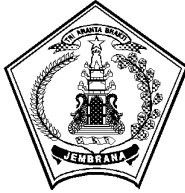


**PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
KECAMATAN PEKUTATAN  
TAHUN 2014 - 2016**



**PEMERINTAH KECAMATAN PEKUTATAN  
TAHUN 2015**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA**  
**KECAMATAN PEKUTATAN**  
 Jalan Raya Pekutatan - Pupuan Telp. (0365) 4700126  
**PEKUTATAN**

---

**KEPUTUSAN CAMAT PEKUTATAN**  
**NOMOR : 244 TAHUN 2015**  
 TENTANG  
**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**PEMERINTAH KECAMATAN PEKUTATAN**  
**TAHUN 2014 -2016**

**CAMAT PEKUTATAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab dipandang perlu adanya penyusunan Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016 untuk menjabarkan Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Jemberana;
- b. bahwa untuk merencanakan program dan kegiatan Tahun 2014-2016 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dimana pada Pemerintahan Kecamatan terjadi perubahan, maka dipandang perlu melakukan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Pekutatan;
- c. bahwa untuk tujuan dimaksud huruf a dan b diatas, Perubahan Rencana Startegis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Pekutatan ditetapkan dengan Keputusan Camat Pekutatan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor : 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122 ; Tambahan Lembaran Negara Nomor : 1655 ) ;

2.Undang-undang.....

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
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 Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 ) ;

9. Undang-undang.....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614 ).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4817 ).
12. Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi ;
13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 7 Tahun 2002 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2002 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Jembrana Tahun 2006-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana;
18. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jembrana.

MEMUTUSKAN.....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016.
- KEDUA** : Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA disusun berdasarkan pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kecamatan Pekutatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati sebagai laporan capaian kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan.
- KETIGA** : Naskah Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA sebagaimana terlampir, merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekutatan  
Pada Tanggal 17 April 2015  
CAMAT PEKUTATAN,

**I KETUT EKO SUSILA ARTHA PERMANA,SE.M.Si**  
NIP.: 19780118 199612 1 002.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Jembrana di Negara,
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara,
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara,
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara,
5. Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Jembrana di Negara,
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Negara
7. Peninggal.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang.**

Sejalan dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintahan yang baik, baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Dalam rangka pelaksanaan sesuai dengan amanat undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III pasal 7 dan Bab V pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Selanjutnya pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mengamanatkan bahwa, Renstra SKPD merupakan salah satu bagian dari ruang lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah. Selanjutnya pasal 85 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa Renstra SKPD memuat Visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Sebagaimana amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 dokumen Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Pekutatan, Kabupaten Jembrana sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di Tingkat Kabupaten seperti : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Jembrana nomor 13 Tahun 2007 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jembrana 2014 – 2016.

Pembangunan Daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis SKPD merupakan subsistem dari Rencana Pembangunan Daerah, oleh karenanya Penyusunan Rencana Strategis SKPD Kecamatan Pekutatan harus sinergi dengan dokumen perencanaan lainnya.

#### **B. Landasan Hukum.**

Dalam masa lima tahun, SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana diwajibkan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai Perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Perubahan Renstra SKPD Kecamatan Pekutatan disusun berdasarkan beberapa Landasan Hukum sebagai berikut :

1. Landasan idiil yaitu Pancasila,
2. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945.
3. Landasan Operasional :
  1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
  5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  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 Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
15. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RJPJ) Kabupaten Jember Tahun 2006 – 2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember;
19. Peraturan Bupati Jember Nomor 69 tahun 2011, Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jember.



### **C. Maksud dan Tujuan.**

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) SKPD Kecamatan Pekutatan tahun 2014-2016 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Kecamatan Pekutatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijaksanaan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Kecamatan Pekutatan dalam mengkoordinasikan dan menterpadukan perencanaan pembangunan di daerah.
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dilingkup Kecamatan, terutama terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) yang bersifat tahunan.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Pekutatan tahun 2014-2016 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif dalam urusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ),
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA ) SKPD,
3. Sebagai sumber hukum dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan urusan yang ditugaskan,
4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ).

### **D. Sistematika Penulisan.**

Sebagaimana amatan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematika Perubahan Renstra Kecamatan Pekutatan Tahun 2014 – 2016 terdiri atas :

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

**BAB I      PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika

**BAB II     GAMBARAN UMUM KECAMATAN**

- A. Tugas pokok dan Fungsi
- B. Struktur Organisasi
- C. Sumberdaya
  - 1. Susunan Kepegawaian
  - 2. Sarana dan Prasarana
  - 3. Jenis Pelayanan
- D. Kinerja SKPD Kecamatan Pekutatan

**BAB III    ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN**

- A. Identifikasi Permasalahan
- B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
  - 1. Analisis Lingkungan Internal
  - 2. Analisis Lingkungan Eksternal
  - 3. Analisis Faktor Penentu Keberhasilan
- C. Analisis Strategi Pilihan
- D. Strategi dan Kebijakan

**BAB IV    VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

**BAB V     HUBUNGAN INDIKATOR SASARAN RPJMD DENGAN INDIKATOR SASARAN KECAMATAN**

**BAB VI    RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**BAB VII   P E N U T U P**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KECAMATAN**

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah telah ditetapkan pula Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Pekutatan. Adapun Struktur Organisasi dalam Perda tersebut antara lain :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
6. Seksi Sosial dan Budaya
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

#### **1. Camat**

- a. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - Perumusan kebijakan teknis di Tingkat Kecamatan ;
  - Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
  - Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan di Tingkat Kecamatan dan;

- Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
- c. Rincian Tugas Camat adalah sebagai berikut :
- Merumuskan Program Kerja Kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategik Kabupaten ;
  - Menyelenggarakan Tugas dibidang Pemerintahan, Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan sosial, Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
  - Mengadakan rapat koordinasi di Tingkat Kecamatan secara berkala ;
  - Menyelenggarakan tugas – tugas Pemerintahan di Kecamatan sesuai dengan Perundang – undangan yang berlaku ;
  - Mengkoordinasikan kegiatan dengan Instansi terkait baik Instansi vertikal maupun Aparat Pemerintah Daerah untuk terciptanya sinkronisasi kerja ;
  - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Pemerintahan umum di Kecamatan dan mengupayakan alternative pemecahannya;
  - Mengkoordinasikan Kepala Seksi dan Sekretaris Camat agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung ;
  - Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
  - Menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier ;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

## **2. Sekretariat**

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, maka sekretaris mempunyai fungsi :
- Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga kecamatan;
  - Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- c. Rincian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :
- Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan serta naskah dinas di bidang tugasnya;
  - Melaksanakan koodinasi dengan kepala seksi dalam melaksanakan tugas;
  - Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Kecamatan;
  - Menyelenggarakan urusan keperawatan perlengkapan dan peralatan kecamatan ;
  - Menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
  - Menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
  - Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan Kecamatan;
  - Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP) Kecamatan;
  - Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Camat;
  - Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;
  - Menyusun laporan hasil kegiatan;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat ;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **3. Sub Bagian Umum**

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- c. Rincian Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
  - Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
  - Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan kecamatan serta rumah dinas;
  - Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran kecamatan, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian kecamatan;
  - Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, disiplin, penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan pelatihan, cuti, pensiun dan kesejahteraan pegawai;
  - Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian inventarisasi perlengkapan kecamatan;
  - Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas kecamatan;
  - Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - Mengevaluasi hasil program kerja;

- Menyusun laporan hasil kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **4. Sub Bagian Penyusunan Program**

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- c. Rincian Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
  - Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - Mendistribusikan tugas dan member petunjuk kepada staf;
  - Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
  - Menyusun rencana perjalanan dinas;
  - Mengendalikan rencana tahunan;
  - Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan kecamatan;
  - Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi kecamatan;
  - Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Musrenbang, Rencana Strategis (RENSTRA) kecamatan;
  - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan PBB;
  - Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) kecamatan;

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kecamatan;
- Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
- Mengevaluasi hasil program kerja;
- Membuat laporan hasil kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **5. Sub Bagian Keuangan**

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan penyusunan RKA, DPA, keperbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- c. Rincian Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - Membuat daftar usulan kegiatan;
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RKA dan DPA kecamatan;
  - Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - Melaksanakan perbendaharaan keuangan kecamatan;
  - Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap, dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan perangkat daerah/lembaga



teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;

- Memeriksa pembayaran gaji pegawai;
- Mendistribusikan uang kerja kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan member paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- Mengevaluasi hasil program kerja;
- Membuat laporan hasil kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **6. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum**

- a. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, administrasi perizinan dan pelayanan bantuan sosial sesuai standar pelayanan kepada masyarakat.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai kebijakan kecamatan;
  - Menyelenggarakan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
  - Pengkoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Rincian Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
  - Menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada ;
  - Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Memberikan pelayanan umum, informasi dan administrasi perizinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat;
- Mengumpulkan, mengolah data dan menganalisa data di bidang pertanahan, sarana dan prasarana fisik serta Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- Menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk dan pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala desa serta pengangkatan/pemilihan perangkat pemerintah desa/kelurahan;
- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan hari-hari besar dan nasional;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan evaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum serta mencari alternative pemecahannya;
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai kebijakan kecamatan;
  - Penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- Pengkoordinasian pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Rincian Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
- Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada ;
  - Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang social, politik, ketentraman dan ideologi Negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi Negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
  - Merencanakan dan melaksanakan program di bidang ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
  - Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan penegakan Peraturan Daerah;
  - Menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan pembinaan Pemilu, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa dan Organisasi Sosial Politik, LSM dan Ormas;
  - Mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
  - Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerjasama aparatur pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
  - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta mencari alternative pemecahannya;
  - Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang pemberdayaan masyarakat desa.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
  - Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai kebijakan kecamatan;
  - Penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - Pengkoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Rincian Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :
  - Menyusun program kerja Seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada ;
  - Mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan KK miskin, perencanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
  - Merencanakan dan menyusun program pembinaan perekonomian, penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan kepada masyarakat desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada untuk meningkatkan daya beli masyarakat desa/kelurahan;
  - Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita, pemberdayaan perempuan, PKK dan Keluarga Berencana (KB);
  - Mengevaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana (KB), dan PKK;
  - Mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi desa/kelurahan termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa serta mencari alternative pemecahannya;
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **9. Seksi Sosial dan Budaya**

- a. Seksi Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang social dan budaya.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
  - Menyusun rencana kerja Seksi Sosial dan Budaya sesuai kebijakan kecamatan;
  - Pengkoordinasian pelaksanaan urusan di bidang social dan budaya;
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Rincian Kepala Seksi Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut :
  - Menyusun rencana kerja Seksi Sosial dan Budaya sesuai kebijakan kecamatan;
  - Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang social dan budaya;
  - Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sosial dibidang lanjut usia, balita dan anak terlantar, angkatan kerja, perlindungan social dan lingkungan kumuh;
  - Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan organisasi sosial lainnya;
  - Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan anak, pelayanan penyandang cacat, korban bencana, tuna susila (gelandangan, orang jompo, pengemis, ex. Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa) serta pelayanan bantuan sosial;
  - Membina dan mengembangkan seni budaya dan pariwisata;

- Melestarikan, membina dan memberdayakan lembaga-lembaga adat dan agama;
- Mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang kesehatan dan pendidikan;
- Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kecamatan;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Sosial dan Budaya serta mencari alternative pemecahannya;
- Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

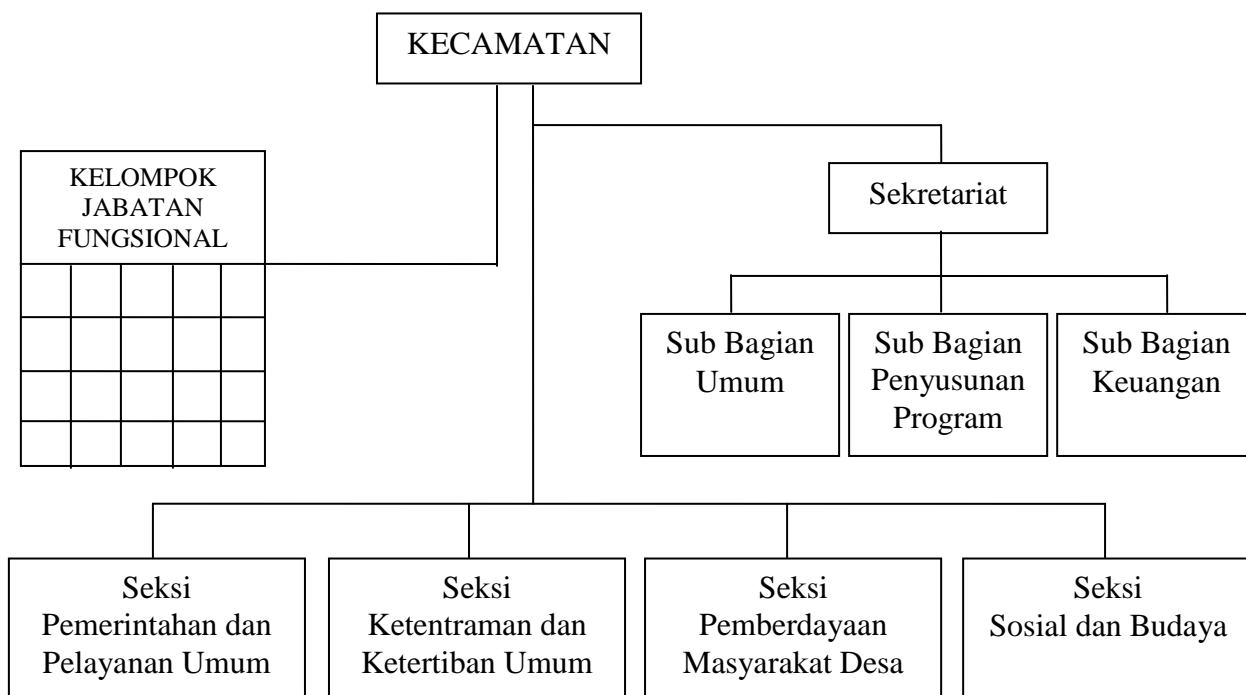
#### **10. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **B. Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Pekutatan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana. Adapun Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan Pekutatan adalah sebagai berikut :

## Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pekutatan.



### C. Sumberdaya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Pekutatan memiliki sumberdaya manusia, asset/modal sebagai tersebut dibawah ini :

#### 1. Susunan Kepegawaian

Berdasarkan data Bulan April 2012 jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Pekutatan sebanyak 30 orang termasuk 2 orang pegawai dalam Masa Persiapan Pensiun (MPP). Susunan dan jumlah pegawai pejabat struktural di Pemerintah Kecamatan Pekutatan yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011, adalah sebanyak 9 orang dan telah terisi semua, dengan komposisi sebagai berikut :

#### Susunan dan Jumlah Pejabat Struktural

No	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1	Camat	III a	1 orang
2	Sekcam	III b	1 orang
3	Kepala Seksi	IV a	4 orang
4	Kepala Sub Bagian	IV b	3 orang

Sedangkan berdasarkan pangkat dan golongan ruang, PNS di lingkungan Pemerintah Kecamatan Pekutatan dengan pangkat/golongan ruang tertinggi adalah Pembina Tingkat I ( IV/b ) sedangkan yang terendah adalah Juru Muda ( I/a ), sebagaimana tabel dibawah ini :

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang**

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
1	Pembina Tingkat I	IV/b	1 orang
2	Pembina	IV/a	- orang
3	Penata Tingkat I	III/d	3 orang
4	Penata	III/c	3 orang
5	Penata Muda Tk. I	III/b	10 orang
6	Penata Muda	III/a	2 orang
7	Pengatur Tk.I	II/d	- orang
8	Pengatur	II/c	- orang
9	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	6 orang
10	Pengatur Muda	II/a	4 orang
11	Juru	I/c	1 orang
JUMLAH			30 orang

Sementara, bila dilihat dari tingkat pendidikan terakhir, maka pendidikan tertinggi PNS di lingkungan Pemerintah Kecamatan Pekutatan adalah S2 dan terendah adalah SD sebagaimana tabel berikut :

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Pasca Sarjana	1 orang
2	Sarjana	12 orang
3	Sarjana Muda	- orang
4	Diploma III	- orang
5	Diploma I	- orang
6	SLTA	16 orang
7	SLTP	- orang
8	SD	1 orang
JUMLAH		30 orang



Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pejabat struktural, diwajibkan sebelumnya telah melaksanakan Diklat Penjenjangan. Adapun jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan adalah sebanyak 8 orang, dengan jenis Diklat, sebagai berikut :

**Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat Penjenjangan**

No	Diklat Penjejangan	Jumlah Pegawai
1	PIM II / SPAMEN	- orang
2	PIM III/ SPAMA	- orang
3	PIM IV / ADUM / ADUMLA	8 orang

**2. Sarana dan Prasarana**

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan operasional, disamping harus didukung oleh SDM yang memadai, juga harus didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai pula yakni berupa bangunan gedung Kantor Camat Pekutatan berlantai II di atas tanah seluas 1000 m<sup>2</sup> dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

**Sarana dan Prasarana Kerja**

No	Jenis Barang Inventaris	Jumlah
1	Kendaraan roda 4 (empat)	1 buah
2	Kendaraan roda 2 (dua)	36 buah
3	Mesin ketik manual	6 buah
4	Lemari kayu	16 buah
5	White board	8 buah
6	Overhead Projector/LCD	1 buah
7	Komputer	6 buah
8	Printer	6 unit
9	Note Book	1 buah
10	Kursi rapat	80 buah
11	Kursi tamu	2 set
12	Meja kerja	28 set
13	Pesawat telepon	1 line
14	Pesawat RIG	1 Unit
15	Pesawat TV	6 Unit
16	Papan tulis	- Unit
17	Meja eselon	7 Unit

18	Kursi tunggu	12 buah
19	Wirelest	2 Unit
20	Amplifier	2 Unit
21	Microphon	1 Unit
22	Mesin hitung	1 Unit
23	Filling Kabinet	12 Unit
24	Mic genggam	5 Unit
25	Tiang Mic	5 Unit
26	Kamera Digital	2 Unit
27	Meja rapat	9 Unit
28	Meja panjang pelayanan	1 Unit
29	Papan Pengumuman	1 Unit
30	Alat Pemadam	3 buah
31	Chain saw	1 Unit

Sumber Data : Inventaris Kecamatan Pekutatan Tahun 2011

### 3. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang ada di Kecamatan Pekutatan antara lain :

1. Melayani KTP, KK
2. Melegalisasi fotokopi KTP, KK, dan surat lainnya.
3. Melegalisasi surat pengantar pindah penduduk dari Desa
4. Melegalisasi surat-surat pengantar SKCK, Ijin keramaian
5. Melegalisasi permohonan akta catatan sipil
6. Melayani Dispensasi Nikah bagi yang terlambat pelaporannya ke KUA.
7. Melegalisasi permohonan ijin gangguan/HO
8. Melegalisasi permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Melegalisasi permohonan perijinan lainnya.
10. Membantu pengurusan peralihan hak kepemilikan tanah (warisan, hibah, jual beli)
11. Mengarahkan masyarakat untuk tertib dalam penggunaan lahan
12. Melayani, pendampingan penyusunan siklus tahunan desa (penyusunan rencana kerja, APBDes, Perhitungan APBDes, Perubahan APBDes, Pengelolaan tanah kas desa, pungutan desa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dll)
13. Melayani rekomendasi produk peraturan desa dan proposal pemerintah desa ke pemerintah kabupaten.
14. Mengesahkan surat keterangan kurang mampu untuk berobat dan sekolah
15. Mengesahkan proposal bidang sosial, ekonomi, dan fisik

16. Memfasilitasi dana stimulan gotong royong
17. Pengesahan pencairan dokumen BLM- PNPM
18. Melayani surat masuk dan keluar

#### **D. Kinerja SKPD Kecamatan Pekutatan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pemerintah Kecamatan Pekutatan telah pula membuat ukuran tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD tahun sebelumnya sebagai gambaran tersebut dibawah ini :

##### **1. Analisis lingkungan internal (ALI)**

###### **a. Kekuatan**

1. Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan pemerintah kabupaten.
2. Prasarana dan sarana kantor
3. Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan, dan tanaman hutan rakyat
4. Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.

###### **b. Kelemahan**

1. Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal.
2. Pelayanan kepada masyarakat belum optimal
3. Data potensi wilayah belum akurat
4. Sarana dan prasarana umum belum memadai

##### **2. Analisis lingkungan Eksternal (ALE)**

###### **a. Peluang**

1. Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.
2. Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai.
3. Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.
4. Konsumen produk pertanian cukup prospektif

###### **b. Ancaman**

1. Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggungjawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.
2. Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.

3. Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang
4. Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.

### 3. Analisis Faktor Penentu Keberhasilan

1. Disiplin kerja aparat pemerintah dan masyarakat.
2. Ketaatan aparat pemerintah dan masyarakat terhadap peraturan perundangan dan etika.
3. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan
4. Kerjasama yang sinergis antar pelaku pembangunan.

### 4. Analisis Strategi Pilihan

#### 1. Strategi antara Kekuatan dan Peluang (S-O)

Kekuatan (S)	Peluang (O)	Strategi (S-O)
1. Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan pemerintah kabupaten.	1. Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.	1. Memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan
2. Prasarana dan sarana kantor	2. Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai	2. Memanfaatkan prasarana dan sarana kantor untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya
3. Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan, dan tanaman hutan rakyat	3. Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.	3. Mengembangkan produk pertanian melalui kerjasama perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah.
4. Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.	4. Konsumen produk pertanian cukup prospektif	4. Mengoptimalkan potensi air untuk pengembangan produk pertanian .

## 2. Strategi antara Kelemahan dan Peluang (W-O)

Kelemahan (W)	Peluang (O)	Strategi (W-O)
1. Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal.	1. Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.	1. Mengoptimalkan peran masyarakat dalam kegiatan pembangunan wilayah
2. Pelayanan kepada masyarakat belum optimal	2. Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai.	2. Mengoptimalkan peran perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah
3. Data potensi wilayah belum akurat	3. Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.	3. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain
4. Sarana dan prasarana umum belum memadai	4. Konsumen produk pertanian cukup prospektif	4. Mengoptimalkan peluang pasar produk pertanian

## 3. Strategi antara Kekuatan dan Ancaman (S-T)

Kekuatan (S)	Ancaman (T)	Strategi (S-T)
1. Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan pemerintah kabupaten.	1. Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggungjawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.	1. Pendampingan kelompok masyarakat dalam kegiatan pembangunan
2. Prasarana dan sarana kantor	2. Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.	2. Pemasyarakatan dan penegakan peraturan perundang-undangan
3. Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan, dan tanaman hutan rakyat	3. Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang	3. Pengembangan produk pertanian yang sesuai perubahan iklim

4. Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.	4. Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.	4. Pemantauan wilayah dalam mengantisipasi bencana alam
--	--	---

#### 4. Strategi antara Kelemahan dan Ancaman (W-T)

Kelemahan (W)	Ancaman (T)	Strategi (W-T)
1. Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal.	1. Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggungjawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.	1. Mengoptimalkan peran aparat dalam menghadapi kurangnya disiplin masyarakat
2. Pelayanan kepada masyarakat belum optimal	2. Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.	2. Pelayanan yang optimal dalam dalam menghadapi bencana alam
3. Data potensi wilayah belum akurat	3. Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang	3. Mengoptimalkan data untuk penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Sarana dan prasarana umum belum memadai	4. Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.	4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana umum untuk menghadapi perubahan iklim.

## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN

#### A. Identifikasi Permasalahan.

1. Permasalahan Pelayanan Administrasi Perkantoran :
  - a. Terbatasnya sumberdaya manusia.
  - b. Belum terpenuhinya kesesuaian antara pendidikan dengan job diskreption sumber daya manusia.
  - c. Terbatasnya tenaga tehnis.
  - d. Sarana dan prasarana belum memadai.
2. Permasalahan pelayanan publik.
  - a. Tempat/ruangan yang tidak refresentatif.
  - b. Terbatasnya sumber daya manusia ( belum sesuai dengan rasio )
  - c. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memenuhi syarat pelayanan.
3. Permasalahan pengembangan data dan informasi Teknologi ( IT )
  - a. Kurangnya tenaga tehnis.
  - b. Kurangnya kecakapan dan keterampilan SDM
  - c. Data potensi wilayah belum akurat.
4. Pembinaan masyarakat :
  - a. Terbatasnya sumber daya manusia (tenaga pembina)
  - b. Minimnya diklat/orientasi bagi tim pembina
5. Permasalahan perencanaan pembangunan Daerah :
  - a. Belum maksimalnya pelaksanaan perencanaan yang terintegrasi
  - b. Belum maksimalnya pemenuhan target realisasi hasil perencanaan
  - c. Rendahnya kesadaran partisipasi mayarakat dalam keikutsertaan munsrenbangdes.

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut, maka dapat diuraikan faktor-faktor yang mempengaruhinya :

1. Terbatasnya anggaran pendapatan dan Belanja daerah (APBD Kabupaten Jembrana) sehingga mempengaruhi :
  - Kemampuan keadaan pegawai
  - Kemampuan pengadaan sarana dan prasarana
  - Kemampuan kualitas sumber daya manusia dalam pembinaan
  - Kewirausahaan, kesehatan dan pendidikan serta ketentraman dan ketertiban.

2. Rendahnya disiplin sumber daya manusia (Birokrasi), sehingga mempengaruhi
  - Kualitas pelayanan
  - Kwantitas pelayanan
3. Seringnya terjadi mutasi Pegawai Negeri Sipil, yang dapat mempengaruhi :
  - Inkonsistensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
  - Bergesernya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas

## **B. Telaahan Visi, Misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.**

Sesuai dengan visi dan misi Bupati terpilih, maka konsep pembangunan dijabarkan menjadi visi Pembangunan Kabupaten Jembrana yaitu ” **Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Jembrana, melalui Peningkatan Perekonomian, dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia, yang dilandasi Semangat Kebersamaan, Kewirausahaan, dan Pemberdayaan Masyarakat ”**

Berangkat dari visi tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Jembrana yang ditetapkan adalah :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.
2. Meningkatkan perekonomian daerah, melalui optimalisasi potensi basis, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya.
4. Meningkatkan kekuatan dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat

### **1. Analisis lingkungan internal (ALI).**

#### **a. Kekuatan**

- Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan pemerintah kabupaten
- Prasarana dan sarana kantor
- Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan dan tanaman hutan rakyat
- Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.



**b. Kelemahan.**

- Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal
- Pelayanan kepada masyarakat belum optimal.
- Data potensi wilayah belum akurat.
- Sarana dan prasarana umum belum memadai.

**2. Analisis lingkungan eksternal (ALE).**

**a. Peluang**

- Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.
- Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai.
- Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- Konsumen produk pertanian cukup prospektif

**b. Ancaman**

- Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggungjawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.
- Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.
- Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang
- Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.

**3. Analisis Faktor Penentu Keberhasilan**

- Disiplin kerja aparat pemerintah dan masyarakat.
- Ketaatan aparat pemerintah dan masyarakat terhadap peraturan perundangan dan etika.
- Partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- Kerjasama yang sinergis antar pelaku pembangunan.

**4. Analisis Strategi Pilihan**

**a. Strategi antara Kekuatan dan Peluang (S-O)**

Kekuatan (S)	Peluang (O)	Strategi (S-O)
Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan	Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.	1. Memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan

pemerintah kabupaten.		
Prasarana dan sarana kantor	Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai	2. Memanfaatkan prasarana dan sarana kantor untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya
Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan, dan tanaman hutan rakyat	Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.	3. Mengembangkan produk pertanian melalui kerjasama perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah.
Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.	Konsumen produk pertanian cukup prospektif	4. Mengoptimalkan potensi air untuk pengembangan produk pertanian .

**b. Strategi antara Kelemahan dan Peluang (W-O)**

Kelemahan (W)	Peluang (O)	Strategi (W-O)
Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal.	Semangat bekerja dan budaya gotong royong masyarakat untuk membangun wilayah cukup baik.	1. Mengoptimalkan peran masyarakat dalam kegiatan pembangunan wilayah
Pelayanan kepada masyarakat belum optimal	Program pemerintah yang mendukung usaha pertanian dan non pertanian cukup memadai.	2. Mengoptimalkan peran perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah
Data potensi wilayah belum akurat	Perguruan tinggi dan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.	3. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain
Sarana dan prasarana umum belum memadai	Konsumen produk pertanian cukup prospektif	4. Mengoptimalkan peluang pasar produk pertanian

**c. Strategi antara Kekuatan dan Ancaman (S-T)**

Kekuatan (S)	Ancaman (T)	Strategi (S-T)
Fungsi pemerintah kecamatan dalam tugas umum pemerintahan, dan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan pemerintah kabupaten.	Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggungjawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.	1. Pendampingan kelompok masyarakat dalam kegiatan pembangunan
Prasarana dan sarana kantor	Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.	2. Pemasyarakatan dan penegakan peraturan perundang-undangan
Iklim dan lahan yang cocok untuk budidaya salak, ternak, perikanan, perkebunan, dan tanaman hutan rakyat	Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang	3. Pengembangan produk pertanian yang sesuai perubahan iklim
Sumber air yang cukup memadai untuk kebutuhan rumah tangga dan pertanian.	Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.	4. Pemantauan wilayah dalam mengantisipasi bencana alam

**d. Strategi antara Kelemahan dan Ancaman (W-T)**

Kelemahan (W)	Ancaman (T)	Strategi (W-T)
Disiplin aparat pemerintah dan pemerintah desa dalam melaksanakan tugas belum optimal.	Kedisiplinan masyarakat dalam pertanggung jawaban administrasi terhadap bantuan stimulan pembangunan masih kurang.	1. Mengoptimalkan peran aparat dalam menghadapi kurangnya disiplin masyarakat
Pelayanan kepada masyarakat belum optimal	Kesadaran masyarakat mematuhi peraturan perundangan masih kurang.	2. Pelayanan yang optimal dalam dalam menghadapi bencana alam
Data potensi wilayah belum akurat	Perubahan iklim yang tidak menentu yang mengakibatkan produktifitas hasil pertanian berkurang	3. Mengoptimalkan data untuk penegakan peraturan perundang-undangan.
Sarana dan prasarana umum belum memadai	Bencana alam banjir, tanah longsor dan angin ribut.	4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana umum untuk menghadapi perubahan iklim.

## **C. Strategi dan kebijaksanaan**

### **1. Strategi**

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan kapasitas pemerintah kecamatan dan pemerintah desa
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban
- c. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan
- d. Meningkatkan kualitas sumberdaya perempuan dalam pembangunan

### **2. Kebijakan**

- a. Mengoptimalkan sumberdaya kelembagaan
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mewujudkan kamtibmas
- c. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penentuan kebijakan publik dalam pembangunan daerah
- d. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam akses pembangunan, politik, dan ekonomi

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### A. Visi dan Misi.

##### 1. Visi

**”Terwujudnya masyarakat Kecamatan Pekutatan yang sejahtera, berkeadilan dan berbudaya yang dilandasi iman dan taqwa serta didukung sumberdaya manusia yang berkualitas serta memiliki semangat mekepong untuk melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan”.**

Indikator dari Visi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat yang sejahtera adalah masyarakat yang terpenuhi kebutuhan fisik minimumnya serta kebutuhan jasmani dan rohani sesuai dengan tuntunan situasi dan kondisi masyarakat. Masyarakat berkeadilan dalam arti seluruh lapisan masyarakat dapat terlayani.
- b. Berkeadilan dimaksudkan bahwa masyarakat merasakan rasa adil dengan persamaan kedudukan dalam berbagai bidang kehidupan.
- c. Berbudaya artinya masyarakat yang memiliki logika dan etika serta mempunyai totalitas dalam mewujudkan ide / gagasan, berfikir kompleks serta mempunyai perilaku berpola.
- d. Iman dan taqwa adalah kondisi mental spiritual dimana masyarakat mengikuti ajaran agamanya dan menjauhi segala larangan agamanya.
- e. Semangat Makepong adalah merupakan karakteristik masyarakat Kabupaten Jembrana pada umumnya termasuk juga karakteristik masyarakat Pekutatan untuk menjadi yang terbaik.

##### 2. Misi

- a. Mengembangkan system administrasi pemerintah dan pengembangan yang efektif, efisien dan transparan.
- b. Membangun semangat persatuan dan kesatuan, gotong royong serta harmonisasi dalam heterogenitas agama, suku dan adat istiadat.
- c. Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- d. Mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa.

## **B. Tujuan dan sasaran jangka menengah**

1. Meningkatkan kapasitas pemerintah kecamatan dan pemerintah desa dalam pelayanan kepada masyarakat.
2. Memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan

## **C. Strategi dan kebijaksanaan**

### **1. Strategi**

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan kapasitas pemerintah kecamatan dan pemerintah desa
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban
- c. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan
- d. Meningkatkan kualitas sumberdaya perempuan dalam pembangunan

### **2. Kebijakan**

- a. Mengoptimalkan sumberdaya kelembagaan
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mewujudkan kamtibmas
- c. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penentuan kebijakan publik dalam pembangunan daerah
- d. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam akses pembangunan, politik, dan ekonomi

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

Pemerintah Kecamatan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) Pemerintah Kabupaten Jembrana didalam menjalankan tugas dan fungsinya harus menetapkan Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Adapun Rencana Program Kegiatan SKPD Kecamatan Pekutatan meliputi :

- Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi Perencanaan SKPD, Pelaporan Kegiatan, Sarana dan Prasarana Kantor.
- Pelayanan Publik, meliputi : Pelayanan Administrasi, Kependudukan Masyarakat, Fasilitasi Lomba-Lomba dan Sosial Budaya.
- Pengembangan Data Informasi, meliputi : Kegiatan Penyusunan Monografi Kecamatan dan pembuatan Profil Kecamatan.
- Pembinaan Masyarakat yaitu meliputi : Pembinaan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa sampai pada Pembinaan Trantibum.
- Perencanaan Pembangunan Daerah yang pelaksanaannya melalui Musrenbang dan Fasilitasi Pemberdayaan lainnya.
- Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan yang meliputi Kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga ( PKK ).
- Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur meliputi kegiatan Pemeliharaan dan Peralatan Gedung Kantor.

Untuk lebih jelasnya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pedoman indikatif dapat dilihat dalam tabel terlampir.

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**( Matrik )**

Dalam rangka mewujudkan misi tersebut di muka dijabarkan dalam program sebagai berikut:

1. Misi 1: Meningkatkan kapasitas Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa dalam pelayanan kepada masyarakat.

Sasaran Misi 1	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp M) s.d. th 2015	Program	Kegiatan
1. Meningkatnya efektifitas birokrasi		1. Pelayanan administrasi perkantoran	1. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air, listrik dan langganan 2. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja 3. Pemeliharaan gedung kantor 4. Pemeliharaan kendaraan dinas 5. Rapat koordinasi pimpinan
		2. Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1. Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD 2. Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD 3. Penyediaan jasa administrasi keuangan 4. Penyusunan laporan keuangan dan realisasi keuangan
		3. Perbaikan system administrasi kearsipan	1. Penyediaan jasa surat menyurat 2. Pembinaan arsip pemerintah desa
		4. Pembinaan dan pengembangan aparatur	Pengelolaan administrasi kepegawaian



1. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.		1. Peningkatan kualitas pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan administrasi kependudukan</li> <li>2. Pemutakhiran data kependudukan melalui SIAK</li> <li>3. Pelayanan Umum dan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Pelayanan perijinan</li> <li>5. Fasilitasi lomba antar wilayah</li> <li>6. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang sosial budaya</li> </ol>
		2. Pengembangan data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Monografi kecamatan.</li> <li>2. Pembinaan penyusunan profil desa</li> </ol>
2. Meningkatnya efektifitas pemerintah desa		1. Peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa</li> <li>2. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa</li> </ol>
		2. Peningkatan pemberdayaan masyarakat	1. Pemberdayaan lembaga dan organisasi masy. Pedesaan
3. Meningkatnya ketaatan terhadap perda		1. Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan satuan keamanan lingkungan</li> <li>2. Pembinaan dan penegakan peraturan daerah</li> <li>3. Pelayanan dan penertiban administrasi pertanahan</li> </ol>
		2. Pemeliharaan kamtibmas dan pencegahan tindak kriminal	Pengamanan wilayah, patroli terpadu, dan piket kantor
		3. Pengembangan wawasan kebangsaan	Implementasi wawasan kebangsaan

2. Misi 2: Memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan

Sasaran Misi 2	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp M) s.d. th 2015	Program	Kegiatan
1. Meningkatnya kegiatan swadaya masyarakat		1. Perencanaan pembangunan daerah	Musyawarah perencanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan Kecamatan
		2. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi.</li> <li>2. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang fisik.</li> <li>3. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Pemberdayaan LKM, Gapoktan dan Subak.</li> <li>5. Pembinaan Industri Kecil, Koperasi dan kelompok Ekonomi rakyat.</li> <li>6. Fasilitasi peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal</li> <li>7. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dan sosial dasar lainnya</li> <li>8. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang seni budaya</li> <li>9. Pembinaan pemuda dan olahraga masyarakat</li> </ol>
2. Meningkatnya partisipasi perempuan dalam pembangunan		Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	Fasilitasi pemberdayaan perempuan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

**BAB VII**  
**P E N U T U P**

1. Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pekutatan Tahun 2012–2016 merupakan acuan, pedoman yang digunakan dalam penyusunan rencana tindak lanjut berupa program, kegiatan dalam membangun wilayah dan masyarakat Kecamatan Pekutatan baik oleh pemerintah maupun masyarakat.
2. Perubahan Rencana strategis Kecamatan Pekutatan tahun 2012-2016 perlu dijabarkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan dan kegiatan setiap tahun.

Camat Pekutatan.

**Made Gede Budhiarta, SSTP, M.Si.**

NIP. 19780118 199612 1 002

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

1. Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016 merupakan acuan pedoman yang digunakan dalam penyusunan rencana tindak lanjut berupa program kegiatan dalam membangun wilayah dan masyarakat Kecamatan Pekutatan baik oleh pemerintah maupun masyarakat.
2. Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pekutatan Tahun 2014-2016 perlu dijabarkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan dan kegiatan setiap tahun.

CamatPekutatan,

I KetutEkoSusilaArthaPermana,SE.M.Si  
NIP : 19730117 19983 1 003

**TABEL 5.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**KECAMATAN PEKUTATAN**  
**TAHUN 2014 - 2016**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA SKPD PENANGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	
							2012	2013	2014	2015	2016	TGT	Rp	TGT	Rp	TGT			Rp	TGT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Administrasi Perkantoran	Terselenggaranya Administrasi pelayanan Perkantoran	1.20.1.20.11.01	Administrasi Pelayanan Perkantoran	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	0%	90	192.651.500	95	212.241.000	95	244.102.500	565	336.843.000	95	664.937.200	95	1.650.775.200	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya materai	1.20.1.20.11.01.01	Penyediaan materai	Jumlah materai		720	3.240.000	720	1.620.000	720	1.620.000	360	1.620.000	1	2.592.000	2521	10.692.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air	1.20.1.20.11.01.02	Penyediaan jasa Komunikasi Sumber Daya air	Jumlah jasa Komunikasi Sumber Daya air		2	51.600.000	2	41.153.500	2	51.473.700	2	48.875.000	1	49.194.000	9	242.296.200	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya jasa kebersihan kantor	1.20.1.20.11.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor		29	63.602.500	29	81.362.500	29	83.540.500	26	121.895.500	1	195.032.800	114	423.538.300	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya jasa peralatan kerja	1.20.1.20.11.01.09	Penyediaan jasa peralatan kerja	Jumlah jasa peralatan kerja		-	-	8	7.500.000	8	9.250.000	6	13.500.000	1	14.850.000	22	30.250.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya alat tulis kantor	1.20.1.20.11.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor		43	21.943.500	43	21.923.500	43	20.199.500	37	23.427.000	1	37.483.200	167	124.976.700	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya barang cetakan dan pengadaan	1.20.1.20.11.01.11	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jumlah barang cetakan dan pengadaan		1	3.954.200	1	3.954.200	1	4.725.000	3	7.025.000	1	12.452.000	7	32.110.400	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	1.20.1.20.11.01.1	Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor		11	1.900.300	11	1.900.300	11	1.902.300	11	1.889.500	1	3.023.200	45	10.615.600	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	1.20.1.20.11.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		-	-	1	5.225.000	1	14.000.000	15	52.100.000	1	57.310.000	17	71.325.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya peralatan rumah tangga	1.20.1.20.11.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah penyediaan peralatan rumah tangga		2	7.250.000	-	-	9	2.025.000	1	1.500.000	1	103.164.000	13	113.939.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.20.1.20.11.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		1500	1.620.000	1500	1.620.000	1500	1.620.000	72	3.240.000	1	189.836.000	4573	197.936.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	1.20.1.20.11.01.17	Penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu	Jumlah penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu		1500	7.500.000	1500	9.182.000	1500	17.006.500	2	27.804.000	1	30.584.400	4502	61.492.500	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	1.20.1.20.11.01.18	Rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah		18	13.741.000	18	20.880.000	18	22.440.000	24	16.955.000	1	18.650.500	78	74.016.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan

		Tersedianya upakara/upacara keagamaan	1.20.1.20.11.01.23	Penyediaan upakara/upacara keagamaan	Jumlah upakara/upacara keagamaan		1	16.300.000	1	15.920.000	1	15.920.000	6	17.012.000	1	18.713.200	9	65.152.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
<b>Meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Penyiapan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>1.20.09.04.02</b>	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>0%</b>	<b>90</b>	<b>179.518.500</b>	<b>90</b>	<b>146.420.000</b>	<b>90</b>	<b>138.605.000</b>	<b>31</b>	<b>147.440.000</b>	<b>1</b>	<b>1.105.827.000</b>	<b>302</b>	<b>1.717.810.500</b>	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya Jasa Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1.20.1.20.11.02.22	Pemeliharaan jasa rutin/berkala gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		3	15.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	4	27.000.000	1	43.200.000	14	125.200.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	1.20.1.20.11.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan		17	143.518.500	17	120.920.000	17	113.105.000	16	114.940.000	1	183.904.000	68	676.387.500	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung	1.20.1.20.11.02.28	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan gedung		8	21.000.000	8	5.500.000	8	5.500.000	11	5.500.000	1	878.723.000	36	916.223.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
<b>Meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Meningkatnya Pembinaan Masyarakat</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan Masyarakat</b>	<b>1.20.1.20.11.07</b>	<b>Peningkatan Pembinaan Masyarakat</b>	<b>Persentase Pembinaan Masyarakat</b>	<b>0%</b>	<b>50</b>	<b>34.700.000</b>	<b>50</b>	<b>14.000.000</b>	<b>50</b>	<b>14.000.000</b>	<b>40</b>	<b>14.000.000</b>	<b>95</b>	<b>22.400.000</b>	<b>95</b>	<b>99.100.000</b>	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	1.20.1.20.11.03.05	Penyediaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		3	34.700.000	2	14.000.000	3	14.000.000	40	14.000.000	1	22.400.000	49	99.100.000	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
<b>Meningkatnya Administrasi Pemerintahan Desa</b>	<b>Menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa</b>	<b>Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa</b>		<b>Peningkatan Administrasi Pemerintahan Desa</b>	<b>Persentase Administrasi Pemerintahan Desa</b>	<b>0%</b>	<b>106</b>	<b>27KALI</b>	<b>176</b>	<b>68KALI</b>	<b>106</b>	<b>27KALI</b>	<b>2</b>	<b>12.500.000</b>	<b>95</b>	<b>27KALI</b>	<b>483</b>	<b>149KALI</b>	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
			1.20.1.20.11.03.01																SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya pembinaan yang dilaksanakan	1.20.1.20.11.03.07	Penyediaan pembinaan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan		106	27KALI	176	68KALI	106	27KALI	2	12.500.000	95	27 KALI	483	149KALI	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
<b>Meningkatnya Administrasi Kelompok Masyarakat</b>	<b>Menyelenggarakan Administrasi Kelompok Masyarakat</b>	<b>Terselenggaranya Administrasi Kelompok Masyarakat</b>	<b>1.20.1.20.11.03.02</b>	<b>Peningkatan Administrasi Kelompok Masyarakat</b>	<b>Presentase Administrasi Kelompok Masyarakat</b>		<b>176</b>	<b>68KALI</b>	<b>142</b>	<b>52KALI</b>	<b>142</b>	<b>52KALI</b>	<b>9</b>	<b>151.350.000</b>	<b>1</b>	<b>52KALI</b>	<b>470</b>	<b>224KALI</b>	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan
		Tersedianya penyelenggaraan pembinaan yang dilaksanakan	1.20.1.20.11.03.07	Penyediaan pembinaan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan		176	68KALI	142	52KALI	142	52KALI	9	151.350.000	1	52KALI	461	224KALI	SEKRETARIAT	Kecamatan Pekutatan

Pekutatan, 15 April 2015  
Camat Pekutatan

I KETUT EKO SUSILA ARTHA PERMANA,SE.M.Si  
NIP : 19730117 199803 1 003