

**RENCANA KERJA
PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN TOROH
2022**

**RENCANA KERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(RENJA - OPD)
KECAMATAN TOROH KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2022**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2022 merupakan penjabaran tahun pertama dari Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-OPD) Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Renja-OPD periode satu tahun ini disusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya, antisipasi terhadap permasalahan yang dihadapi dengan memperhatikan aspirasi stakeholder dan dinamika perkembangan lingkungan strategis. Renja Kecamatan Toroh tahun 2022 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran Organisasi Perangkat Daerah, dalam bentuk kerangka kegiatan dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.

Renja-OPD Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2022 memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Disamping itu Renja-OPD disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 dengan mengacu kepada RKPD Tahun 2022 yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat sebagaimana tertuang

dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renja-OPD Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2022 adalah:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubahterakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah– Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026.

C. Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan disusun dengan maksud:

1. Sebagai bagian dari rangkaian kegiatan yang komprehensif. Kecamatan Toroh dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi (Tupoksi) untuk periode 1 (satu) tahun kedepan.
2. Sebagai pedoman unit organisasi dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi dan penjabaran Rencana Strategis OPD.

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan disusun dengan tujuan mendukung terwujudnya Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026.

Visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 disesuaikan dengan visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu : “Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya”

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Misi dimaksud terdiri dari 5 rumusan, namun demikian sebagai salahsatu OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, maka ditetapkan satu Misi adalah: Misi ke 4 yaitu “Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik”.

Pada misi ini pemerintah Kabupaten Grobogan akan mewujudkan prinsip-prinsip good governance dengan meningkatkan nilai akuntabilitas, mewujudkan perencanaan yang terukur dan sinergi dengan penganggaran, meningkatkan kualitas pelayanan publik (administrasi kependudukan catatan sipil, pelayanan kecamatan serta kelurahan), peningkatan kualitas Aparatur Sipil, peningkatan pemanfaatan persandian dalam komunikasi pemerintahan, pengelolaan arsip yang baik, dan peningkatan reformasi birokrasi, serta penggunaan teknologi informatika dalam mendukung transparansi dengan e-government.

D. Sistematika Penulisan

Sebagai kerangka penyusunan Renja OPD Kec Toroh, maka di gunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, Landasan Hukum, Maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II : EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KINERJA TAHUN LALU DAN CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Berisi tentang Capaian Kinerja Periode 2021,

BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang Kedudukan Program/Kegiatan OPD Tahun Rencana Menurut Rencana Kerja Jangka Menengah,

BAB V : PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KINERJA TAHUN LALU DAN CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

A. Capaian Kinerja Periode 2021

Kedudukan program/kegiatan OPD yang direncanakan merupakan implementasi program/kegiatan dari Rencana Kerja Jangka Menengah. Program/kegiatan OPD diperlukan guna mendukung pelaksanaan arah kebijakan dan program yang telah tertuang dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 untuk tahun rencana 2021.

Capaian kinerja Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No	Program, Kegiatan, Sub_Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)
		Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	
	2	4	8	9
	KECAMATAN	2.031.360.751	1.935.644.992	95,29
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.022.056.751	1.926.342.992	95,27
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	22.659.300	10.919.300	48,19
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	22.659.300	10.919.300	48,19
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.482.052.000	1.450.979.690	97,90
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.482.052.000	1.450.979.690	97,90
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	21.516.000	21.516.000	100,00
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	21.516.000	21.516.000	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	308.565.951	306.920.650	99,47
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.147.000	8.144.000	99,96
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	60.028.000	59.258.000	98,72
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	84.130.000	84.128.000	100,00
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.692.951	12.685.650	99,94

		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	7.500.000	7.500.000	100,00
		Penyediaan Bahan/Material	46.268.000	46.036.000	99,50
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	89.800.000	89.169.000	99,30
	5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.300.000	3.300.000	100,00
		Pengadaan Mebel	3.300.000	3.300.000	100,00
	6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	126.823.500	86.991.352	68,59
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	30.355.000	28.876.650	95,13
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.500.000	16.802.452	44,81
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	58.968.500	41.312.250	70,06
	7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	57.140.000	45.716.000	80,01
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	38.830.000	27.406.000	70,58
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.209.000	3.209.000	100,00
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10.965.000	10.965.000	100,00
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.136.000	4.136.000	100,00
2		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	0	0	0,00
	1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	0,00
		Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara K	0	0	0,00
3		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	9.304.000	9.302.000	99,98
	1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	9.304.000	9.302.000	99,98
		Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4.700.000	4.700.000	100,00
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	4.604.000	4.602.000	99,96

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

A. TUJUAN

1. Terwujudnya Aparatur Pemerintah Kecamatan yang memiliki kemampuan baik sehingga dapat menunjang kesuksesan dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan;
2. Terciptanya kepuasan masyarakat dalam pelayanan pemerintahan di Kecamatan Toroh contoh : Pelayanan KK, KTP, dan lainnya;
3. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan yang memadai;
4. Meningkatnya partisipasi masyarakat terhadap pembangunan;
5. Terciptanya situasi dan kondisi yang aman di wilayah Kecamatan Toroh.

B. SASARAN

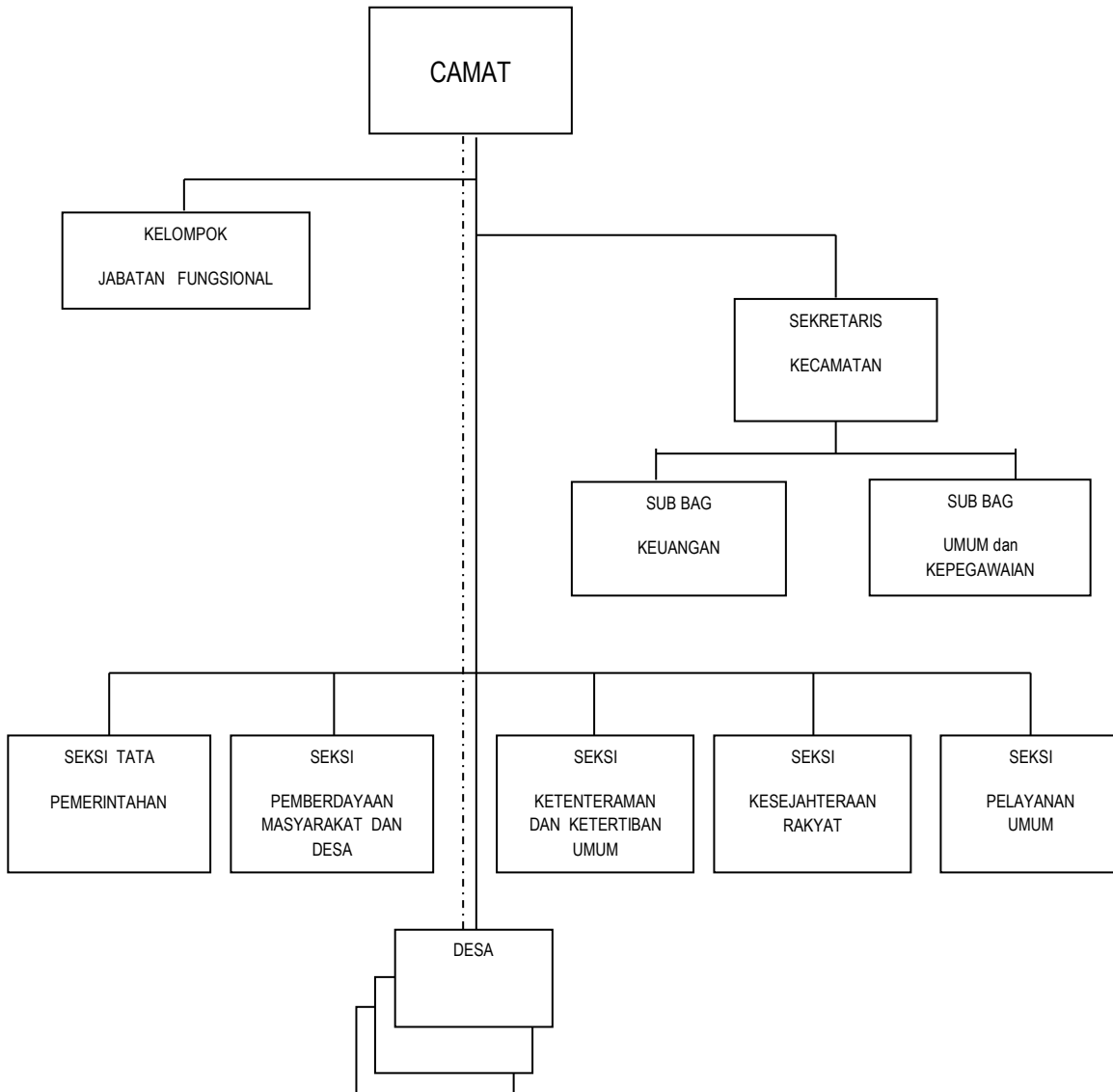
Dari tujuan diatas maka sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur/ kemampuan SDM Kantor Kecamatan Toroh;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan secara prima khususnya masyarakat Kecamatan Toroh dan Masyarakat Kabupaten Grobogan pada umumnya;
3. Terwujudnya sarana dan prasarana aparatur pemerintahan Kecamatan Toroh yang memadai;
4. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang baik di Kecamatan Toroh.

C. Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN GROBOGAN

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016



D. Tugas Pokok, Fungsi

Kecamatan Toroh dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan organisasi dan struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan Pasal 4 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan dari mulai camat, sekretaris camat yang membawahi 2 sub bagian, dan unsure pelaksanaan yang terdiri dari seksie-seksie adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan

- unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - h. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - m. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
 - n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- o. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- s. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- v. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- w. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah di kecamatan;
- y. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- z. menyelenggarakan perizinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;

- aa. merumuskan dan memberikan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
- bb. memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, pemilihan kepala desa serta kegiatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
- cc. melaksanakan kegiatan administrasi, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan kecamatan serta melaksanakan penyusunan laporan dan pengisian buku administrasi sesuai petunjuk yang ditentukan;
- aa. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk dan transmigrasi;
- bb. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
- cc. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- dd. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- ee. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), serta administrasi kependudukan lainnya;
- ff. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan;
- gg. memfasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil,

- bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil pembangunan desa/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;
 - ii. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan, pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
 - jj. melaksanakan pembinaan progam pemanfaatan aset desa/kelurahan dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
 - kk. melaksanakan pengawasan tempat perjudian, tempat praktek wanita tuna susila/pekerja seks komersial, panti sosial, panti jompo, tempat penampungan anak/penitipan anak dan tempat strategis lainnya;
 - ll. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
 - mm. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;

- nn. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- oo. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;
- pp. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
- rr. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- ss. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
- tt. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
- uu. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan kepada Bupati; dan

- vv. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pejabat Camat dalam tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Seksi, yaitu:

1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
- h. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kepala kelurahan serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
- g. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- h. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Bupati;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;
- p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;

- r. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan mengkoordinasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

- a. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- b. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- c. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
- d. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa;
- f. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- k. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;

- o. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- r. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- t. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. Pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- g. Penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
- h. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideology Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketertarikan dan ketertiban umum; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketertarikan dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kerja Seksi Ketertarikan dan Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketertarikan dan ketertiban umum dan penyusunan program dan kegiatan seksi ketertarikan dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketertarikan dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan pembinaan ketertarikan dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;

- g. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- k. Menyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- l. Menyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideology Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. Menggerakkan dan membina semangat bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling;
- p. Menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- r. Menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan sosial;
- e. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
- f. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- g. Pengelolaan administrasi keluarga miskin;
- h. Penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- c. Penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat serta rehabilitasi penyandang masalah sosial;
- d. Meyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan PKK;
- f. Menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;
- g. Meyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- h. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- j. Menyiapkan penyusunan program usaha pembinaan dengan memberikan petunjuk teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menyusun konsep telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan

umum meliputi, administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya. Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- d. Pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
- e. Pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Umum terdiri dari :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat keterangan pindah penduduk;
- e. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- h. Menyiapkan administrasi pelayanan umum, meliputi KTP, KK dan administrasi pelayanan umum lainnya;
- i. Mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum, dan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- l. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.

7. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. Pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Kecamatan membawahkan :

1) Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan. Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telepon dan pembayaran langganan air minum kantor sesuai kebijakan Camat;
- n. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- o. memberikan penilaian kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;

- p. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protocol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan. Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan *sound system*, meja, kursi *mebelair* dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan, menjaga kebersihan, dan keamanan di lingkungan kantor Kecamatan;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, *mebelair*, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- l. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan;
- o. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- u. melaksanakan usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, cuti dan pemberhentian pegawai;

- v. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- x. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
- y. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- z. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok fungsional di lingkungan Kecamatan;
- bb. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH

A. Kedudukan Program/Kegiatan OPD Tahun Rencana Menurut Rencana Kerja Jangka Menengah.

Kedudukan program/kegiatan OPD yang direncanakan merupakan implementasi program/kegiatan dari Rencana Kerja Jangka Menengah. Program/kegiatan OPD diperlukan guna mendukung pelaksanaan arah kebijakan dan program yang telah tertuang dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 untuk tahun rencana 2022.

Adapun keterkaitan program/kegiatan OPD Kecamatan Toroh yang direncanakan pada tahun 2022 dengan RPJMD Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP	
7.01.01.2.01.01 Penyusunan Dokuen perencanaan Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja berkualitas	23.000.000

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah pembayaran Gaji, Tunjangan, Jaminan Kesehatan ASN	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran Gaji, Tunjangan, Jaminan Kesehatan ASN	1.466.868.576
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	21.516.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	8.147.000
Penyediaan Peralatan Rumah tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	25.195.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	84.130.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	12.692.951
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	7.500.000
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan/Material yang disediakan	46.268.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	103.242.000

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	
Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	3.300.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah kebutuhan Surat Menyurat yang tersedia	30.355.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.500.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor	57.041.500
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terpelihara	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terpelihara	38.830.000
Pemeliharaan Pelatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya terpelihara	3.209.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya terehabilitasi/terpelihara	10.965.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya terehabilitasi/terpelihara	4.136.000

7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	
7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase kelompok masyarakat yang mendapatkan fasilitasi koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan	
7.01.05.2.01.01 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	23.318.000
7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa dengan tertib administrasi	
7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa dengan tertib administrasi	
7.01.06.2.01.02 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4.700.000
7.01.06.2.01.03 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Desa Yang Mendapatkan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	4.604.000

BAB V
PENUTUP

Renja-OPD Kecamatan Toroh Tahun 2022 disusun sebagai konsekuensi dari pemberlakuan kebijakan yang tercermin dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang menuntut adanya perubahan dalam sistem perencanaan pembangunan di daerah. Juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah- Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.

Demikian diharapkan dokumen ini berfungsi sebagai acuan segenap jajaran Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang merupakan implementasi dari Rencana Strategis OPD Tahun 2021-2026 untuk Tahun Anggaran 2022 .

Toroh, Januari 2022

Plt. CAMAT TOROH

Tondi Sumarjaka, SH