatan Gucialit	Nilai IKM	<b>75</b>
	Ø Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP	Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP	<b>Output :</b>  Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD  <b>Outcome :</b>  Nilai IKM	5 Dokumen  <b>75</b>
	Ø Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	Menyusun Laporan Keuangan Akhir	<b>Output :</b>  Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun  <b>Outcome :</b>  Nilai IKM	5 Dokumen  <b>75</b>
	Ø Penyusunan Rencana Kerja	Menyusun Rencana Kerja	<b>Output :</b>  Jumlah Dokumen Renja  <b>Outcome :</b>  Nilai IKM	5 Dokumen  <b>75</b>
	Ø Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA	Menyusun Rencana Kerja dan	<b>Output :</b>	15 Dokumen







		Kecamatan Gucialit	Jumlah PASKIBRAKA dan Pelatih  <b>Outcome :</b>  Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %
	Ø Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan. Desa, dn Kelurahan	data prioritas usulan kegiatan perencanaan pembangunan kecamatan dan desa di wilayah kecamatan gucialit	<b>Output :</b>  Tersedianya data prioritas usulan kegiatan perencanaan pembangunan kecamatan dan desa di wilayah kecamatan gucialit  <b>Outcome :</b>  Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	1 Dok Prioritaas Desa          100 %
	Ø Fasilitasi Partisipasi Kegiatan Tingkat Kabupaten/ Propinsi/ Nasional	Melaksanakan Kegiatan JADUL,PORKAB,CA NDIL,HUT RI	<b>Output :</b>  Jumlah Kegiatan JADUL,PORKAB,CANDIL,HU T RI  <b>Outcome :</b>  Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	4 kegiatan          100 %
	Koordiansi dan Audensi Unsur Muspika dengan Tokoh Masyarakat	Peserta koordinasi dan Audensi unsur Muspika	<b>Output :</b>	900 org 9 desa
Jumlah Peserta koordinasi dan Audensi unsur Muspika				
<b>Outcome :</b>			100 %	
Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti				



NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
	Perkantoran	
2.	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :</b> ➤ Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana Prasarana Aparatur ➤ Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana Prasarana Aparatur	<b>483.591.000,-</b>  385.197.000,-  98.394.000,-
3.	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan:</b> ➤ Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP ➤ Penyusunan Laporan Keuangan Akhir ➤ Penyusunan Rencana Kerja ➤ Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA ) SKPD	<b>12.814.000,-</b>  1.491.000,-  1.491.000,-  1.727.000,-  8.105.000,-
4.	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan:</b> ➤ Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan ( membangun, updating, dan pemeliharaan ) ➤ Pembinaan Pelayanan Publik	<b>21.950.000,-</b>  19.800.000,-  2.150.000,-
5.	<b>Program Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Umum:</b> ➤ Fasilitasi Partisipasi Kegiatan Tingkat Kabupaten/ Propinsi/ Nasional ➤ Pengendalian Keamanan Lingkungan ➤ Fasilitasi Kegiatan Sosial Keagamaan ➤ Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Lembaga RT/RW ➤ Monitoring dan Pembinaan Posyandu Gerbangmas	<b>354.105.000,-</b>  59.670.000,-  11.050.000,-  15.600.000,-  23.015.000,-  8.270.000,-

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)</li> <li>➤ Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga ( PKK )</li> <li>➤ Fasilitasi Paskibraka</li> <li>➤ Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan. Desa, dan Kelurahan</li> <li>➤ Pembinaan dan Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan</li> <li>➤ Koordinasi dan Audensi unsur Muspika dengan Tokoh Masyarakat</li> </ul>	<p style="text-align: right;">5.050.000,-</p> <p style="text-align: right;">36.350.000,-</p> <p style="text-align: right;">84.650.000,-</p> <p style="text-align: right;">11.100.000,-</p> <p style="text-align: right;">9.350.000,-</p> <p style="text-align: right;">90.000.000,-</p>
6.	<p><b>Program Peningkatan Administrasi Pemerintahan Desa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fasilitasi dan Pendampingan Pengelola Keuangan Desa</li> <li>➤ Verifikasi, Monitoring, dan Evaluasi Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><b>180.500.000,-</b></p> <p style="text-align: right;">133.500.000,-</p> <p style="text-align: right;">47.000.000,-</p>
	<b>JUMLAH</b>	<b>1.411.544.000,-</b>

#### BAB IV

## **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Kinerja ( Renja ) Kecamatan Gucialit Tahun 2018 mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dan Ketentuan yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2018 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan rencana strategis Kecamatan Gucialit Tahun 2015-2019, dan merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 1 tahun.

Rencana Kerja ini mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gucialit.

Rencana Kerja Kecamatan Gucialit Tahun 2018 merupakan pedoman dalam melakukan kegiatan kecamatan pada tahun 2018. Dengan mengintegrasikan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dimiliki oleh Kecamatan, penyusunan Rencana Kerja ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis khususnya di Kecamatan Gucialit.

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

Gucialit, Oktober 2018

**CAMAT GUCIALIT**



**YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP**

Penata Tk. I

NIP. 19800305 199810 1 001