

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Bahwa untuk suksesnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah maka harus dibuat Perencanaan Strategis yang berlaku untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, hal ini sesuai amanat Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Renstra PD memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif, dalam hal penyusunan Renstra PD Kecamatan Sumbersuko yang tentu saja berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018 - 2023 sesuai tugas pokok dan fungsi PD Kecamatan Sumbersuko, hal ini dapat digolongkan sebagai sebuah tindakan manajemen dalam arti merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyampaikan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan secara umum.

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

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

## 1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra PD) Kecamatan Sumbersuko Kecamatan Sumbersuko disusun atas dasar:

1. Landasaan Idiil : Pancasila
2. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Landasan Operasional :
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur;
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Presiden RI nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2014 tentang RPJMD Kabupaten Lumajang 2015-2018.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra PD) adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik serta pembinaan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Sumbersuko, selanjutnya Renstra merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD Kecamatan Sumbersuko, selanjutnya dapat dijabarkan lagi dalam rencana kerja PD Kecamatan Sumbersuko. Adapun tujuannya adalah untuk mewujudkan visi PD Kecamatan Sumbersuko dalam waktu lima tahun mendatang.

### 1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah ( Renstra PD) Kecamatan Sumbersuko disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD**

Terdiri dari :

- 2.1. Tugas fungsi dan struktur Perangkat daerah
- 2.2. Sumber daya Perangkat daerah
- 2.3. Kinerja pelayanan Perangkat daerah dan
- 2.4. Tantangan dan peluang Pengembangan pelayanan Perangkat Daerah

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

3.1. Identifikasi Permasalahan

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3. Telaahan Renstra K/L dan renstra

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

**BABVII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB PENUTUP**

**VIII**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD

Kecamatan Sumbersuko yang merupakan salah satu dari 21 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Lumajang mempunyai peranan dan potensi strategis dalam meningkatkan pembangunan. Jumlah penduduk yang banyak dan tersebar di wilayah Kecamatan Sumbersuko, mempunyai potensi kontribusi yang besar dalam mewujudkan peningkatan pembangunan masyarakat di Kabupaten Lumajang.

Adapun potensi wilayah Kecamatan Sumbersuko dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Luas wilayah Kecamatan = 2.100,32 ha, terdiri dari :
  - a. Sawah teknis = 1.062,42 ha
  - b. Sawah non teknis = - ha
  - c. Tanah Tegalan = 666,4 ha
  - d. Tanah Pemukiman = 371,5 ha
2. Jumlah Penduduk terdiri dari :
  - a. Laki-laki = 19.136 jiwa
  - b. Perempuan = 19.390 jiwa
  - Jumlah = 38.526 jiwa
  - c. Jumlah KK = 10.869 orang
3. Batas wilayah :
  - a. Sebelah Utara = Kecamatan Lumajang
  - b. Sebelah Timur = Kecamatan Tekung
  - c. Sebelah Selatan = Kecamatan Tempeh
  - d. Sebelah Barat = Kecamatan Pasrujambe/Senduro
4. Jumlah Desa ada 8 (delapan) terdiri dari :
  - a. Desa Labruk Kidul
  - b. Desa Grati
  - c. Desa Kebonsari
  - d. Desa Sumbersuko
  - e. Desa Mojosari
  - f. Desa Sentul
  - g. Desa Purwosono
  - h. Desa Petahunan
5. Jumlah Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), dan Dusun terdiri dari :
  - a. Jumlah RW = 55
  - b. Jumlah RT = 279
  - c. Jumlah Dusun = 28
6. Jumlah PGM Siaga = 39 PGM Siaga
7. Jumlah Sarana pendidikan
  - a. PAUD = 17 buah
  - b. TK/RA = 18 buah
  - c. SD/MI = 19 buah
  - d. SMP/MTs = 5 buah
  - e. SMA/MA/SMK = 3 buah

10. Jumlah sarana Kesehatan

- a. Puskesmas = 1 buah
- b. Pustu = 1 buah
- c. Poskesdes = 6 buah

11. Daya tarik Wisata = Pemandian alam Selokambang

**2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD**

Dalam melaksanakan tugasnya PD Kecamatan Sumbersuko mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut :

2.1.1. Camat :

Melaksanakan tugas

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;

Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;

Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;

Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Sekretariat

Mempunyai tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana program kerja sekretariat kecamatan;
- Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan;
- Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
- Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasa;
- Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada camat;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat

#### 2.1.2.1. Kasubag Umum dan kepegawaian

Mempunyai tugas

- Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
- Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/lakip, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan lain-lain);
- Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
- Melakukan administrasi kepegawaian;
- Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- Melakukan administrasi barang milik daerah;
- Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### 2.1.2.2. Kasubag Keuangan

Mempunyai tugas

- Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan;
- Melakukan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melakukan menyiapkan pertanggungjawaban;
- Melakukan penyusunan laporan keuangan (laporan realisasi anggaran/LRA, neraca dan lain-lain)
- Melakukan menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### 2.1.3. Seksi Pemerintahan

#### Mempunyai tugas

- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan;
- Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- Mengkoordinasikan UPT/instansi pemerintah diwilayah kerjanya;
- Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan BPD diwilayah kerjanya;
- Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
- Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

### 2.1.4 Seksi ketentraman dan ketertiban

#### Mempunyai tugas

- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
- Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- Mengkoordinir dan mengendalikan tugas satuan polisi pamong praja di kecamatan;
- Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat(LINMas) dan pengaturan pedagang kaki lima;
- Menegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
- Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (LINMAS);
- Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitas penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (LINMAS);
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.



#### 2.1.5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

##### Mempunyai tugas

- menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
- Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/ kelurahan;
- Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
- Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana;
- Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (PSM);
- Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat

#### 2.1.6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

##### Mempunyai tugas

- menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan kordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
- Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga msikin;
- Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana / prasarana perekonomian dan pembangunan;
- Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan musrenbag tingkat kecamatan;
- Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.



### 2.1.7. Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas

Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pelayanan umum;

Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;

Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;

Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;

Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan msyarakat;

Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;

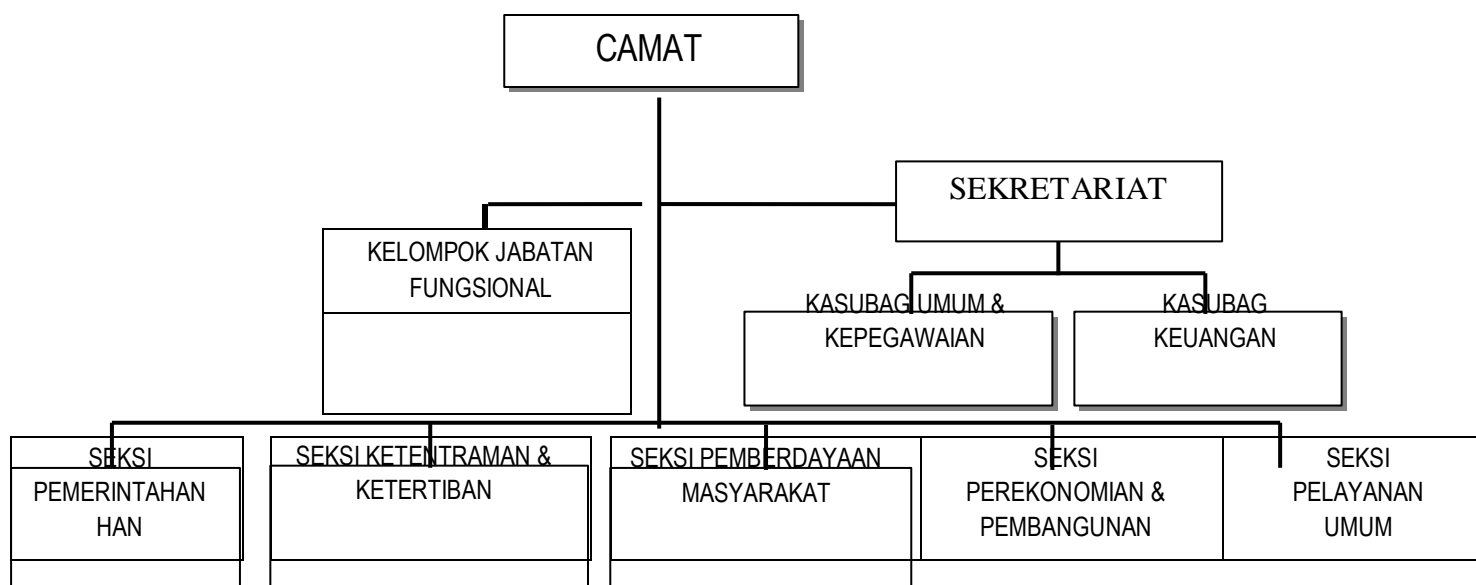
Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;

Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pelayanan umum;

Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

2.1.8. Struktur Organisasi PD Kecamatan Summersuko adalah berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



### 2.2. Sumber Daya Perangkat daerah

Untuk menunjang kinerja PD Kecamatan Summersuko didukung dengan personil / Sumberdaya

Sarana Pra sarana

Manusia

#### 2.2.1. Sarana Pra Sarana :

Kantor Kecamatan Summersuko Kec. Summersuko memiliki kekayaan/aset peralatan, sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, dengan rincian sebagaimana dalam Buku Inventaris meliputi

**Inventaris Barang Kantor Kec. Sumpersuko Tahun  
2018**

No.	Nama Barang	Jml	Harga (Rp.)
1	Tanah	1	53.077.300
2	Alat-alat angkutan	8	285.140.500
3	Alat-alat kantor dan Rmh Tangga	111	400.714.400
4	Alat-alat besar	1	9.999.000
5	Alat-alat studio & komunikasi	3	6.385.000
6	Bangunan gedung	4	989.338.600
<b>Jumlah</b>		<b>128</b>	<b>1.724.834.800</b>

Sumber : SIMBADA Kec. Sumpersuko data diolah 2018

**2.2.2. Manusia : Kondisi April 2019**

A.	Status kepegawaian		
	- Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	12 Orang
	- Tenaga Kontrak / Sukwan / PTT	:	8 Orang
B.	Latar belakang pendidikan		
	- Magister (S2)	:	- Orang
	- Sarjana (S1)	:	6 Orang
	- Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:	- Orang
	- Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:	- Orang
	- Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:	- Orang
	- SLTA	:	13 Orang
	- SLTP	:	1 Orang
	- SD	:	- Orang
C	Pangkat dan Golongan		
	- Pembina Utama Madya (IV/d)	:	- Orang
	- Pembina Utama Muda (IV/c)	:	- Orang
	- Pembina Tingkat I (IV/b)	:	1 Orang
	- Pembina (IV/a)	:	0 Orang
	- Penata Tingkat I (III/d)	:	2 Orang
	- Penata (III/c)	:	2 Orang
	- Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	3 Orang
	- Penata Muda (III/a)	:	0 Orang
	- Pengatur Tingkat I (II/d)	:	1 Orang
	- Pengatur (II/c)	:	2 Orang
	- Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	1 Orang
	- Pengatur Muda (II/a)	:	0 Orang
	- Juru Tingkat I (I/d)	:	- Orang
	- Juru (I/c)	:	- Orang
	- Juru Muda Tingkat I (I/b)	:	- Orang
	- Juru Muda (I/a)	:	- Orang
D	Pejabat Stuktural		
	- Eselon II	:	- Orang
	- Eselon III	:	2 Orang
	- Eselon IV	:	6 Orang
	Pejabat Fungsional		- Orang
E	Jenis Kelamin		
	Laki-laki	:	15 Orang
	Perempuan	:	5 Orang
F	Analisa Jabatan		
	Camat	:	1 Orang

	Sekretaris	:	1	Orang
	Kasi Trantib	:	1	Orang
	Kasi Pem	:	-	Orang
	Kasi PMD	:	1	Orang
	Kasi Ekbang	:	1	Orang
	Kasi Yanmum	:	1	Orang
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	:	1	Orang
	Kasubag Keuangan	:	1	Orang
	Staf	:	12	Orang
G	Diklat Pim III	:	1	Orang
	Diklat Pim IV	:	6	Orang

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bahwa dalam rangka upaya meningkatkan kinerja pelayanan melalui peningkatan kinerja aparatur dan guna memperbaiki citra Pemerintah agar mendapatkan penilaian dan kepercayaan masyarakat atas produk dan jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Peranan Pemerintah Kecamatan pada masa sekarang sangat penting sebagai ujung tombak yang paling depan berhadapan langsung dengan masyarakat. Masyarakat sekarang cenderung semakin kritis dan berani mengeluarkan pendapat. Oleh karena itu outcomes pelayanan yang cepat, tepat, gratis, aman, berkualitas dan akuntable perlu diwujudkan.

Pemerintah Kecamatan Summersuko senantiasa mendukung setiap upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan, baik dengan teman sekerja, pihak atasan maupun warga masyarakat. **Adapun bentuk pelayanan kepada masyarakat** yang bisa kami berikan :

1. Mengumpulkan, menyusun evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban, pemerintan, Perekonomian dan pembangunan, Pemberdayaan masyarakat dan Pelayanan umum;
2. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, kearsipan, urusan dalam, perlengkapan, inventarisasi dan penyusunan laporan serta pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Kecamatan ;
3. Pembinaan kegiatan pemuda dan olah raga ;
4. Membantu melakukan pembinaan dibidang kesehatan meliputi penyakit menular, infeksi, kesehatan mental dan perilaku hidup sehat ;
5. Pembinaan norma keluarga kecil bahagia sejahtera (NKKBS) yang melalui program keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
6. Pembinaan kegiatan posyandu, imunisasi, UKS dan PMI serta mendorong terwujudnya Desa siaga;
7. Pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat ;
8. Memberikan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan ;
9. Memberikan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan ;
10. Memberikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia) ;
11. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;

12. Membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan PKK dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
13. Membantu memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan dan perceraian ;
14. Membantu pengawasan dan penyaluran beras sejahtera (Rastra)
15. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kependudukan ;
16. Membantu pelaksanaan pemilihan umum ;
17. Pembinaan ke Desa-desa yang masuk diwilayahnya;
18. Membantu memberikan pelayanan pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
19. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
20. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban ;
21. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
22. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.

**Kewenangan Camat meliputi :**

1. Memberikan perijinan HO usaha mikro, IMB Tempat tinggal tidak bertingkat dan usaha mikro, Penggilingan padi kapasitas mesin kecil, pemotongan pohon penedu, penyelenggaraan rekreasi dan hiburan, usaha mikro;
2. Memberikan rekomendasi permohonan KK/KTP, Keterangan pindah, SKCK, IMB tempat usaha dan bangunan bertingkat, ijin gangguan, mendapatkan SIUP, TDP, TDG dan TDI, STP Yayasan Yatim piatu dan Organisasi sosial, perubahan data objek PBB, penggalangan dana sarana sosial dan peribadata, pelepasan hak atas tanah (kepentingan umum), legalisasi surat-surat lain, surat pernyataan miskin, legalisasi keterangan model C, keterangan tidak mampu, keterangan domisili perusahaan, keterangan kewarisan tanah dan bangunan, keterangan bepergian, keterangan penelitian/survey, legalisasi proposal, pengesahan surat-surat atas permintaan perorangan/instansi/lembaga
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengamanan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten, penanganan kasus-kasus, terhadap timbulnya perselisihan dan permasalahan yang timbul, mencegah timbulnya kriminalitas/kebakaran dan bencana alam yang mengganggu trantib, Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan target pajak/retribusi/pendapatan asli daerah, KSP/USP, dan KSP/USP yang berpraktek sebagai rentenir;
4. Melaksanakan pembinaan terhadap PNS dan perangkat Desa, pemanggilan kepada PNS yang melakukan tindakan indisipliner, pada kegiatan Upacara dan apel, Pejabat penilai SKP, Tertib administrasi, bidang Prasarana dan pembangunan perekonomian Desa, Monev pemberdayaan posyandu, TPAPD/ADD/APBDes dan kelancaran pemungutan PBB Perkotaan dan perdesaan;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Pemilihan Kades/BPD, Penyelenggaraan Pemerintahan/pembangunan kemasyarakatan, terciptanya Trantib/keamanan, Evaluasi pelaksanaan pemungutan PBB perkotaan/Perdesaan, Monev berbagai bantuan, Monev bangunan proyek dan tempat-tempat umum, Monev kinerja UPT/Lintas Sektoral/Desa/LSM, Rumah liar/stren kali/semapadan jalan/sungai, ijin dan non ijin yang dikeluarkan;

6. Fasilitasi terhadap data penerima proyek untuk masyarakat, pengelolaan ADD dan TPAPD, kegiatan instansi Pemerintah/Swasta, seluruh kegiatan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Penetapan untuk kegiatan Desa percontohan tiap tahun, mengesahkan anggota BPD, nama-nama penduduk miskin dan nama-nama kelompok tani/karang taruna/kelompok masyarakat lainnya;
8. Penyelenggaraan dalam melantik anggota BPD, Lomba Desa tiap tahun, sosialisasi peningkatan tertib administrasi desa, pelayanan perijinan dan rekom sistim satu pintu, Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes, pemeliharaan taman dan pemeliharaan tepi trotoar diwilayah kecamatan.

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

Komponen standar pelayanan publik sekurang – kurangnya meliputi :

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

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

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

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

**Adapun kinerja pelayanan perangkat daerah tahun sebelumnya tertuang di form : TC-23 dan TC. 24 dibawah ini**

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD**

### **2.4.1. Tantangan :**

1. Belum maksimalnya pemahaman peran dan fungsi kelembagaan masyarakat serta masyarakat tentang system dan mekanisme pelayanan sehingga berpengaruh dalam proses pelayanan;
2. Tuntutan dan aspirasi masyarakat semakin beragam seiring dengan semakin meningkatnya pengawasan pemangku kepentingan dan juga DPRD terhadap berbagai kebijakan pembangunan;
3. Kondisi Kecamatan Sumbersuko yang berada diwilayah perkotaan yang sedang berkembang sangat berpengaruh kepada pola pikir dan tindakan masyarakat.

### **2.4.2. Peluang :**

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



### **BAB III**

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

### ***PERMASALAHAN PEMBANGUNAN***

Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan / kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya.

Selanjutnya, identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan daerah. Perumusan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang tahun 2018-2023 merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025. Penyusunan Rancangan RPJMD ini memerlukan perhatian yang besar, tidak hanya untuk menghadapi permasalahan yang belum terselesaikan, namun juga mengantisipasi tantangan yang muncul di masa mendatang.

Dalam menanganinya, diperlukan kebersamaan yang bersifat mutualism oleh penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dengan memperhatikan isu-isu strategis berdasarkan kerangka berpikir ilmiah yang dibahas dalam bab sebelumnya, maka bagian ini akan membahas perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Lumajang.

Suatu permasalahan daerah memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan, khususnya untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), termasuk didalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional/provinsi yang bersifat mandatori. Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, kemudian rumusan permasalahan dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah.

### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap rencana strategis Kecamatan Summersuko timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi oleh kebijakan vertikal dan horizontal.

**Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah tercantum di Form Tb. 35 dibawah ini**

TB – 35

Tabel 4. 1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Kecamatan Summersuko

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pelayanan pada masyarakat di Kecamatan Summersuko	Masyarakat belum memahami prosedur pelayanan di Kecamatan	1. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat terkait pelayanan
			2. Terbatasnya pengetahuan petugas dalam penyampaian prosedur/alur pelayanan
			3. Kurangnya publikasi terkait prosedur/alur pelayanan di Kec. Summersuko
		Kurangnya koordinasi Kecamatan dengan Desa dan Instansi terkait	1. Kurangnya pemahaman pejabat terhadap tupoksi
			2. Kurangnya pemahaman aparatur Kecamatan terhadap peraturan perundang-undangan
		Kurangnya jumlah desa yang menyusun administrasi pemerintahan desa tepat waktu	1. Kurangnya pemahaman aparatur pemerintahan desa terhadap tupoksi
			2. Kurangnya kemampuan aparatur desa dalam penyusunan dokumen administrasi

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih**

Secara struktur lembaga, Kecamatan merupakan wilayah kerja Kecamatan sehingga Review Renstra Kecamatan Summersuko ini sangat terkait dengan Review RPJMD kab. Lumajang yang tentunya telah menjabarkan Visi dan Misi dari Bupati Lumajang dalam wujud program dan kegiatannya. Kegiatan Kecamatan Summersuko untuk mendukung terwujudnya Visi dan Misi Bupati Lumajang adalah :

1. Fasilitasi Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat;
2. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kecamatan;
3. Pemberdayaan Lembaga sosial kemasyarakatan Kecamatan;
4. Penguatan Peran dan Fungsi Kecamatan;
5. Penyediaan data yang akurat dan akuntabel;
6. Pemberian pelayanan secara efektif dan efisien;
7. Pemberian rekomendasi administrasi kependudukan;
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
9. Fasilitasi kegiatan sosial keagamaan ;
10. Fasilitasi dan koordinasi Ketentraman dan ketertiban masyarakat.

### **3.3 Telaahan Review Renstra K/L dan Review RPJMD Kabupaten Lumajang**

Menilik dari perodesasi review RPJMD Kab. Lumajang (2018-2023) ada beberapa korelasi dengan Review Renstra Kecamatan Summersuko ini, yakni :

1. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia, mendorong peningkatan mutu usaha mikro dan penguatan daya saing dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
2. Penguatan Peran Kecamatan Summersuko sebagai implementasi dari visi tentang pemerintahan yang efektif, bersih dan demokratis melalui peningkatan sumber daya manusia;
3. Penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan, mendorong dan membina terciptanya lingkungan yang tertib dan aman;
4. Peningkatan keberdayaan masyarakat dan desa melalui peran LKMD, PKK, Karang Taruna dan kelompok masyarakat lainnya;
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan demi terwujudnya pelayanan secara efektif dan efisien.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Sebagai satuan kerja pemerintahan yang paling bawah maka kedudukan Kecamatan terkait dengan kebijakan tata ruang wilayah adalah lebih pada pelaksana implementasi atas kebijakan perencanaan dari satuan kerja yang ada di atasnya atau yang mempunyai kewenangan dan tugas perencanaan dengan tetap memberikan kontribusi pandangan dan masukan sebatas penguasaan kewilayahan Kecamatan.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan uraian di atas, selanjutnya di tentukan isu - isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Summersuko Kecamatan Summersuko Kab. Summersuko dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis. Isu - isu strategis dimaksud antara lain :

1. Faktor sosiologis :  
Kecamatan mempunyai peranan yang penting dan strategis dalam pembangunan. Dengan jumlah penduduk yang banyak dan terletak di Ibu kota Kec. Sumbersuko mempunyai kontribusi yang besar dalam mempercepat tercapainya tujuan pembangunan.
2. Faktor ekonomi :  
Sebagian besar wilayah Kecamatan Sumbersuko merupakan wilayah perdagangan dan jasa, menuntut penyediaan layanan yang cepat, akurat, efektif, efisien dan akuntabel.
3. Faktor pendidikan masyarakat :  
Tingkat pendidikan yang relatif menengah kebawah menjadi perhatian Pemerintah Kecamatan mendorong partisipasi dan kreatifitas masyarakat.
4. Faktor Kesehatan masyarakat :  
Kesadaran dan perilaku warga perlu diarahkan dalam mewujudkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.
5. Faktor keamanan dan kenyamanan lingkungan masyarakat :  
Koordinasi dan kerjasama antara Linmas Desa dengan pembinaan Forkopimka setempat.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka visi Kecamatan Sumbersuko 2018- 2023 mengacu pada visi Kabupaten Lumajang adalah :

**“ Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat “**

Hal ini dimaksudkan bahwa Kecamatan sebagai ujung tombak dari Pemerintah Daerah mempunyai cita-cita dan keinginan menyelenggarakan Pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menuju masyarakat yang sejahtera dan bermartabat.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Sumbersuko. Adapun Misi Kecamatan Sumbersuko mengacu pada Misi Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

**“Reformasi Birokrasi yang efektif, Profesional, Akuntabel dan Transparan untuk Mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih ( Good and Clean Governance ) Yang Berbasis Tehnologi Informasi”**

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka penyelenggara Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkesinambungan dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat diharapkan Kec. Sumbersuko Kab. Lumajang dapat mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

### **Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD**

#### **4.1. Tujuan**

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

Adapun tujuan strategic Pemerintah Kantor Kec. Sumbersuko Kab. Lumajang Adalah :

“Meningkatkan Reformasi Birokrasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan “

**Poin 2 : “ Meningkatkan Kepuasan Masyarakat “**

## 4.2. Sasaran

Sasaran dari tujuan tersebut diatas dijabarkan sebagai berikut :

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta Akuntabilitas keuangan dan Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai IKM Kecamatan</li><li>2. Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti</li><li>3. Rata-rata Persentase Desa yang menyusun Dokumen administrasi pemerintahan Desa tepat waktu</li></ol>

**Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Kecamatan Sumbersuko tertuang di form TC. 25 dibawah ini**

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dengan diberlakukannya UU Nomor : 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan UU No. 9 tahun 2015 dan pasal 15 ayat 2

PP No. 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, bahwa untuk mengoptimalkan potensi Aparatur kecamatan dalam membantu Bupati mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Sehingga dalam pelaksanaan tugasnya dengan berpedoman pada Visi dan Misi yang sudah ditentukan, **maka langkah strategis dan arah kebijakan yang diambil sebagaimana tercantum di Form TC – 26 dibawah ini**



## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

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

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

Keseluruhan program yang akan dikelola Kantor Kecamatan Sumbersuko selama 5 tahun ke depan (2018-2023) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kantor Kecamatan Sumbersuko. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kantor Kecamatan Sumbersuko akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Lumajang selama 5 tahun ke depan.

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

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pelaksanaan kegiatan Kantor Kec. Sumbersuko bersama dengan kegiatan yang dilaksanakan diharapkan dapat mendukung salah satu tujuan pembangunan daerah tahun 2018-2023 yaitu Meningkatkan pelayanan publik yang profesional dan transparan.

Adapun sasaran yang akan dikerjakan oleh Kantor Kec. Sumbersuko dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam RPJMD sebagai berikut :

**“ Meningkatkan kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa”.**

Secara rinci indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan PD Kantor Kecamatan Sumbersuko **tercantum di Form TC. 28 dibawah ini**

## **BAB VIII P E N U T U P**

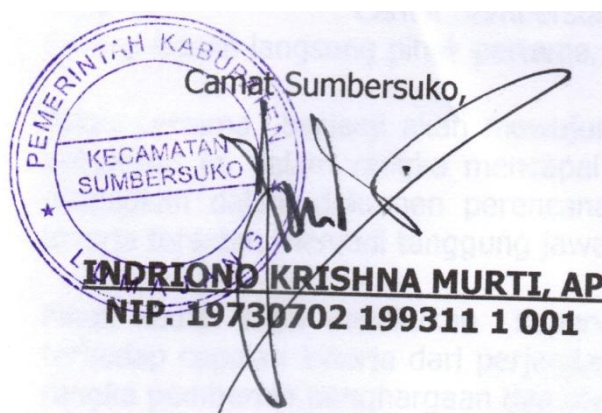
Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Summersuko telah menyusun visi, misi dan rencana strategis PD yang akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Summersuko. Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) di Kecamatan Summersuko.

Rencana Strategis Kecamatan Summersuko Tahun 2018-2023 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kecamatan Summersuko dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders yang ada.

Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Summersuko, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Kecamatan Summersuko ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya good governance.

Sumbersuko, 22 April 2019

Camat Summersuko,  
  
**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**  
**NIP. 19730702 199311 1 001**