

# **RENCANA STRATEGIS**

## **(RENSTRA)**

### **KECAMATAN KUNIR**

### **TAHUN 2019 - 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**KECAMATAN KUNIR**

**Jalan Sastrodikoro Nomor 01 Telp. (0334) 520793**

**K U N I R : 67383**

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. LATAR BELAKANG**

Pemerintah sebagai lembaga yang berfungsi menyediakan layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat dan bertanggung jawab serta terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Sesuai dengan UU no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah disempurnakan menjadi UU No 9 Tahun 2015, telah diatur didalamnya tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, yang disebut dengan urusan pemerintahan konkuren yang terdiri dari urusan pemerintahan wajib (yang meliputi pelayanan dasar dan urusan pemerintahan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar) dan urusan pemerintahan pilihan.

Dengan berdasar kepada aturan tersebut maka, pemerintah daerah wajib melaksanakan pelayanan dasar urusan pemerintahan yang terdiri dari :

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
6. Sosial

Dengan demikian maka untuk Pengimplementasian pelayanan urusan pemerintahan dasar tersebut, tentunya pemerintah daerah membutuhkan perangkat daerah atau bisa disebut dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) guna menunjang kegiatan pelayanan tersebut, sehingga kegiatan pelayanan dapat di laksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan tujuan masing masing pemerintah daerah (daerah otonom).

Sejalan dengan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah, dimana berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah yang dinyatakan bahwa; Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota tersebut terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (pasal 120).

Sebagaimana juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki Tugas dan Fungsi sebagai unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota. Selanjutnya susunan organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan Perda, untuk Kabupaten Lumajang diatur dengan Perda no 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Perda no 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, Kecamatan Kunir merupakan salah satu unsur dari Perangkat Daerah di Kabupaten Lumajang yang memiliki tugas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Fasilitasi dan Koordinasi Serta Pelayanan Publik dan untuk melaksanakan tugas dari sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan untuk melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dasar. dengan demikian guna menunjang dan mensukseskan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagai salah satu unsur Perangkat Daerah maka harus dibuat sebuah Dokumen Perencanaan Strategis yang berlaku selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, hal ini juga sesuai dengan amanat Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sebagai bentuk pelaksanaan dari amanat Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004, Pemerintah Kabupaten telah menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2019 - 2023 yang menjadi acuan dan landasan Kecamatan Kunir untuk menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2019 - 2023

Ranwal Renstra OPD ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif, dalam hal penyusunan Ranwal Renstra OPD Kecamatan Kunir bepedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2019 - 2023 dan disesuaikan kepada tugas dan fungsi OPD Kecamatan Kunir ini dapat digolongkan sebagai sebuah tindakan manajemen dalam arti merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyampaikan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan umum. Acuan utama yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra OPD ) adalah rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kegiatan Kabupaten Lumajang.

Penyusunan Ranwal Renstra ini juga sebagai langkah awal mewujudkan *Good Governance* karena, *pertama* Ranwal Renstra berfungsi menerjemahkan sebuah misi OPD yang bersifat abstrak menjadi realita berupa kegiatan strategis yang terukur dan dapat diwujudkan melalui Visi serta Misi OPD, *kedua* Ranwal Renstra adalah pedoman bagi OPD dalam menjalankan tugas lima tahun ke depan, pengukuran kinerja dan akuntabilitas instansi pemerintah yang selalu merujuk dan bertolak dari Ranwal Renstra yang telah disusun.

*Good Governance* adalah merupakan perwujudan sistem pemerintahan yang baik, baik dalam perencanaannya maupun pelaksanaannya. Untuk menunjang kinerja instansi pemerintahan juga diperlukan langkah dan prinsip *Clean Government* atau pemerintahan yang bersih dan dapat memberikan keteladanan kepada masyarakat.

## 1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286 );
3. Undang – undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355 );
4. Undang – undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355 );
5. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421 );
6. Undang - undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - undang;
7. Undang - undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 );
8. Undang – undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025
9. Peraturan Pemerintah Nomor. Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor. Tahun tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
11. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor. Tahun tentang rencana Umum tata Ruang Wilayah Kabupaten Lumajang

13. Peraturan Daerah Nomor. Tahun tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor. Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2005 - 2025
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 01 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Lumajang 2015 - 2019.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1 MAKSUD**

Renstra OPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) Kecamatan Kunir, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

#### **1.3.2 TUJUAN**

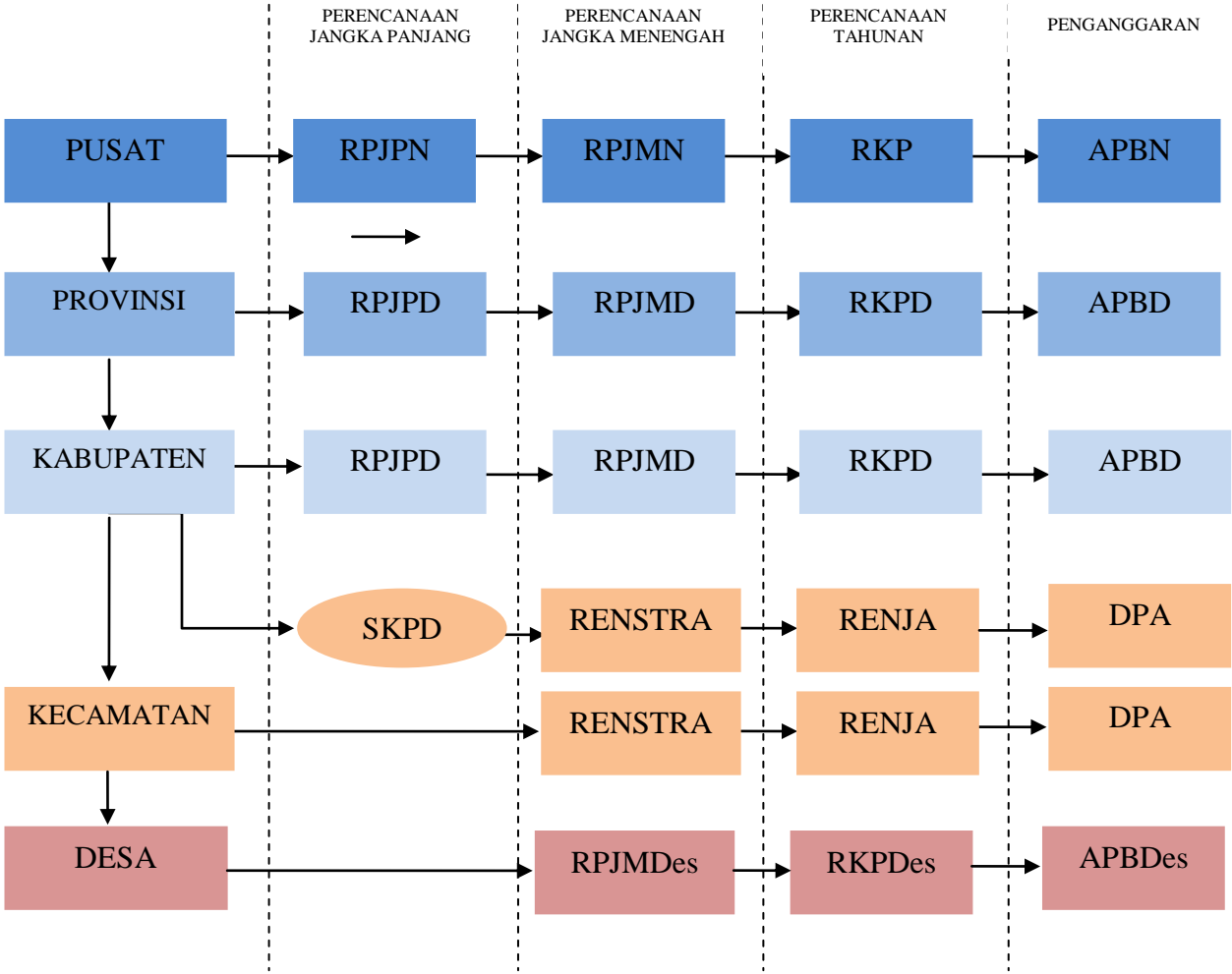
Meningkatnya kinerja Kecamatan Kunir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi, misi yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintahan di Kabupaten Lumajang

### **1.4 HUBUNGAN RENSTRA OPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA**

Dengan telah disusunnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Lumajang Tahun 2019 -2023 yang merupakan penjabaran visi, misi Bupati dan Wakil Bupati Lumajang hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2019 – 2023 merupakan pedoman bagi Badan / Dinas / Kantor / Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) dalam menyusun Renstra OPD Tahun 2019 – 2023.

Renstra OPD Tahun 2019 – 2023 di dalamnya merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, program dan kegiatan satuan kerja dalam kurun waktu lima tahun. Renstra selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) bagi satuan kerja.

Hubungan antar dokumen perencanaan dapat di ilustrasikan pada gambar dibawah ini, gambar tersebut mengilustrasikan pola hubungan antar dokumen perencanaan pada level pemerintah pusat sampai dengan desa dan dapat kita analisa keterkaitan antar seluruh dokumen perencanaan.



## **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Menguraikan dan mendeskripsikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen dengan susunan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Yaitu memuat pengertian Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah, Fungsi Rancangan Awal Renstra Pddalam penyelenggaraab pembangunan daerah, proses penyusunanRenstra PD, keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, Renstra K/Ldan renstra propinsi/Kabupaten/Kota dan dengan Renja PD terdiri dari :

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Hubungan Renstra OPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya
- 1.5. Sistematika penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

Terdiri dari :

- 2.1. Tugas fungsi dan struktur OPD,
- 2.2. Sumber daya OPD,
- 2.3. Kinerja pelayanan OPD dan
- 2.4. Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan OPD

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah PD

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

### **BABVII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

### **BAB VIII PENUTUP**

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN OPD

Kecamatan Kunir adalah salah satu dari 21 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Lumajang mempunyai peranan dan potensi strategis guna menunjang pembangunan dan pelayanan publik di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Lumajang. dasar pembentukan Kecamatan Kunir adalah Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1999 Tentang Pembentukan 9 (Sembilan) Kecamatan di Wilayah Daerah Kabupaten Tingkat II Malang, Lamongan, Bojonegoro, Ngawi, Blitar, Lumajang dan Kediri.

Adapun potensi wilayah Kecamatan Kunir dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Luas wilayah Kecamatan = 5.018.00 ha, terdiri dari :
  - a. Sawah teknis = 2.219.20 ha
  - b. Sawah non teknis = 2.219.20 ha
  - c. Tanah Tegalan = 1.880.30 ha
  - d. Tanah Pemukiman = 918.50 80ha
2. Jumlah Penduduk terdiri dari :
  - a. Laki-laki = 28.080 jiwa
  - b. Perempuan = 28.810 jiwa
  - Jumlah = 56.890 jiwa
  - c. Jumlah KK = 14.690
3. Batas wilayah :
  - a. Sebelah Utara = Kecamatan Tekung
  - b. Sebelah Timur = Kecamatan Yosowilangun
  - c. Sebelah Selatan = Lautan Indonesia
  - d. Sebelah Barat = Kecamatan Tempeh
4. Jumlah Desa ada 11 (sebelas) terdiri dari :
  - a. Desa Jatimulyo
  - b. Desa Jatirejo
  - c. Desa Jatigono
  - d. Desa Kunir Kidul
  - e. Desa Kunir Lor
  - f. Desa Kedungmoro
  - g. Desa Dorogowok
  - h. Desa Kabuaran
  - i. Desa Karanglo
  - j. Desa Sukosari
  - k. Desa Sukorejo



5. Jumlah Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), dan Dusun terdiri dari :
- |                 |       |
|-----------------|-------|
| a. Jumlah RW    | = 80  |
| b. Jumlah RT    | = 376 |
| c. Jumlah Dusun | = 48  |
6. Jumlah PGM Siaga = 60 PGM Siaga
7. Jumlah penerimaan Beras Rastra = - KPM
8. Jumlah penerima BPNT = ± 4500 KPM
9. Jumlah Sarana pendidikan
- |               |           |
|---------------|-----------|
| a. PAUD       | = 8 buah  |
| b. TK/RA      | = 24 buah |
| c. SD/MI      | = 25 buah |
| d. SMP/MTs    | = 4 buah  |
| a. SMA/MA/SMK | = 4 buah  |
10. Jumlah sarana Kesehatan
- |              |          |
|--------------|----------|
| a. Puskesmas | = 1 buah |
| b. Pustu     | = 2 buah |
| c. Poskesdes | = 9 buah |
11. Daya tarik Wisata = Wisata Hutan Betari (Rumah pohon)

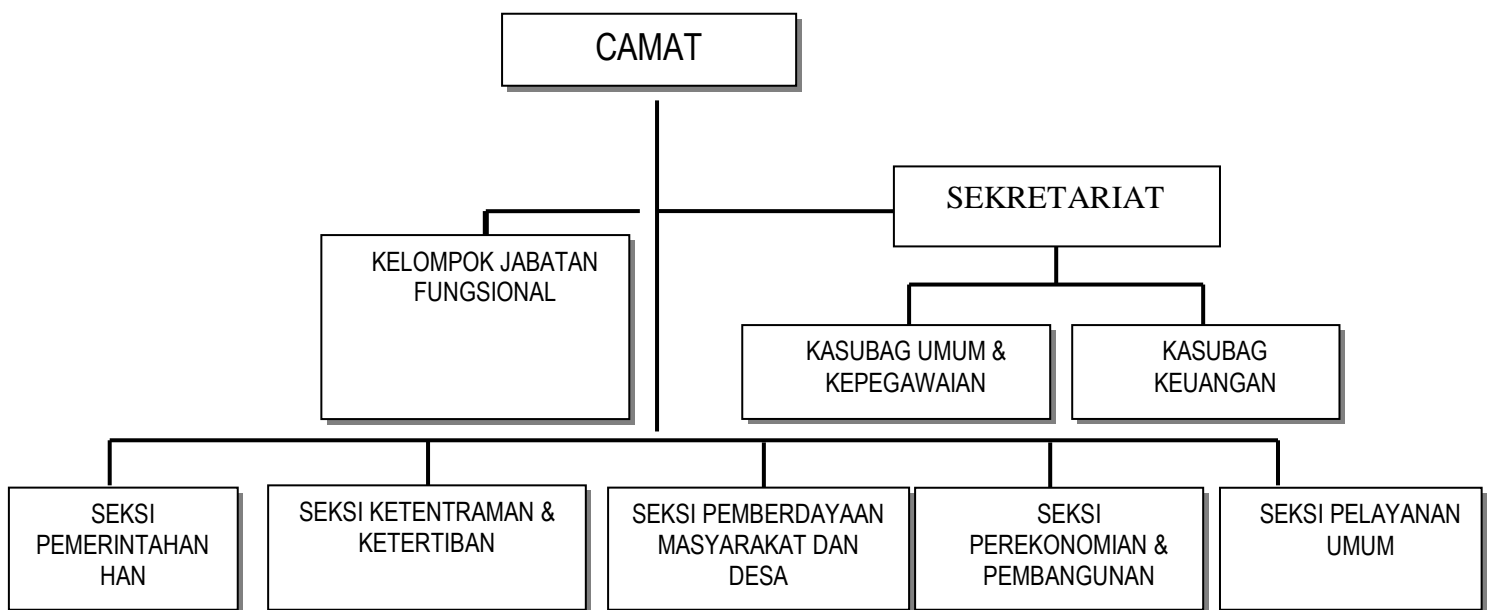
## 2.1 Tugas Fungsi Dan Struktur OPD

### 2.1.1 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya OPD Kecamatan Kunir mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor. 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, maka Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan sebagai berikut :

- A. Camat
- B. Sekretaris Kecamatan
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Keuangan
- C. Seksi Tata Pemerintahan
- D. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- E. Seksi Pelayanan Umum
- F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- H. Kelompok Jabatan Fungsional

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



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Kunir

## 2.1.2 Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

### I. CAMAT

- 1) Camat, membawahi:
  - a. Sekretariat;
  - b. Seksi Tata Pemerintahan;
  - c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- 3) Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

## II. SEKRETARIAT

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud 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 Kecamatan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- f. penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat Kecamatan, membawahi:

- a. Sub bagian Keuangan;
- b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

A. Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Menyusun Laporan perencanaan dan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/ LAKIP, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- e. Melakukan Urusan Rumah Tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- f. Melakukan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- g. Melakukan administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- k. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- l. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- m. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **III. SEKSI PEMERINTAHAN**

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

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan upt/instansi pemerintah diwilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kades dan bpd;

- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kades, anggota dan pimpinan badan permusyawaratan desa diwilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- j. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- k. Memfasilitasi administrasi desa/kelurahan;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

#### **IV. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

- i. mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;
- j. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- k. memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- l. meningkatkan pendapatan masyarakat desa/ kelurahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## V. 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 tersebut Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan prumusan 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 ketebtuan yang dilakukan ;
- e. penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
- f. pentelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
- g. penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- i. pemberian saran dan prtimbangan mengenai langkah- langkah dan tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
- j. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **VI. 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, yang meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- e. membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
- f. menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan
- g. Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- i. menghimpun dan pengolahan data pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- k. pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **VII. 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 dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- e. membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- g. memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- h. mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- k. meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **2.1.3 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor. 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Lumajang, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;



- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;  
Yang dimaksud Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
  - a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan kewenangan lain yang dilimpahkan;

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;
- d. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahadesa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

## 2.2 Sumber Daya OPD

### 1. Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Kunir sebanyak 18 orang yang terdiri dari:

<b>A Status kepegawaian</b>				
- Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	12	Orang	
- Tenaga Kontrak / Honorer / PTT	:	6	Orang	
<b>B Latar belakang pendidikan</b>				
- Magister (S2)	:	-	Orang	
- Sarjana (S1)	:	8	Orang	
- Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:	-	Orang	
- Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:	-	Orang	
- Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:	-	Orang	
- SLTA	:	7	Orang	
- SLTP	:	1	Orang	
- SD	:	2	Orang	
<b>C Pangkat dan Golongan</b>				
- Pembina Tingkat I (IV/b)	:	-	Orang	
- Penata Tingkat I (III/d)	:	2	Orang	
- Penata (III/c)	:	4	Orang	
- Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	2	Orang	
- Pengatur TK I (II/d)	:	1	Orang	
- Pengatur (II/c)	:	3	Orang	
- Juru (I/c)	:	-	Orang	
<b>D Pejabat Struktural</b>				
- Eselon II	:	-	Orang	
- Eselon III	:	1	Orang	
- Eselon IV	:	5	Orang	
Pejabat Fungsional		-	Orang	
<b>E Jenis Kelamin</b>				
Laki-laki	:	15	Orang	
Perempuan	:	3	Orang	
<b>F Analisa Jabatan</b>				
Camat	:	1	Orang	
Sekretaris	:	1	Orang	
Kasi Trantib	:	-	Orang	
Kasi Pem	:	1	Orang	
Kasi PMD	:	1	Orang	
Kasi Ekbang	:	1	Orang	
Kasi Yanmum	:	1	Orang	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	:	1	Orang	
Kasubag Keuangan	:	1	Orang	
Staf	:	10	Orang	
<b>G Diklat Struktural</b>				
Diklat Pim III	:	-	Orang	
Diklat Pim IV	:	3	Orang	

Tabel 2.1 : Susunan Kepegawaian Kecamatan Kunir

## 2. Kelengkapannya ( Sarana dan Prasarana Kantor )

Untuk mendukung kegiatan operasional Kecamatan Kunir didukung dengan sarana dan prasarana yaitu antara lain :

1. Gedung kantor : 1 unit
2. Rumah dinas Camat : 1 unit
3. Pendopo : 1 unit
4. Musolah : 1 buah
5. Kendaraan roda 4 (empat) : 1 buah
6. Kendaraan roda 2 (dua) : 7 buah
7. Personal Computer ( PC ) : 9 unit
8. Laptop : 4 unit
9. Meja kerja : 21 buah
10. Kursi kerja : 21 buah
11. Meja rapat : 1 buah
12. Pesawat telepon : 1 buah
13. Pesawat rig : 1 buah
14. Felling Cabinet : 4 buah
15. Lemari : 10 buah
16. Telpon fax : 1 buah
17. Meja podium : 1 buah

### 2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan yang ada pada saat ini melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) guna meningkatkan kinerja petugas / aparatur serta untuk membangun Sumber Daya Aparatur yang nantinya akan berdampak pada kewibawaan Pemerintah dan *trust* masyarakat atas produk dan jasa pelayanan pemerintah yang diberikan kepada masyarakat maka dibutuhkan peranan Pemerintah Kecamatan

Karena pada masa sekarang ini yang menjadi ujung tombak paling depan dan berhadapan langsung dengan masyarakat adalah Aparatur/Petugas yang ada di Kecamatan. Seiring dengan perkembangan zaman dan Teknologi, masyarakat era sekarang cenderung semakin kritis dan berani mengeluarkan pendapat. Oleh karena itu produk layanan yang cepat, tepat, bebas biaya atau dengan tarif yang sudah diatur oleh Undang Undang, serta berkualitas dan akuntable perlu diwujudkan.

Pemerintah Kecamatan Kunir senantiasa beupaya untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan, baik dengan rekan kerja dan atasan (pelayanan internal), maupun kepada masyarakat. **Adapun bentuk pelayanan dan produk layanan yang kami berikan kepada masyarakat** antara lain :

1. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban, pemerintan, Perekonomian dan pembangunan, Pemberdayaan masyarakat dan Pelayanan umum;
2. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, kearsipan, urusan dalam, perlengkapan, inventarisasi dan penyusunan laporan serta pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh aparat/petugas Kecamatan ;
3. Pembinaan kegiatan pemuda dan olah raga ;
4. Membantu melakukan pembinaan dibidang kesehatan meliputi penyakit menular, infeksi, kesehatan mental dan perilaku hidup sehat ;
5. Pembinaan norma keluarga kecil bahagia sejahtera (NKKBS) yang melalui program keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
6. Pembinaan kegiatan posyandu, imunisasi, UKS dan PMI serta mendorong terwujudnya kelurahan siaga;
7. Pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat ;
8. Memberikan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan ;
9. Memberikan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan ;
10. Memberikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia) ;
11. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
12. Membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan PKK dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
13. Membantu memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan dan perceraian ;
14. Membantu pengawasan dan penyaluran beras sejahtera (Rastra)
15. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kependudukan ;
16. Membantu pelaksanaan pemilihan umum ;

17. Pembinaan ke Desa-desa yang masuk diwilayahnya;
18. Membantu memberikan pelayanan pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
19. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
20. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban ;
21. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
22. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.

Guna mendukung kegiatan pelayanan yang telah di uraikan diatas, maka Camat selaku Kepala OPD memiliki beberapa kewenangan yang bisa dijabarkan sebagai berikut :

**Kewenangan Camat meliputi :**

1. Memberikan perijinan HO usaha mikro, IMB Tempat tinggal tidak bertingkat dan usaha mikro, Penggilingan padi kapasitas mesin kecil, pemotongan pohon penedu, penyelenggaraan rekreasi dan hiburan, usaha mikro;
2. Memberikan rekomendasi permohonan KK/KTP, Keterangan pindah, SKCK, IMB tempat usaha dan bangunan bertingkat, ijin gangguan, mendapatkan SIUP, TDP, TDG dan TDI, STP Yayasan Yatim piatu dan Organisasi sosial, perubahan data objek PBB, penggalangan dana sarana sosial dan peribadata, pelepasan hak atas tanah (kepentingan umum), legalisasi surat-surat lain, surat pernyataan miskin, legalisasi keterangan model C, keterangan tidak mampu, keterangan domisili perusahaan, keterangan kewarisan tanah dan bangunan, keterangan bepergian, keterangan penelitian/survey, legalisasi proposal, pengesahan surat-surat atas permintaan perorangan/instansi/lembaga, Penerbitan Kartu Tanda Pencari kerja (AK-1);
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengamanan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten, penanganan kasus-kasus, terhadap timbulnya perselisihan dan permasalahan yang timbul, mencegah timbulnya kriminalitas/kebakaran dan bencana alam yang mengganggu trantib, Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan target pajak/retribusi/pendapatan asli daerah, KSP/USP, dan KSP/USP yang berpraktek sebagai rentenir;



4. Melaksanakan pembinaan terhadap PNS dan perangkat Desa, pemanggilan kepada PNS yang melakukan tindakan indisipliner, pada kegiatan Upacara dan apel, Pejabat penilai SKP, Tertib administrasi, bidang Prasarana dan pembangunan perekonomian Desa, Monev pemberdayaan posyandu, TPAPD/ADD/APBDes dan kelancaran pemungutan PBB Perkotaan dan perdesaan;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Pemilihan Kades/BPD, Penyelenggaraan Pemerintahan/pembangunan kemasyarakatan, terciptanya Trantib/keamanan, Evaluasi pelaksanaan pemungutan PBB perkotaan/Perdesaan, Monev berbagai bantuan, Monev bangunan proyek dan tempat-tempat umum, Monev kinerja UPT/Lintas Sektoral/Desa/LSM, Rumah liar/stren kali/semapadan jalan/sungai, ijin dan non ijin yang dikeluarkan;
6. Fasilitasi terhadap data penerima proyek untuk masyarakat, pengelolaan ADD dan TPAPD, kegiatan instansi Pemerintah/Swasta, seluruh kegiatan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Penetapan untuk kegiatan Desa percontohan tiap tahun, mengesahkan anggota BPD, nama-nama penduduk miskin dan nama-nama kelompok tani/karang taruna/kelompok masyarakat lainnya;
8. Penyelenggaraan dalam melantik anggota BPD, Lomba Desa tiap tahun, sosialisasi peningkatan tertib administrasi desa, pelayanan perijinan dan rekom sistim satu pintu, Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes, pemeliharaan taman dan pemeliharaan tepi trotoar diwilayah kecamatan.

### **2.3.1 Indikator Kinerja Pelayanan**

Pengukuran indikator Kinerja Makro sangat berguna untuk melihat fenomena yang terjadi dalam kurun waktu 5 tahun yang lalu. Dengan berkaca kepada fenomena yang lalu, yang terjadi selama 5 tahun kebelakang, dapat dibaca dan diprediksi kecendrungan fenomena apa yang akan terjadi 5 tahun kedepan. Setelah memprediksi fenomena yang akan terjadi, maka dapat disusun perencanaan program dan kegiatan untuk menjawab dan mengantisipasi fenomena yang akan datang.

Pengukuran indikator kinerja Kantor Kecamatan Kunir berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Permenpan Nomor 09 tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator makro diukur dengan indikator keluaran, dengan melihat sejauh mana pencapaian kinerja kegiatan secara kuantitatif. Dengan demikian pengukuran indikator makro untuk berbagai urusan/program tahun 2019 - 2023 yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Kunir, menggunakan analisis dari output yang berhasil dicapai dalam setiap tahunnya, dengan mengacu pada LAKIP 2018.

Dalam rangka mendukung Tercapainya Indikator Kinerja Makro Pemerintah Kecamatan Kunir juga menyelenggarakan pelayanan koordinasi dan operasional kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan awal guna mendapatkan pelayanan berikutnya dari instansi terkait.

Komponen standar pelayanan publik sekurang – kurangnya meliputi :

- a. Jenis Pelayanan, yaitu pelayanan – pelayanan yang dihasilkan oleh unit Penyelenggara pelayanan
- b. Dasar Hukum Pelayanan, yaitu peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar penyelenggara pelayanan
- c. Persyaratan Pelayanan, yaitu syarat – syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan sesuatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- d. Prosedur Pelayanan, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
- i. Mekanisme Penanganan pengaduan, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang lingkup Pelayanan Publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Kunir yang meliputi :

1. Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) dan Ijin Gangguan (HO);
2. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Rumah (IMB) rumah tidak bertingkat;
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (non komersil);
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (komersil);
5. Standar Pelayanan rekomendasi ijin gangguan untuk penggilingan padi (HULLER);
6. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
7. Standar Pelayanan Perekaman dan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT);
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernikahan TNI/ POLRI;
12. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah untuk masyarakat umum;
13. Standar Pelayanan Rekomendasi satuan kematian;
14. Standar Pelayanan Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan Peribadatan;
15. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;

16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kewarisan;
17. Standar Pelayanan Rekomendasi subsidi listrik 900 Volt untuk keluarga miskin;
18. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat – surat lainnya;
19. Standar Pelayanan Laporan Kinerja;
20. Standar Pelayanan Pengiriman Laporan Absensi;
21. Standar Pelayanan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
22. Standar Pelayanan Surat Ijin cuti;
23. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
24. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
25. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat;
26. Standar Pelayanan Surat Ijin Belajar;
27. Standar Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja;
28. Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS);
29. Standar Pelayanan Mutasi ASN Masuk/Keluar;
30. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun;
31. Standar Pelayanan Surat Masuk;
32. Standar Pelayanan Surat Keluar;
33. Standar Pelayanan Pengarsipan Surat Masuk/Keluar;
34. Standar Pelayanan Penyusunan RKA;
35. Standar Pelayanan Penyusunan DPA/Time Schedule (TS);
36. Standar Pelayanan Penyusunan PAK-RKA;
37. Standar Pelayanan Pengajuan Anggaran GU/UP/TU;
38. Standar Pelayanan Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
39. Standar Pelayanan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja;
40. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Inventaris;
41. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Rusak;
42. Standar Pelayanan Pengelolaan Barang Habis Pakai;

**Adapun kinerja pelayanan Kecamatan Kunir 5 tahun sebelumnya tertuang dalam tabel TC. 23 dan TC. 24 sebagaimana berikut :**

**TABEL 2.1 Indikator Kinerja Pelayanan Kecamatan Kunir**  
**TC. 23**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	<b>TUJUAN</b>																		
1	Nilai IKM Kecamatan				71	71	73	75	76	71	69	72	73	74	1,00	0,97	0,99	0,97	0,97
	<b>SASARAN</b>																		
1	Nilai IKM Pelayanan				72	72	72	73	75	72	70	72	71	70	1,00	0,97	1,00	0,97	0,93
2	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti				80	80	82	83	85	80	78	80	81	83	1,00	0,98	0,98	0,98	0,98
3	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu				85	85	85	85	88	85	84	84	84	86	1,00	0,99	0,99	0,99	0,98

**TABEL 2.2 Indikator Kinerja Pelayanan Kecamatan Kunir**

**TC. 24**

Uraian...	Anggaran pada tahun					Realisasi pada tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan yang Baik</b>	52.950.000	179.279.000	244.484.400	219.490.400	218.848.000	52.950.000	176.118.000	242.053.400	215.931.200	211.333.000	1,000	0,982	0,990	0,984	0,966	0,6610	0,6428
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	32.750.000	45.846.000	56.052.000	39.628.000	41.598.000	32.750.000	43.175.000	56.052.000	39.172.000	39.183.000	1,000	0,942	1,000	0,988	0,942	0,0948	0,0789
Meningkatkan Kualitas Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	13.000.000	6.800.000	8.400.000	9.600.000	10.450.000	13.000.000	6.800.000	7.400.000	8.600.000	8.950.000	1,000	1,000	0,881	0,896	0,856	-0,0025	-0,0464
Meningkatkan Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	7.200.000	126.633.000	180.032.400	170.262.400	166.800.000	7.200.000	126.143.000	178.601.400	168.159.200	163.200.000	1,000	0,996	0,992	0,988	0,978	4,2337	4,2119

## 2.5. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

### 2.5.1 Tantangan

Dengan memperhatikan pengukuran trend indikator makro Kecamatan Kunir, serta analisis terhadap LAKIP 2018, dapat dikemukakan beberapa kendala dan hambatan pelaksanaan tugas Kecamatan Kunir sebagai berikut :

1. Belum mantabnya pola manajemen dan pembinaan pegawai yang fleksibel atau mengikuti perkembangan zaman;
2. Belum pernah ada indikator dan pelaksanaan pengukuran kinerja yang baku;
3. masih adanya kegiatan yang tidak terduga;
4. masih adanya beberapa tugas tambahan yang terjadi di wilayah yang tidak dapat diduga sebelumnya.
5. Belum maksimalnya pemahaman peran dan fungsi kelembagaan masyarakat serta masyarakat tentang sistem dan mekanisme pelayanan sehingga berpengaruh terhadap proses pelayanan dan kualitas pelayanan;
6. Tuntutan dan aspirasi masyarakat semakin beragam seiring dengan semakin meningkatnya peran stakeholder dan juga peran serta anggota DPRD terhadap berbagai kebijakan pembangunan;
7. Kondisi Kecamatan Kunir yang berada diwilayah perkotaan yang sedang berkembang sangat berpengaruh kepada pola pikir dan tindakan masyarakat.

### 2.5.2. Peluang:

1. Kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan;
2. Pendidikan masyarakat yang meningkat;
3. Perkembangan Teknologi;
4. Dukungan anggaran dari APBD;
5. Komitmen OPD lain untuk memberikan pelayanan prima;
6. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
7. Sistem Pengelolaan Keuangan daerah, sepenuhnya dikelola oleh Pemerintah Kecamatan;
8. Terdapat ruang bagi Kecamatan untuk menggalang swadaya masyarakat yang dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat banyak.

### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Kedudukan Camat sebagai Kepala Kecamatan mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Dengan demikian, berdasar kepada regulasi yang telah dijabarkan diatas, maka terdapat beberapa isu-isu strategis yang menjadi pokok permasalahan yang harus dituntaskan, antara lain :

**Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah  
TB – 35**

Masalah pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)
Pelaksanaan kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi kecamatan serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa masih kurang maksimal	Masyarakat belum memahami prosedur/ alur pelayanan dikecamatan	Kurangnya Sosialisasi Kepada Masyarakat terkait pelayanan
		Terbatasnya kapasitas aparatur tentang prosedur/alur pelayanan
		Kurangnya publikasi terkait prosedur/alur pelayanan di kecamatan
	Masih adanya desa yang menyusun administrasi pemerintahan desa belum tepat waktu	Kurangnya pemahaman aparatur pemerintahan desa terhadap tupoksi
		Kurang Pemahaman Aparatur desa terhadap Peraturan perundang-undangan
	Peningkatan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat belum optimal	Sinergitas forkopimka belum optimal
		Pembinaan Linmas belum optimal
	Belum optimalnya peran kelompok masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat	Pembinaan pemberdayaan masyarakat kurang terfasilitasi
		Pemberdayaan warga masyarakat kurang terfasilitasi

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi masyarakat serta melaksanakan tugas dan fungsinya, maka visi Kecamatan Padang 2019 - 2023 mengacu pada visi Kabupaten Lumajang yaitu :

**“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUMAJANG YANG BERMARTABAT, MAKMUR DAN BERDAYA SAING “**

Hal ini berdasar kepada Kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah sebagai ujung tombak dari Pemerintah Daerah untuk mewujudkan visi dan tujuan untuk menyelenggarakan Pemerintahan yang bersih, efektif, efisien serta akuntabile dalam setiap pemberian pelayanan kepada masyarakat guna menuju masyarakat yang sejahtera dan bermartabat.

Sejalan dengan hal itu, untuk mewujudkan visi tersebut maka terumuskan beberapa misi sebagai indikator sasaran tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang. dari beberapa misi yang dirumuskan dalam dokumen RPJMD, Kecamatan Kunir Mengacu kepada Misi yang ke 1, guna menunjang terselenggaranya pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Lumajang, khususnya Wilayah yuridis Kecamatan Kunir. Adapun Misi Kecamatan Kunir mengacu pada Misi Kabupaten Lumajang yang berbunyi sebagai berikut:

**“ Reformasi birokrasi yang Efektif, Profesional, Akuntabel dan Transparan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih ( good and clean governance ) “**

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka penyelenggara Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkesinambungan (*sustainable development*) dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat (*empwoerment comunity*) diharapkan Kec. Padang Kab. Lumajang dapat mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.



## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

### 4.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan strategi Pemerintah Kantor Kecamatan Kunir Kab. Lumajang adalah :

“Meningkatkan Reformasi Birokrasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan “

#### Poin 2 : “ Meningkatkan Kepuasan Masyarakat “

### 4.2. Sasaran

Sasaran dari tujuan tersebut diatas dijabarkan sebagai berikut :

“ Meningkatkan kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta Akuntabilitas keuangan dan Pemerintahan Desa”.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah 5 (Lima) tahun Kecamatan Kunir tertuang dalam tabel TC. 25 sebagaimana berikut :

Tabel 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Kunir  
TC. 25

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya kepuasan masyarakat		Nilai IKM	86	87	88	89	90
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Nilai IKM Kecamatan	78,4	78,6	78,8	79,1	79,4
		Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	86	87	88	91	92
		Rata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	96,6	96,6	96,6	96,6	96,6

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dengan disahkannya UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan UU Nomor 9 tahun 2015 dan pasal 15 ayat 2 PP No. 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, bahwa untuk mengoptimalkan potensi Aparatur kecamatan dalam membantu Bupati mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Sehingga dalam pelaksanaan tugasnya dengan berpedoman pada Visi dan Misi yang sudah ditentukan, maka langkah strategis dan arah kebijakan yang diambil sebagaimana tercantum di Tabel TC – 26 sebagai berikut :

Tujuan (1)	Sasaran (2)	Strategi (3)	Arah Kebijakan (4)
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Meningkatkan pemahaman masyarakat atas prosedur/ alur pelayanan	Meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat terkait pelayanan
			Meningkatkan Pengetahuan petugas dalam penyampaian prosedur/alur pelayanan
			Meningkatkan publikasi terkait prosedur/alur pelayanan di Kecamatan
		Meningkatkan jumlah desa yang menyusun administrasi pemerintahan desa tepat waktu	Meningkatkan pemahaman aparatur pemerintahan desa terhadap tupoksi
			Meningkatkan pemahaman aparatur desa terhadap peraturan perundang-undangan
		Meningkatkan sinergitas kinerja FORKOMPIMKA dan kualitas SDM personil Linmas Meningkatkan optimalisasi peran kelompok masyarakat dan warga masyarakat dalam peningkatan pemberdayaan masyarakat	Meningkatkan koordinasi forkopimka
			Meningkatkan SDM personil Linmas
			Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok masyarakat kurang terfasilitasi

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

Demi mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan yang ditunjang dengan pendanaan / anggaran yang besarnya disesuaikan dengan jenis dan dampak kegiatan kepada kesejahteraan masyarakat serta kemampuan APBD Kabupaten untuk mendanai.

#### **6.1. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

Keseluruhan program yang akan dikelola Kantor Kecamatan Kunir selama 5 tahun ke depan (2019 - 2023) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kantor Kecamatan Kunir. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kantor Kecamatan Kunir akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Lumajang selama 5 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagaibagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga terdapat perencanaan anggarannya. Secara rinci program, kegiatan dan Pendanaan Kantor Kec. Kunir tercantum di Tabel TC – 27 sebagai berikut :

**Tabel 6.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN KUNIR  
TC. 27**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator	Capaian awal tahun perencanaan 2018	2019		2020		2021		2022		2023		Akhir Periode		Unit Kerja	Lokasi
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa		<b>Program : Pelayanan administrasi perkantoran</b>	<b>Persentase pemenuhan administrasi dan operasional perkantoran</b>	98	100	321.500.550	100	240.850.000	100	264.935.000	100	291.500.000	100	390.330.000	100	1.509.115.550	Sekretariat	
			Kegiatan : Pelayanan administrasi dan operasional Perkantoran	Jumlah jenis (belanja) pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	24 Jenis	24 Jenis	321.500.550	24 Jenis	240.850.000	24 Jenis	264.935.000	24 Jenis	291.500.000	24 Jenis	390.330.000	24 Jenis	1.509.115.550	1. Sekretaris Kecamatan 2. Para Kasubag	Kecamatan Kunir
			<b>Program : Peningkatan</b>	<b>Persentase pemenuhan kebut</b>	99	100	336.934.000	100	293.775.000	100	522.492.000	100	354.845.000	100	390.330.000	100	1.898.376.000	Sekretariat	Kecamatan Kunir

			<b>Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Infrastruktur dan prasarana aparat ur yang memadai</b>															
			Kegiatan : Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah jenis sarana dan prasarana aparat ur yang disediakan	15 Jenis	15 Jenis	279.500.000	15 Jenis	206.600.000	15 Jenis	426.600.000	15 Jenis	249.345.000	15 Jenis	274.300.000	15 Jenis	1.436.345.000	1. Sekretaris Kecamatan 2. Para Kasubag	Kecamatan Kunir
			Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah jenis sarana prasarana aparat ur yang terpelihara	6 Jenis	6 Jenis	57.434.000	6 Jenis	87.175.000	6 Jenis	95.892.000	6 Jenis	105.500.000	6 Jenis	116.030.000	6 Jenis	462.031.000	1. Sekretaris Kecamatan 2. Para Kasubag	Kecamatan Kunir
			<b>Program : Peningkatan</b>	<b>Prosentase pemenuhan</b>	<b>89</b>	<b>100</b>	<b>3.316.000</b>	<b>100</b>	<b>9.680.000</b>	<b>100</b>	<b>10.642.000</b>	<b>100</b>	<b>11.707.000</b>	<b>100</b>	<b>12.878.000</b>	<b>100</b>	<b>48.223.000</b>	Sekretariat	Kecamatan Kunir

			n Penge mban gan Siste m Pelap oran Capai an Kinerj a dan Keuan gan	sistem pelap oran capai an kinerj a dan keuan gan															
			Kegiat an : Penyu sunan Lapora n Capai an Kinerja dan Ikhtisa r Realisi Kinerja SKPD/ LAKIP	Jumla h lapora n capai an kinerja yang disusu n	5 dokum en	5 dokum en	829.00 0	5 dokum en	2.720.0 00	5 dokum en	2.991.0 00	5 dokum en	3.290.0 00	5 dokum en	3.620.0 00	5 dokum en	13.450. 000	1. Sekret aris Kecam atan 2. Para Kasub bag	Kecam atan Kunir
			Kegiat an : Penyu sunan Lapora n Keuan gan Semester an dan	Jumla h lapora n keuan gan yang disusu n	1 dokum en	1 dokum en	829.00 0	1 Dok	1.775.0 00	1 Dok	1.950.0 00	1 Dok	2.145.5 00	1 Dok	2.360.0 00	1 dokum en	9.059. 500	1. Sekret aris Kecam atan 2. Para Kasub bag	Kecam atan Kunir

			Prognosis																
			Kegiatan : Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan yang disusun	1 dokumen	1 Dok	829.000	1 Dok	1.775.000	1 Dok	1.950.000	1 Dok	2.145.500	1 Dok	2.360.000	1 dokumen	9.059.500	1. Sekretaris Kecamatan 2. Para Kasubag	Kecamatan Kunir
			Kegiatan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Jumlah Rencana kerja dan Anggaran yang disusun	1 dokumen	1 Dok	829.000	1 Dok	3.410.000	1 Dok	3.751.000	1 Dok	4.126.000	1 Dok	4.538.000	1 dokumen	16.654.000	1. Sekretaris Kecamatan 2. Para Kasubag	Kecamatan Kunir
			<b>Program : Penyenggaraan Pemerintahan Kecamatan</b>	<b>Perse ntase desa yang menyusun dokumen administrasi desa</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>275.920.000</b>	<b>100</b>	<b>317.388.000</b>	<b>100</b>	<b>350.000.000</b>	<b>100</b>	<b>384.000.000</b>	<b>100</b>	<b>422.444.000</b>	<b>100</b>	<b>1.749.752.000</b>		Kecamatan Kunir
			Kegiatan : Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang	Jumlah desa yang menyusun dokumen	11 Desa	11 Desa	275.920.000	11 Desa	317.388.000	11 Desa	350.000.000	11 Desa	384.000.000	11 Desa	422.444.000	11 Desa	1.749.752.000	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Kunir

			Pemerintahan	RKPD es															
				Jumlah desa yang menyusun dokumen APBD es	11 Desa	11 Desa		11 Desa		11 Desa		11 Desa		11 Desa			Kasi Pemerintahan	Kecamatan Kunir	
				Jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDe s	11 Desa	11 Desa		11 Desa		11 Desa		11 Desa		11 Desa			Kasi Pemerintahan	Kecamatan Kunir	
			<b>Program : Penyelesaian Permasalahan Kecamatan</b>	Persentase koordinasi trantib yang difasilitasi	80%	82,0%	10.450.000	84,0%	20.680.000	86,0%	22.748.000	88,0%	25.100.000	90,0%	27.525.000	90,0%	106.503.000	Kecamatan Kunir	
			Kegiatan : 'Fasilitasi Dan Koordinasi Ketertarikan Dan Ketertiban	Jumlah Satgas yang terbina trantib	100 orang	100 orang	10.450.000	100 orang	20.680.000	100 orang	22.748.000	100 orang	25.100.000	100 orang	27.525.000	100 orang	106.503.000	Kasi Trantib	Kecamatan Kunir



			Masyarakat																
			<b>Program : Penyenggaraan Pemerintahan Kecamatan</b>	<b>Persentase kelembagaan pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi</b>	76%	76%	171.03 4.500	78%	194.28 2.000	80%	213.71 0.000	82%	235.51 0.000	85%	258.60 0.000	85%	1.073.1 36.500	Kecamatan Kunir	
			Kegiatan : Fasilitasi Dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kelompok Masyarakat yang diberdayakan	54 Pokmas	54 Pokmas	171.03 4.500	54 Pokmas	194.28 2.000	54 Pokmas	213.71 0.000	54 Pokmas	235.51 0.000	54 Pokmas	258.60 0.000	54 Pokmas	1.073. 136.50 0	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Kunir
				Jumlah masyarakat yang terbina pemberdayaan	597 orang	560 org		875 org		600 org		815 org		625 org				2668 org	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
			<b>Program : Penyenggaraan Pemerintahan</b>	<b>Persentase usul musrenbang yang diakom</b>	80%	82%	8.225.0 00	84%	3.720.0 00	87%	4.092.0 00	90%	4.296.6 00	92%	4.502.0 00	92%	4.952.0 00	Kecamatan Kunir	

			<b>Kecamatan</b>	<b>odir</b>																
			Kegiatan : Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Perencanaan Dan Pembangunan	Jumlah unsur lintas sektor terlibat membangun	5 Unsur	5 Unsur		5 Unsur		5 Unsur		5 Unsur		5 Unsur		5 Unsur		Kasi Ekban g	Kecamatan Kunir	
				Jumlah kegiatan pemonev pembangunan yang dilaksanakan	10 desa	10 desa	8.225.000	10 desa	3.720.000	10 desa	4.092.000	10 desa	4.296.600	10 desa	4.502.000,00	10 desa	4.952.000		Kasi Ekban g	Kecamatan Kunir
				Jumlah usulan desa untuk pembangunan yang difasilitasi	10 usulan	10 usulan		10 usulan		10 usulan		10 usulan		10 usulan		10 usulan			Kasi Ekban g	Kecamatan Kunir
			<b>Program : Penyenggaraan Pemerintahan Kecamatan</b>	<b>e. Persentase permohonan perijinan dan non perijinan</b>	<b>88%</b>	<b>90%</b>	<b>79.000.000</b>	<b>91%</b>	<b>82.500.000</b>	<b>92%</b>	<b>85.000.000</b>	<b>93%</b>	<b>87.500.000</b>	<b>94%</b>	<b>90.000.000</b>	<b>94%</b>	<b>424.000.000</b>		Kecamatan Kunir	

				yang diselesaikan tepat waktu															
			'Kegiatan : Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Masyarakat	Jumlah permohonan perijinan yang dilayani	97 permohonan	100 permohonan	79.000.000	102 permohonan	82.500.000	105 permohonan	85.000.000	108 permohonan	87.500.000	110 permohonan	90.000.000	622 permohonan	424.000.000	Kasi Pelayanan Umum	Kecamatan Kunir
				Jumlah permohonan perijinan yang dilayani	7663 permohonan	7665 permohonan		7670 permohonan		7675 permohonan		7680 permohonan		7685 permohonan		38375 permohonan			

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Kunir yang dilaksanakan diharapkan dapat mendukung salah satu tujuan pembangunan daerah tahun 2019 – 2023. Secara rinci indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan PD Kantor Kecamatan Kunir tercantum di Tabel TC. 28 sebagai berikut :

**Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Kunir  
TC. 28**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Kinerja Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	TUJUAN							
1	Nilai IKM	78,40%	78,40%	78,60%	79%	79%	79%	80,60%
	SASARAN							
1	Nilai IKM Kecamatan	78,40%	78,40%	78,60%	79%	79%	79%	80,60%
2	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	86,00%	86,00%	87,00%	88,00%	91,00%	92,00%	95,00%
3	Rata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	71,00%	96,60%	96,60%	96,60%	96,60%	96,60%	97,00%

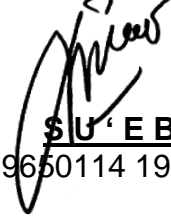
## BAB VIII

### PENUTUP

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra OPD ) digunakan sebagai pedoman melaksanakan Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja ( Renja OPD ) dan Rencana Kerja Tahunan ( RKT ).

Perencanaan Stategis ( Renstra ) dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Dinas Instansi Pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsur pelaksana dan partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaannya.

CAMAT KUNIR



**S U ' E B**

NIP. 19650114 198603 1 009