



BAB I PENDAHULUAN

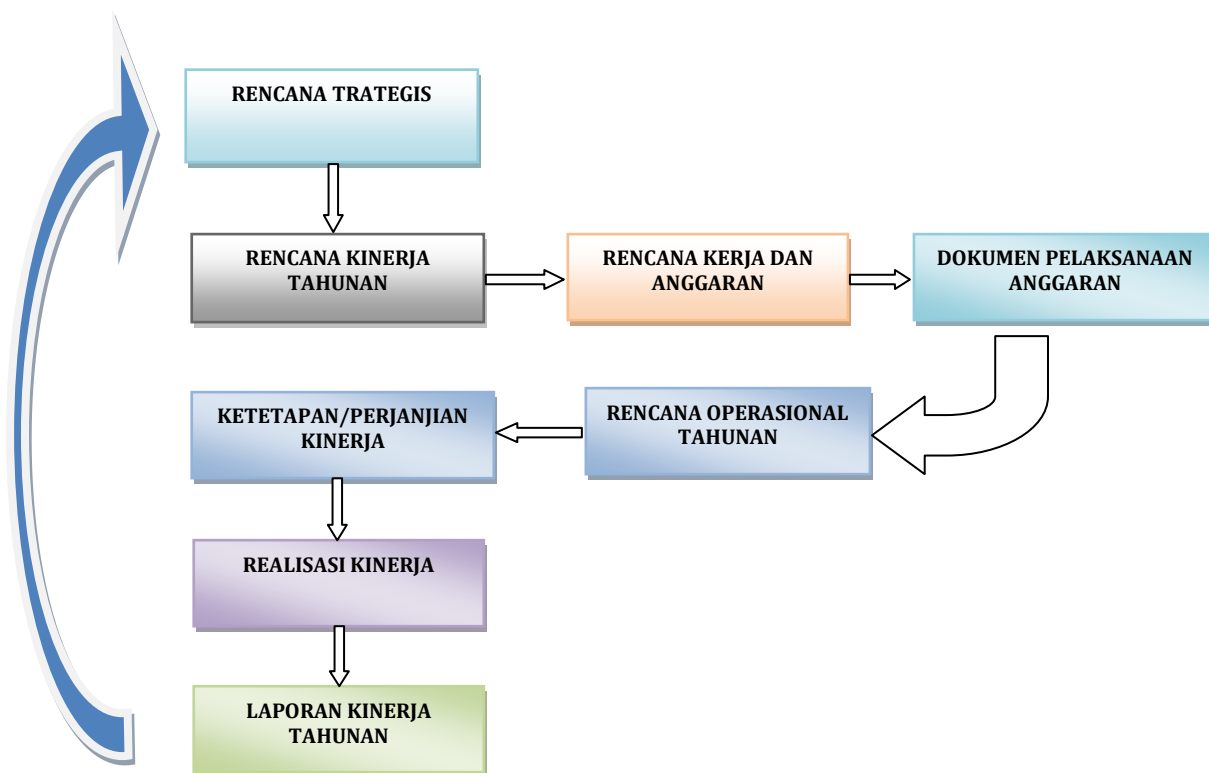
1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018 merupakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) mempunyai fungsi penting dalam sistem perencanaan daerah, hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan, Renja SKPD sebagai penjabaran Renstra PD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat sehingga dengan demikian dapat dikemukakan bahwa fungsi Renja PD Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung menerjemahkan dan mengoperasikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung ke dalam program dan kegiatan Kecamatan Cilengkrang sedemikian rupa sehingga berkontribusi kepada pencapaian tujuan dan capaian program Kecamatan Cilengkrang secara keseluruhan dan tujuan strategis jangka menengah yang tercantum dalam Rencana Strategis Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung.

Perencanaan kinerja adalah aktivitas pengambilan keputusan di depan tentang tingkat capaian kinerja yang diinginkan. Perencanaan kinerja merupakan proses penting yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dapat diikuti dan dimonitor pencapaiannya. Perencanaan kinerja merupakan salah satu komponen akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang semestinya dilakukan oleh instansi pemerintah agar lebih mudah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerjanya.

Gambar 1.1
Kedudukan Rencana Kerja dalam Manajemen Strategis Sektor Publik



Dari gambar 1.1 di atas, penyusunan rencana kinerja meliputi penyusunan sasaran (uraian, indikator, dan target) yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan, serta program, kegiatan yang direncanakan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran. Sasaran yang dimaksud dalam rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra, selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya). Selanjutnya rencana kinerja yang disusun menjadi dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA). Setelah anggaran ditetapkan melalui mekanisme pembahasan antara pemerintah dengan DPRD (menjadi dokumen pelaksanaan anggaran/ DPA), maka instansi pemerintah membuat rencana operasional, dan selanjutnya membuat perjanjian kinerja (Penetapan Kinerja) dengan atasan langsungnya, di mana penetapan kinerja ini akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi kinerja. Penetapan kinerja merupakan pedoman dasar bagi Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan kinerja apa yang akan



dilakukan di tahun berjalan , sasaran targetserta anggaran yang dapat diserap untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kinereja yang diperjanjikan.

Pada akhir periode dilakukan pengukuran kinerja untuk selanjutnya dilaporkan dalam laporan kinerja tahunan instansi pemerintah (LKIP). Dokumen LKIP ini akan menjelaskan kesesuaian antara kinerja yang diperjanjikan dengan realisasi kinerja serta penyerapan anggaran. Evaluasi kerja pada dokumen LKIP menjadi hal yang penting untuk menyusun rencana aksi selanjutnya yang mendukung pelaksanaan RENSTRA di tahun mendatang.

Proses penyusunan Renja didasarkan pada penjaringan aspirasi yang diformulasikan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tahunan dan memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada tahun sebelumnya. Lebih lanjut penyusunan Dokumen RKPD dan Renja PD juga diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat, hal ini sejalan dengan Pasal 2 (dua) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang menyatakan bahwa Daerah Kabupaten dan Kota merupakan bagian dari Provinsi serta mempunyai hubungan wewenang, keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya. Musrenbang berfungsi sebagai forum untuk menghasilkan kesepakatan antar pelaku pembangunan tentang rancangan RKPD dan Renja PD, yang menitikberatkan pada pembahasan untuk sinkronisasi sasaran, arah kebijakan, program dan kegiatan PD Rencana serta aspirasi masyarakat dalam pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Bandung.

Sebagai Dokumen resmi Pemerintah Daerah, Rencana Kerja PD yang dilanjutkan dengan Renja PD mempunyai kedudukan yang strategis, yaitu menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan. Oleh karena itu RKPD dan Renja PD berfungsi menjabarkan rencana strategis kedalam rencana regional dengan memuat arah kebijakan pembangunan, prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi daerah dan program kegiatan Perangkat Daerah (PD). Sebagai rencana operasional, RKPD merupakan pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan APBD.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Renja PD, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 05 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan korupsi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2010 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2011;
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan



- Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005 Nomor 4 Seri D);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung(Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bandung 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 7);

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018 adalah dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dalam rangka menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan maupun pengawasan program/ kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis.

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018 adalah :

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

1.4 Sistematisa Penyusunan

Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018 disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara



Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung, latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum penyusunan, dan sistematika penyusunan Rencana Kerja.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

Menguraikan tentang Evaluasi pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra, Analisis Kinerja Pelayanan, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung, Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Menguraikan tentang tujuan dan sasaran rencana kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung serta program dan kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan catatan-catatan penting yang perlu mendapat perhatian baik dalam pelaksanaannya, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

Lampiran

Berisi SK Tim Penyusun Renja, dan lampiran-lampiran lainnya.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu dan Capaian Renstra PD

Sehubungan bahwa Tahun 2018 merupakan tahun ke-tiga pelaksanaan Renstra Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung dan sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu Renja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018 sampai dengan triwulan II juga harus dilakukan evaluasi. Evaluasi terhadap Renja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2017 meliputi 3 (tiga) hal, yaitu kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penyusunan Renja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018, memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;
2. Tujuan yang dikehendaki;
3. Sasaran-sasaran dan prioritas untuk mewujudkannya;
4. Kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaannya.

Disamping itu penyusunan Renja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018, juga memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2017 sampai dengan triwulan II sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan tahun 2018;
- b. Memperhatikan keberlanjutan (*sustainable development*) untuk menjaga stabilitas dan konsistensi pembangunan. Masalah-masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;

Evaluasi pelaksanaan Renja pada tiap Bagian di lingkungan Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung tahun 2017 sampai dengan triwulan II dan perkiraan capaian realisasi target Renstra Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung diuraikan dalam tabel berikut ini :



Dari tabel 2.1 tersebut, pada tahun 2017 Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung terdapat program sebanyak 19 (Sembilan belas) dan 40 (Empat puluh) kegiatan. capaian target indikator program/ kegiatan pada tahun 2017 sampai dengan triwulan ke-Dua atau bulan Mei 2017, umum belum menunjukkan capaian target tahunan dan belum menunjukkan capaian kinerja program dan kegiatan yang optimal mengingat pelaksanaan kegiatan masih berada dalam tahap proses penuntasan program dalam menunjang pencapaian sasaran.

Serta terhadap kinerja juga belum dapat dinilai capaian target, sehingga belum ada rekomendasi perbaikan yang diperlukan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Secara umum capaian program/kegiatan pada urusan/bagian bidang di lingkungan Kecamatan Cilengkrang pada Triwulan II atau Bulan Mei 2017, adalah sebagai berikut :

Pada Kecamatan Cilengkrang capaian target indikator program/ kegiatan pada tahun 2017 sampai dengan triwulan ke-Dua atau bulan Mei 2017 yaitu dari Program peningkatan peran Kecamatan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan sudah terlaksana 1 (satu) kali kegiatan, dan kegiatan sosialisasi lainnya.

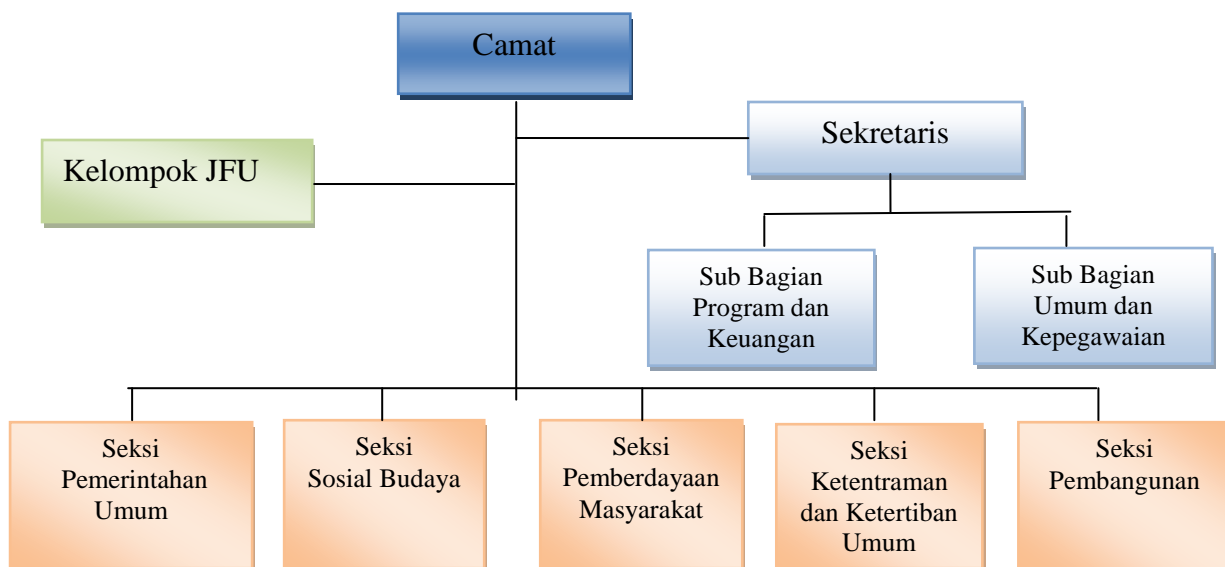
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan PD

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan dan Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, susunan Organisasi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Seksi Pemerintahan umum
- d. Seksi Sosial Budaya
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Seksi Pembangunan
- h. Subbagian Program dan Keuangan
- i. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- j. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.

Gambar 2.2

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan



2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Kecamatan Cilengkrang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
- b. Penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup



tugasnya, dan

- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan;

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman ketertiban umum, pembangunan dan kegiatan sosial budaya di tingkat Kecamatan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui :
1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 14. fasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
 15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
 16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;



17. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan
18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
- f. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah terkait;
- g. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana umum;
- i. mengkoordinasikan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh UPT dan oleh unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- j. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- k. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal pelayanan dasar pada wilayah kerjanya;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- m. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- o. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;



- q. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- r. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
- t. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Desa berdasarkan rekomendasi kepala desa melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. memberikan rekomendasi untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Kepala UPT di lingkup wilayah kerjanya;
- y. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk Wilayah Kecamatan Cilengkrang Camat membawahkan :

- a. Sekretariat
- b. Seksi Pemerintahan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pembangunan
- f. Seksi Sosial Budaya
- g. Subag Program dan Keuangan



- h. Subag Umum dan Kepegawaian
- i. Jabatan Fungsional

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Kecamatan Cilengkrang mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan, dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;



- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;



- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;
- y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kecamatan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi Pemerintahan Menyenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemerintahan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;



- d. melaksanakan pengolahan data, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan ahli waris, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam kabupaten serta legalisasi fotocopy dokumen kependudukan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin tinggal tetap/ sementara untuk warga negara asing;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan bahan rekomendasi yang berkaitan dengan usulan peralihan pelepasan dan mutasi aset desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, lembaga desa/kelurahan, lembaga adat dan tradisi lainnya serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan tata cara pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan perangkat desa/kelurahan
- l. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah objek landreform, batas kawasan hutan dan keutuhan kawasan hutan dan penyaluran dana bantuan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan melaksanakan fasilitasi administrasi keuangan desa, pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- o. melaksanakan faslitasi perselisihan antar desa/kelurahan lingkup Kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah skala nasional, provinsi dan kabupaten lingkup Kecamatan meliputi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah/bupati, pemilihan kepala desa dan program-program lainnya;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat bersama pemerintah desa/kelurahan dalam pemekaran desa dan aspirasi-aspirasi lainnya untuk kemajuan dan kemandirian desa



- r. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- s. menyiapkan bahan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban kepala desa oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- t. menyiapkan bahan administrasi pengesahan panitia pencalonan dan pemilihan kepala desa;
- u. menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ketua dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- v. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- gg. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pemerintahan; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



C. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan hasil koordinasi dengan perangkat daerah / unit kerja dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan pembinaan pada penggunaan lahan, pengelolaan usaha tani dan pemasaran hasil pertanian serta pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), mitra cai dan kelompok-kelompok tani lainnya;



- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat, program penanggulangan kemiskinan di wilayah kerjanya yang dilaksanakan oleh pihak pemerintah, swasta dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pemberdayaan yang diselenggarakan oleh UPTD, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;



- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas tambahan ex-officio Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Uraian Tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan tugas tambahan ex-officio Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin keramaian, izin pertambangan serta izin pengambilan air bawah tanah dan air permukaan di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat (LINMAS) dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sadar hukum dan terpeliharanya hak asasi manusia (HAM), serta pembinaan ketertiban umum di wilayah kerjanya;



- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap sub agen dan pangkalan gas serta minyak tanah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pencegahan serta pemberantasan penyakit masyarakat (PEKAT);
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, tenaga kerja dan pemutusan hubungan kerja di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;



- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan.

Uraian Tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan musrenbang kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring musrenbangdes;
- h. menyiapkan bahan usulan untuk penyelenggaraan musrenbang kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pengendalian dan monitoring kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan pengawasan terhadap kondisi dan fungsi fasilitas umum dan fasilitas sosial, pengawasan dan pengendalian fungsi Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), penataan perkotaan dan perdesaan;
- m. mengkoordinasikan bahan pengawasan dan pengendalian fungsi Daerah Aliran Sungai (DAS) serta fungsi prasarana dan sarana pengairan baik teknis maupun non teknis serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air dan pertambangan di wilayah kerjanya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum yg dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;



- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang pembangunan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Seksi Sosial Budaya

Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial Budaya. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi Sosial Budaya menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sosial Budaya;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Sosial Budaya;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sosial Budaya.

Uraian Tugas Seksi Sosial Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Sosial Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;



- d. menyiapkan bahan rekomendasi bantuan hibah bansos bagi kelompok masyarakat dan perorangan
- e. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, budaya dan pariwisata;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pemuda dan olahraga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Sosial Budaya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat di bidang sosial budaya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyusunan bahan perencanaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan bahan rencana anggaran Kecamatan;



- b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program dan Keuangan.

Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing seksi pada Kecamatan;
- d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing seksi untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan
- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- m. melaksanakan perbendaharaan keuangan Kecamatan



- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- o. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- p. melaksanakan akuntansi keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- x. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- y. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, menyiapkan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi



kepegawaian lainnya. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Kecamatan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Kecamatan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Kecamatan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Kecamatan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;



- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.



2.4 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung

Beberapa hal yang menjadi isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung pada tahun 2018 antara lain sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik melalui pendekatan pelayanan prima.
 - Dengan telah berlakunya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan telah tersedianya sarana dan prasarana Paten namun belum di barengi dengan jumlah personil yang tersedia untuk menjadi petugas paten yang berkualitas.
 - Kurangnya tenaga SDM yang menguasai Komputerisasi
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana pelayanan
 - Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan untuk penunjamng pelayanan (Gedung kantor) sebagian rusak
 - Kendaraan Dinas sebagian besar sudah tidak layak di pakai , perlu adanya penghadaan kendaraan dinas (roda 2)
- c. Peningkatan kinerja penataan kelembagaan perangkat daerah melalui pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, mengingat dari tahun 2015 telah efektifnya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan pembangunan di desa.
 - Partisipasi Masyarakat dalam penyusunan dan pelakasanaan pembangunan di desa masih kurang, dikarenakan banyak usulan pembangunan di desa masih kurang dikarenakan banyak usulan pembangunan yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat belum terkaper dalam kegiatan musrenbang.
 -
- e. Adaanya Peraturan Bupati Bandung Nomor tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Bandung.

2.5 Reviu Terhadap Rancangan Awan RKPD

Review rancangan awal renja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2017 sesuai dengan pagu indikatif dan analisis kebutuhan masing-masing Bagian di lingkungan Kecamatan Cilengkrang sebagaimana tersebut pada tabel reviu terhadap rancangan awal renja SKPD Tahun 2017, sebagaimana di bawah ini :

2.6 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Program dan kegiatan masyarakat dalam menunjang pembangunan daerah khususnya di Wilayah Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung yaitu melalui pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan di tingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang didasarkan pada masukan dari desa, serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa .

Masukan itu sekaligus sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan yang akan diajukan kepada SKPD yang berwenang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung pada tahun berikutnya.

Musrenbang Kecamatan tidak semata-mata menyepakati prioritas masalah daerah yang ada di desa/kelurahan yang diusulkan dari Musrenbang desa/kelurahan, tetapi untuk menghasilkan prioritas masalah dan kegiatan yang menjadi urusan dan kewenangan wajib dan pilihan pemerintah daerah. Selain itu Musrenbang juga merupakan forum pendidikan bagi masyarakat agar menjadi bagian aktif dari tata pemerintahan dan pembangunan.

Daftar lengkap usulan program dan kegiatan dari para pemangku kepentingan tahun 2017 anggaran tahun 2018 di lingkungan Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung sebagaimana tabel 2.4 berikut ini :

No.	SKPD	Total Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	6.844.413.985	
2.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	75.850.000	
3.	Dinas Pertanian	179.230.000	
4.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	738.368.400	
5.	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	42.500.000	
6.	Dinas Koperasi „Usaha Kecil dan Menengah	72.000.000	
7.	Dinas Perhubungan	108.500.000	
8.	Dinas Lingkungan Hidup	79.300.000	



*Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA-PD)
Kecamatan Cilengkrang tahun 2018*

9.	Dinas Pangan dan Perikanan	43.200.000	
10.	Dinas Tenaga Kerja	40.500.000	
11.	Dinas Perumahan Rakyat ,Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	413.650.000	
12.	Badan Sosial	68.750.000	
13.	Dinas Kesehatan	631.500.000	
14.	Dinas Pendidikan	1.098.900.000	
	TOTAL	6.443.814.368	



BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaah terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi

Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan nasional, sistem perencanaan pembangunan propinsi serta sistem perencanaan pembangunan Kabupaten Bandung. Oleh karena itu, Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung berpedoman pada Rencana Strategis Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Bandung, sehingga dapat dikatakan bahwa Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung bersinergi dengan dokumen perencanaan lain, baik Nasional, seperti RPJP Nasional, RPJM Nasional, RKP Nasional; maupun di tingkat Provinsi, seperti RPJP Provinsi Jawa Barat 2005–2025, RPJPD Kabupaten Bandung Tahun 2005-2025; RPJMD Kabupaten Bandung 2016-2021, dan RKPD Kabupaten Bandung 2017.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja PD

3.2.1. Visi dan Misi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah harus dibawa dan berkarya, agar konsisten dan dapat Eksis, Antisipatif, Inovatif serta Produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah. Dengan mengacu pada batasan tersebut, Visi Pemerintahan daerah Kabupaten Bandung, yang dituangkan dalam RPJMD tahun 2016-2021 yang hendak dicapai adalah : “ **Memantapkan Kabupaten Bandung yang Maju Mandiri, dan berdaya saing melalui tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Sinergi Pembangunan Berdasarkan , Berlandaskan Relegius, Kultural dan Berwawasan Lingkungan** “

Guna mewujudkan dan merealisasikan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Pemerintah Kecamatan Cilengkrang berupaya dan melaksanakan sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan Pelaksanaan Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.**



2. **Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pelayanan prima.**
3. **Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat**

3.2.2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan Cilengkrang telah merumuskan tujuan dan sasaran strategis yang merupakan bagian Integral dalam proses Rencana Strategis organisasi untuk mencapai misi dan merealisasikan Visi. **Adapun tujuannya yaitu :**

- Terwujudnya Kecamatan Cilengkrang yang Maju Mandiri dan berinovasi

Sedangkan sasaran strategisnya yaitu :

- Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik
- Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan
- Meningkatnya kualitas Pemerintahan Desa
- Meningkatnya Akuntabilitas kinerja kecamatan

3.2.3 .Rencana Kerja Tahun 2018

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Renstra, maka disusun Rencana anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) tiap tahunnya. RAPBD ini kemudian disahkan oleh DPRD selaku pemegang amanat rakyat menjadi Anggaran Pembangunan Belanja Daerah (APBD). APBD tahun 2018 disahkan melalui peraturan daerah tentang Petetapan Anggaran Belanja Daerah tahun Anggaran 2018

APBD merupakan komitmen Pemerintahan Kabupaten Bandung untuk mencapai kinerja sebaik-baiknya dan sebagai bagian dari upaya memenuhi mandat yang diterima dengan tetap mengacu pada pencapaian Misi dan Visi Kabupaten Bandung.

APBD ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam rencana kinerja dengan memperhatikan Renstra yang telah di susun rencan kinerja ini menjabarkan target kinerja yang menunjukkan nilai Kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan dan merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaannya.

Adapun proses penyusunan Rencana Kinerja Pemerintah di wilayah Kecamatan Cilengkrang, berpedoman pada proses penyusunan Rencana Kinerja Pemerintah Kabupaten Bandung, yaitu melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Penetapan sasaran strategis

Pemerintahan di wilayah Kecamatan Cilengkrang telah mengidentifikasi 4

sasaran strategis yang ingin dicapai pada tahun 2018 untuk setiap sasaran strategis yang ada di identifikasikan Indikator kinerja yang akan di jadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Sasaran-sasaran strategis beserta Indikator kinerjanya ini dirumuskan dari Dokumen Rencana Strategis yang telah ada.

b. Penetapan program

Selanjutnya ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan dalam tahun 2018 untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

c. Penetapan Kegiatan

Untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan, Pemerintah di wilayah Kecamatan Cilengkrang menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan agar sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dipenuhi dalam tahun yang bersangkutan. Disini Indikator kinerja untuk setiap kegiatan harus diidentifikasi.

d. Penetapan Target Kinerja

Sebagai bentuk komitmen organisasi, ditetapkan target kinerja untuk seluruh Indikator target, baik untuk tingkat sasaran strategis maupun untuk tingkat kegiatan.

3.2.4 Program dan Kegiatan tahun rencana

 **Program**

Program-program yang ditetapkan merupakan program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strategi, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program – program yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan , sebagai cara untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

Adapun program yang akan dilaksanakan tahun 2018 berdasarkan pada Rencana Strategis PD dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah sebagai berikut :

PROGRAM	KEGIATAN
1.Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembanguna	1.Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) Tingkat Kecamatan



2. Peningkatan peran kecamatan dan Desa sebagai aparatur pelayanan publik terdepan	1. Pengelolaan Kesekretariatan Kecamatan 2. Fasilitasi dan pengkoordinasian pembinaan pemerintahan desa 3. Fasilitas penyelenggaraan Kecamatan Sehat 4. Pembinaan Pengendalian ketentraman dan ketertiban 5. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Potensi Pendapatan Daerah 6. Pembinaan dan Monitoring Pemeliharaan Sarana / Prasarana Umum 7. Pembinaan dan Monitoring Usaha Perekonomian Masyarakat Desa 8. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
--	---

Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kabupaten Bandung, maka sebagai Implementasinya dari kegiatan-kegiatan tersebut Sub-sub kegiatan, yang akan nampak pada uraian selanjutnya di dalam Akuntabilitas Kinerja.

Kegiatan

Untuk masing-masing program yang akan dilaksanakan, Pemerintah di wilayah Kecamatan Cilengkrang menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan agar sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dipenuhi dalam tahun yang bersangkutan. Disini Indikator kinerja untuk setiap kegiatan harus diidentifikasi.

Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018 berdasarkan Rencana Strategis SKPD dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelaksanaan PP Nomor 30 / 1980
2. Efisiensi dan efektivitas sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik
3. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan
4. Penyusunan materi koordinasi
5. Penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan minimal
6. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan publik
7. Penyederhanaan sistem dan prosedur pelayanan
8. Pemutakhiran data potensi retribusi dan pajak daerah



9. Intensifikasi pendapatan asli daerah
10. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA)
11. Optimalisasi dan epektivitas alokasi dana desa
12. Peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
13. Intensifikasi dan fasilitasi sistem pengawasan masyarakat
14. Fasilitasi pembinaan LSM, organisasi profesi dan lembaga kemasyarakatan
15. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
16. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bagi perangkat desa
17. Evaluasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kepada desa
18. Peningkatan pelaksanaan tugas pembantuan desa
19. Efisiensi, efektivitas dan rasionalisasi penggunaan alokasi dana desa
20. Peningkatan daya serap dan daya guna sumber keuangan desa dan swadaya masyarakat
21. Revitalisasi sarana dan prasarana desa
22. Fasilitasi pembinaan lembaga masyarakat desa
23. Fasilitasi pembentukan kelompok – kelompok masyarakat desa
24. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa dan Kecamatan
25. Pendataan dan inventarisasi fasilitas umum dan fasilitas sosial desa
26. Peningkatan pemanfaatan dan pendayagunaan fasilitas umum dan sosial desa
27. Evaluasi kinerja dan tindak lanjut hasil temuan
28. Penertiban administrasi pertanahan
29. Peningkatan intensitas koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga terkait
30. Evaluasi terhadap langkah – langkah kebijakan yang telah dilaksanakan
31. Sosialisasi program – program pembangunan
32. Penyusunan sistem dan mekanisme pengelolaan informasi
33. Peningkatan pemanfaatan sumber daya lokal
34. Fasilitasi pembinaan mekanisme pengelolaan BUMDES
35. Pengembangan usaha lembaga dan jasa keuangan desa
36. Revitalisasi sentra – sentra unggulan dan kawasan andalan
37. Fasilitasi pembinaan manajemen usaha koperasi dan usaha kecil menengah
38. Peningkatan pelayanan pendidikan bagi masyarakat khususnya masyarakat miskin
39. Pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan
40. Peningkatan partisipasi sekolah bagi murid putus sekolah melalui pengajuan bea siswa
41. Fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah
42. Peningkatan peran serta masyarakat dalam PKBS

43. Revitalisasi dan optimalisasi sarana dan prasarana kesehatan
44. Peningkatan peran serta perempuan dalam segala aspek pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan
45. Peningkatan upaya – upaya penanganan masalah sosial
46. Peningkatan keterampilan dan ketahanan keluarga melalui bimbingan dan latihan keterampilan
47. Peningkatan penataan sistem dan tertib administrasi kependudukan
48. Penyempurnaan dan penyederhanaan sistem pelayanan kependudukan
49. Pembinaan dan peningkatan kinerja lembaga sosial keagamaan dan lembaga pendidikan keagamaan
50. Peningkatan intensitas penyelenggaraan kegiatan keagamaan
51. Peningkatan intensitas pelaksanaan Forum Komunikasi Ulama Umaro
52. Peningkatan peran serta ormas keagamaan dalam pembangunan melalui fasilitasi pembinaan
53. Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana keagamaan
54. Pembinaan pengembangan potensi dan kreativitas generasi muda
55. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana olahraga
56. Peningkatan intensitas pementasan seni dan budaya tradisional sunda
57. Peningkatan sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan
58. Peningkatan upaya penanganan dan penanggulangan bencana
59. Peningkatan pelaksanaan sistem keamanan swakarsa
60. Peningkatan upaya fasilitasi dan mediasi penanganan masalah sosial kemasyarakatan
61. Peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota LINMAS
62. Peningkatan intensitas pembinaan terhadap masyarakat tentang kebebasan berpendapat dan berorganisasi
63. Peningkatan keseimbangan penggunaan, daya dukung dan kualitas lingkungan
64. Pelaksanaan tertib administrasi pertanahan
65. Inventarisasi dan verifikasi fasilitas umum, fasilitas sosial dan perumahan
66. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana prasarana umum
67. Pembinaan masyarakat terhadap arti penting menjaga kelestarian lingkungan

Sasaran

Sasaran yang di maksud pada Rencana Kerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan

di wujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

Adapun sasaran kinerja dari Rencana Kerja PD Kecamatan Cilengkrang adalah sebagai berikut:

SASARAN 1	Meningkatnya Kualitas dan kuantitas Pelayanan Publik
----------------------	--

Keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur melalui pencapaian 3 indikator kinerja sasaran yang dikembangkan dari Indikator Kinerja sasaran beserta Target, dan Capaiannya di uraikan dalam tabel berikut ini

**Tabel 3.1
Indikator Kinerja Sasaran 1**

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Kriteria Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	76	80,18	105,5%
2	Persentase waktu Pelayanan Administrasi UmumLainnya tepat waktu	100 %	100 %	100%
3.	Persentase Keluhan ? Pengaduan Pelayanan Administratif yang di tindak lanjuti	100%	100%	100%

Indikator - indikator kinerja sasaran yang telah ditargetkan tersebut, telah berhasil di capai secara optimal, adapun indikator kinerja program / kegiatan untuk

mencapai sasaran ini dapat di lihat secara rinci pada formulir

Sasaran tersebut di capai melalui pelaksanaan program “Penyediaan belangko isian Kuesioner sebanyak 150 lembar/tahun sasaran bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan publik serta Optimalisasi pelayanan publik dalam keseriusan dan kedisiplinan Petugas Pelayan yang memberikan pelayanan publik tepat waktu.

SASARAN 2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan kecamatan
----------------------	--

Keberhasilan pencapaian sasaran ini di ukur melalui pencapaian 1 indikator kinerja sasaran yang di kembangkan dari indicator kinerja program / kegiatan Renstra tahun 2016 Indikator Kinerja sasaran beserta target,realisasi dan capaiannya diuraikan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 3.2
Indikator Kinerja Sasaran 2**

No	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase Pelaksanaan pelimpahan urusan pemerintahan dari Bupati kepada camat (KDH)	100 %	100 %	100%

Indikator kinerja sasaran yang telah di targetkan di tahun 2017 telah berhasil 100%, adapun pencapaian indicator kinerja program/kegiatan untuk mencapai sasaran ini dapat dilihat secara detail/rinci pada formulir PKK. Sasaran tersebut di capai melalui program "Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan

Kebijakan Kepala Daerah”.

1. Terwujudnya budaya kerja aparatur yang berdisiplin, bermoral, profesional, produktif dan bertanggung jawab
2. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik.
3. Terselenggaranya proses penyelenggaraan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

SASARAN 3	Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Desa
----------------------------	---

Keberhasilan pencapaian sasaran ini di ukur melalui pencapaian 3 indikator kinerja sasaran yang dikembangkan dari Indikator kinerja program/kegiatan Renstra tahun 2016, indikator kinerja sasaran beserta target, Realisasi dan pencapaiannya diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.3
Indikator Kinerja Sasaran 3

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Persentase Kriteria Desa baik	60	66,67	111,12 %

Indikator kinerja sasaran yang telah di targetkan di tahun 2017 telah berhasil melebihi target 100%, adapun pencapaian indicator kinerja program/kegiatan untuk mencapai sasaran ini dapat dilihat secara detail/rinci pada formulir PKK. Sasaran tersebut di capai melalui program "Pelaksanaan Sosialisasi² dan Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Pembinaan- pembinaan secara rutin dan berkala dengan sasaran Masyarakat ,Aparat desa dan Organisasi Kemasyarakatan se Kecamatan Cilengkrang.

SASARAN 4	Meningatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan
----------------------------	---

Keberhasilan pencapaian sasaran ini di ukur melalui pencapaian 3 indikator kinerja sasaran yang dikembangkan dari Indikator kinerja program/kegiatan Renstra tahun 2017, indikator kinerja sasaran beserta target, Realisasi dan pencapaiannya diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.4
Indikator Kinerja Sasaran 4

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Nilai Akip Kecamatan Cilengkrang	54	53,20	88,66
2	Tertib Administrasi barang/Aset daerah di kecamatan	80%	75%	93,75
3.	Persentase Temuan Inspektorat yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %

Indikator kinerja sasaran yang telah di targetkan di tahun 2017 telah berhasil mencapai 97,43 adapun pencapaian indicator kinerja program/kegiatan untuk mencapai sasaran ini dapat dilihat secara detail/rinci pada formulir PKK. Sasaran tersebut di capai melalui program "Evaluasi Sakip di Tingkat Kabupaten Bandung ,Kecamatan Cilengkrang mendapatkan nilai C serta dalam penanganan Aset Barang Milik Daerah (BMD) sudah dilaksanakan se Tertib Mungkin sesuai petunjuk dan arahan dari Bagian Aset Kabupaten Bandung, adapun dalam hal Pemeriksaan reguler yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Bandung ke Kecamatan Cilengkrang Temuan selalui ditindaklanjuti.

Indikator Kinerja

Indikator kerja yang digunakan dalam mengukur kerja pemerintah Kecamatan Cilengkrang meliputi Input, Output, Outcomes, Benefit dan Impact. Penetapan indikator kerja didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada. Indikator input yang digunakan adalah dana dengan satuan Rupiah (Rp.). Indikator input lain yang merupakan masukan yang turut mempengaruhi terlaksananya kegiatan, seperti sumber daya manusia yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan dan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan, belum dapat diukur disebabkan keterbatasan data.

Indikator Output bervariasi sesuai dengan apa yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan. Begitu juga indikator Outcomes, bervariasi tergantung dari output yang dihasilkan.

Penetapan indikator kerja beserta target capaian indikator kerja ini mulai dilakukan pada saat perumusan rencana kerja. Dalam menetapkan indikator sasaran strategis, digunakan indikator – indikator tertentu yang paling mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran diantaranya :

1. Terlaksananya kegiatan Musrenbang Kecamatan, Terakomodirnya usulan kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kecamatan dalam Dokumen Perencanaan Kegiatan Tahunan
2. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik
3. Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP)
4. Penyediaan data kegiatan di daerah
5. Penyediaan dokumen standar pelayanan minimal



6. Penyediaan kotak saran dan keluhan
7. Penyusunan kerangka sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan
8. Penyediaan dokumen data potensi retribusi dan pajak daerah
9. Penyusunan data target pendapatan asli daerah dari sumber retribusi dan pajak
10. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja (RKA)
11. Proposal alokasi dana perimbangan desa
12. Data swadaya partisipasi masyarakat
13. Dokumen pengawasan masyarakat
14. Pendataan LSM, organisasi profesi dan lembaga kemasyarakatan
15. Penyusunan materi dan jadwal pembinaan
16. Pemutakhiran data perangkat desa
17. Inventarisasi kewenangan yang dapat dilaksanakan desa
18. Dokumen tata laksana tugas pembantuan desa
19. Dokumen penggunaan alokasi dana desa
20. Data sumber keuangan dan swadaya masyarakat desa
21. Penyediaan sarana dan prasarana desa
22. Dokumen kelembagaan masyarakat desa
23. Data inventaris kelompok masyarakat desa
24. Dokumen Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)
25. Data fasilitas umum dan fasilitas sosial desa
26. Dokumen rencana pemeliharaan fasilitas umum dan sosial desa
27. Dokumen P3 Waskat dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Temuan
28. Dokumen Pertanahan
29. Dokumen kegiatan kerja
30. Dokumen Arah Kebijakan Umum Kecamatan
31. Dokumen materi dan jadwal sosialisasi
32. Penyediaan buklet informasi
33. Data produk unggulan
34. Data pengelola dan aset BUMDES
35. Data inventaris lembaga dan jasa keuangan desa
36. Dokumen rencana pengembangan kawasan
37. Data potensi koperasi dan usaha kecil menengah
38. Dokumen rencana pengembangan sumber daya air
39. Data sumber air dan sarana prasarana air bersih
40. Tersedianya basis data wajar dikdas



41. Tersedianya data sarana dan prasarana pendidikan
42. Tersedianya data murid yang putus sekolah
43. Tersedianya pembimbing agama bagi aparaturnya dan masyarakat
44. Petunjuk pelaksanaan dan mekanisme PHBS
45. Pendataan sarana dan prasarana kesehatan
46. Dokumen data potensi perempuan
47. Inventarisasi dan penentuan skala prioritas penanganan masalah – masalah sosial
48. Penyusunan materi pembinaan keterampilan
49. Penyediaan data penduduk yang akurat
50. Tersedianya kotak saran dan keluhan
51. Penyediaan data kelembagaan sosial dan lembaga pendidikan keagamaan
52. Penyusunan rencana dan jadwal kegiatan
53. Dokumen materi dan jadwal pelaksanaan kegiatan
54. Inventarisasi organisasi massa keagamaan
55. Data sarana dan prasarana keagamaan
56. Data potensi dan sumber daya kepemudaan
57. Tersedianya dokumen rencana dan jadwal penyelenggaraan kegiatan olahraga
58. Inventarisasi sarana dan prasarana olahraga
59. Data potensi seni budaya tradisional sunda
60. Inventarisasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan
61. Prosedur, Juklak dan mekanisme penanggulangan bencana
62. Juklak dan Juknis pendeteksian dini
63. Inventarisasi permasalahan yang menyangkut sosial kemasyarakatan
64. Pendataan anggota LINMAS Aktif Periode Siap
65. Inventarisasi kasus – kasus pelanggaran hukum yang dilakukan aparaturnya dan masyarakat
66. Tersedianya data pengurus dan jadwal kegiatan partai politik
67. Pemutakhiran data penduduk yang mempunyai hak pilih
68. Penyusunan dokumen rencana tata guna lahan
69. Tersedianya data lahan kritis
70. Penyediaan data pertanahan yang akurat dan mutakhir
71. Penyediaan data fasilitas umum, fasilitas sosial dan perumahan
72. Dokumen rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum
73. Penyediaan materi dan jadwal pembinaan



Rencana Kerja Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung tahun 2018, menguraikan program dan kegiatan yang menjadi prioritas pada tahun 2018 serta perkiraan target kinerja dan kebutuhan anggaran tahun 2018, dalam penyusunan rencana kerja memperhatikan pula ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu : (1) PP Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan (2) Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan adalah orientasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung serta pencapaian visi dan misi kepala daerah. uraian program dan kegiatan diuraikan dalam rumusan rencana program dan kegiatan tahun 2018 dan perkiraan maju tahun 2019 pada masing-masing bagian di lingkungan Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung, sebagaimana tabel 3.4, berikut :

BAB IV P E N U T U P

Sebagai bagian penutup dari Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja - PD) Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung Tahun 2018, dapat disimpulkan bahwa secara umum Kecamatan Cilengkrang telah menetapkan strategi pencapaian kerja yang cukup signifikan atas sasaran - sasaran strategisnya. Indikator kerja sasaran yang mengindikasikan apakah ke - 4 (Empat) sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja PD Kecamatan Cilengkrang Tahun 2018 akan dapat dicapai atau tidak ? Hal ini sekaligus akan menunjukkan adanya komitmen Kecamatan Cilengkrang untuk mewujudkan Visi Pemerintahan daerah Kabupaten Bandung ,yang dituangkan dalam RPJMD tahun 2016-2021 yang hendak dicapai adalah : “ **Memantapkan Kabupaten Bandung yang Maju Mandiri, dan berdaya saing melalui tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Sinergi Pembangunan Berdasarkan , Berlandaskan Relegius,Kultural dan Berwawasan Lingkungan “**

Oleh karena itu analisis kami terhadap rencana pencapaian target kerja tahun 2018, kami merumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan masukan atau sebagai bahan pertimbangan dalam Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Cilengkrang Tahun 2018 ini, yaitu sebagai berikut :

1. Mendorong kebijakan pembangunan daerah yang berfokus pada perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pemanfaatan.
2. Penyusunan perencanaan kegiatan pembangunan akan dilakukan lebih akurat, cermat dan terarah serta mencapai sasaran, dan kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja dengan berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan terlebih dahulu dan disepakati secara bersama - sama dengan stakeholders, sehingga pelaksanaan pembangunan nantinya dapat dievaluasi dan diukur kerjanya secara lebih akurat. Selain itu, pengawasan akan lebih dioptimalkan sehingga rencana kegiatan yang dibuat dapat berdayaguna dan berhasilguna secara maksimal.
3. Mekanisme pengumpulan data kinerja akan diperbaiki sehingga pencapaian kerja dapat didukung dengan data yang lebih akurat. Selain itu, agar perencanaan pembangunan yang disusun dapat dievaluasi dan diperbandingkan kerjanya, maka perencanaan pembangunan akan lebih didasarkan kepada informasi yang terukur, sehingga pencapaian hasil potensi daerah yang ada dapat lebih dicermati. Untuk itu beragam informasi dan indikator pembangunan yang tersedia di beberapa seksi akan



lebih diberdaya gunakan.

4. Upaya peningkatan disiplin anggaran yang mencakup pada ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta ketepatan waktu pelaksanaan.
5. Tetap konsisten untuk melakukan koordinasi dengan seksi – seksi lain dan dinas / instansi yang berada dalam lingkungan Kecamatan Cilengkrang,, Satuan – satuan Kerja di Lingkungan Kabupaten Bandung, Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung, maupun pihak – pihak terkait lainnya dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan.

Rencana Kerja yang disusun oleh Kecamatan Cilengkrang mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisifasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya dan menentukan ukuran keberhasilan / kegagalannya. Dengan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi.

Sebagai akhir kata, kami beserta aparat perangkat daerah yang ada di Kecamatan Cilengkrang Kabupaten Bandung mengharapkan agar Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja - PD) Tahun 2018 ini dapat memenuhi akuntabilitas kami kepada Pemerintah Kabupaten Bandung dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kerja dimasa yang akan datang.

Sangat disadari masih banyak terdapat kekurangan dalam laporan ini baik dari segi sistematika penyusunan maupun data yang disampaikan, bimbingan dan arahan serta saran untuk perbaikan sangat kami harapkan

Cilengkrang, Juni 2017

CAMAT CILENGKRANG

SOLIHIN, S.Sos
197012121991011001



LAMPIRAN - LAMPIRAN





