

**KABUPATEN JENEPONTO**  
**KECAMATAN BANGKALA**

**RENCANA**  
**A K S I**    **2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya jualah sehingga Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Kecamatan Bangkala Tahun 2022 dapat tersusun.

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2022 ini merupakan perwujudan akuntabilitas kinerja terhadap amanat yang diberikan Pemerintah kepada Kantor Kecamatan Bangkala. Pada rencana aksi ini telah diuraikan sasaran strategi, indikiator kinerja hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program kegiatan selama tahun 2022.

Dokumen rencana aksi ini tidak terlepas dari Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Bangkala, Rencana Strategis Kecamatan Bangkala periode 2018 - 2023 serta dokumen perencanaan kinerja lainnya dan diharapkan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dan motivasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja dan produktivitas Kantor Kecamatan Bangkala Tahun 2022.

Demikian semoga Dokumen Rencana Aksi ini dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Bangkala Tahun 2022.

Jeneponto, Januari 2022

CAMAT BANGKALA

**ANDI PATAPPOI, S.Sos**

Nip. 19800415 200212 1 005

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I. 1. Latar Belakang**

Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Jeneponto menyusun Renstra Tahun 2018-2023 untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto tersebut ditujukan untuk membantu mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Penyusunan Renstra dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan. Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Jeneponto periode tahun 2018-2023 tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 dan merupakan dasar dari penyusunan Renstra Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto yang kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja pada setiap tahunnya.

## I. 2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Bangkala

Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 49 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kantor kecamatan kabupaten Jeneponto, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Kecamatan Bangkala sebagaimana Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ekonomi Pembangunan;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial,
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas pokok dan fungsi berikut uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Kecamatan Bangkala adalah sebagai berikut :

1. Uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah

Adapun tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto adalah :

- A. Kecamatan dipimpin Oleh Seorang Camat Yang Mempunyai Tugas Pokok, Memimpin Kecamatan Dalam Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Dibidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban, Pembangunan

Masyarakat Kelurahan/Kelurahan, Perekonomian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat Serta Pembinaan Sekretariat Kecamatan Sesuai Dengan Kewenangannya Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Di Maksud Pada Ayat (1) Kepala Kecamatan Mempunyai Fungsi :
  - a. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah ;
  - b. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum ;
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan ;
  - e. Pelaksanaan Koordinasi Pemerintahan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
  - f. Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan ;
  - g. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan Dan/Atau Kelurahan ;
  - h. Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan /Atau Yang Belum Dapat Dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan Dan Kelurahan ;
  - i. Pembinaan Dan Pelaksanaan Kesekretariatan Kecamatan ;
  - j. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.
2. Rincian tugas Sebagaimana Di maksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut:
  - a. Membina, Mengkoordinasikan Dan Menyelenggarakan Program Dan Kegiatan Di Bidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban, Pembangunan

Masyarakat Kelurahan / Kelurahan, Perekonomian, Dan Kesejahteraan Rakyat ;

- b. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ;
- c. Mengkoordinasikan Pemerintahan Dan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
- d. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan / Kelurahan ;
- e. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Runag Lingkup Tugasnya ;
- f. Membina Dan Mengarahkan Sekretariat Kecamatan, Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Melaksanakan Tugasnya ;
- g. Melakukan Pembinaan Dan Pengendalian Atas Pengelolaan Rumah Tangga,Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan Dan Peralatan (asset), Dan Keuangan Kecamatan ;
- h. Melakukan Pembinaan Terhadap Kedisiplinan Dan Peningkatan Kualitas Pegawai Dalam Lingkup Kecamatan ;
- i. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Unit Kerja Terkait;
- j. Menilai Prestasi Kerja Sekretaris Kecamatan,Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier.

B. Sekretaris Kecamatan Dipimpin Oleh Sekretaris Camat Yang Mempunyai Tugas Pokok Merencanakan Operasionalisasi, Memberi Tugas, Memberi Petunjuk, Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Penyelenggaraan Tugas Kesekretiatan, Meliputi Urusan Umum Dan Kepegawaian, Perencanaan Dan Pelaporan Serta Pengelolaan Keuangan Dan Lingkungan Kecamatan ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sekretariat Kecamatan Mempunyai Fungsi ;

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Di bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan Dan Asset, Perencanaan Dan Pelaporan, Serta Keuangan;
  - b. Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaraan Urusan Di Bidang Umum,Kepegawaian,Perlengkapan Dan Asset,Perencanaan Dan Pelaporan,Serta Keuangan ;
  - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Di bidang Umum,Kepegawaian,Perlengkapan Dan Asset,Perencanaan Dan Pelaporan Serta Keuangan ;
  - d. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Program Dan Kegiatan Kesekretariatan ;
  - e. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;
  - f. Rincian Tugas Yang Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
2. Rincian tugas Sebagaimana Dimaksud Ayat (1) Sebagai Berikut ;
- a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Sekretariat Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
  - b. Melaksanakan Surat Menyurat Untuk Kepentingan Dinas ;
  - c. Menerima, Meneliti, Mengagenda, Dan Mendistribusikan Surat-Surat Masuk Dan Surat Keluar;
  - d. Mengelola Urusan Rumah Tangga ;
  - e. Mengolala Urusan Administrasi Keuangan ;
  - f. Mengolola Urusan Administrasi Kepegawaian ;
  - g. Mengelola Urusan Administrasi Perlengkapan Dan Peralatan;
  - h. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan ;
  - i. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan ;
  - j. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ;

- k. Mengkoordinasikan Pemerintahan Dan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
  - l. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/ Kelurahan ;
  - m. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya ;
  - n. Membina Dan Mengarahkan Sekretariat Kecamatan, Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Melaksanakan Tugasnya ;
  - o. Melakukan Pembinaan Dan Pengendalian Atas Pengelolaan Rumah Tangga, Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan Dan Peralatan ( Asset ) Dan Keuangan Kecamatan ;
  - p. Melakukan Pembinaan Terhadap Kedisiplinan Dan Peningkatan Kualitas Pegawai Dalam Lingkup Kecamatan ;
  - q. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Unit Kerja Terkait ;
  - r. Menilai Prestasi Kerja Sekretaris Kecamatan, Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier;
- C. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Merencanakan Kegiatan, Memberi Petunjuk, Memberi Tugas, Membimbing, Memeriksa / Mengecek Menyalin, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Kegiatan Administrasi Tata Usaha Dan Kepegawaian Lingkup Kecamatan ;
- 1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Dan Kepegawaian Mempunyai Fungsi:
    - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibagian Umum Dan Kepegawaian
    - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di bagian Umum Dan Kepegawaian;



- c. Pembinaan Dan Pengkoordinasian Tugas Di Bagian Umum Dan Kepegawaian ;
  - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
- a. Penyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dan Surat Menyurat;
  - c. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Kearsipan ;
  - d. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Keprotokoleran Dan Perjalanan Dinas ;
  - e. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Ketatalaksanaan ;
  - f. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Perlengkapan ;
  - g. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Kepegawaian ;
  - h. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Umum Lainnya;
  - i. Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian ;
  - j. Menilai Prestasi Kerja Staf Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier ;
  - k. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian ;
  - l. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan ;

D. Sub Bagian Perencanaan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Pokok Perencanaan Kegiatan Memberi Petunjuk, Memberi Tugas ,Membimbing, Memeriksa / Mengecek Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Tugas Sub Bagian Perencanaan Lingkup Kecamatan ;

- 1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Tugas ;

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Di Sub Bagian Perencanaan ;
  - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Sub Bagian Perencanaan ;
  - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Di Sub Bagian Perencanaan;
  - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya .
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
- a. Menyusun Rencana Dan Jadwal Kegiatan Operasional Tahunan Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
  - b. Menghimpun Dan Mempersiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan ;
  - c. Menghimpun Dan Mempersiapkan Bahan Penyusunan Laporan ;
  - d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Program Dan Kegiatan Kecamatan
  - e. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Perencanaan Program Dan Kegiatan Di Lingkup Kecamatan ;
  - f. Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan ;
  - g. Menginventarisir Permasalahan - Permasalahan Pelaksanaan Program Kegiatan ;
  - h. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan Penyiapan Bahan Dan Penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA Dan RENJA ;
  - j. Menilai Prestasi Kerja Staf Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier ;
  - k. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

E. Sub Bagian Keuangan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Pokok Merencanakan Kegiatan, Memberi Petunjuk, Memberi Tugas, Membimbing, Memeriksa /

Mengecek, Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Urusan Keuangan, Kegiatan Kebendaharaan Lingkup Kecamatan.

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai Fungsi ;
  - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Keuangan ;
  - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Keuangan ;
  - c. Pembinaan Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Keuangan ;
  - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya .
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
  - a. Membuat Rencana Operasional Program Kerja Sub Bagian Keuangan ;
  - b. Mempersiapkan Bahan-Bahan Dan Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran Dilingkungan Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
  - c. Membuat Daftar Usulan Kegiatan;
  - d. Membuat Daftar Gaji Dan Melaksanakan Penggajian ;
  - e. Menyiapkan Proses Administrasi Terkait Dengan Penata Usahaan Keuangan Daerah Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ;
  - f. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan ;
  - g. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Anggaran Untuk Periode Lima Tahunan Dan Tahunan.
  - h. Mengelola Dan Melaksanakan Verifikasi Anggaran ;
  - i. Mengelola Dan Melaksanakan Pembukuan Dan Pelaporan Keuangan ;
  - j. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan ;

- k. Melaksanakan Pengendalian Tugas Pembantu Pemegang Kas;
- 1. Melaksanakan Tugas Yang Diberikan Oleh Atasan.

F. Seksi Pemerintahan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi Yang Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Pelaksanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Urusan Pemerintahan ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan Mempunyai Fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Pemerintahan ;
- b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Pemerintahan ;
- c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Dibidang Pemerintahan ;
- d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;

2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;

- a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
- b. Menyelenggarakan Fasilitas Pemilihan Kepala Kelurahan Dan Badan Perwakilan Kelurahan ;
- c. Menyelenggarakan Lomba Atau Penilaian Kelurahan / Kelurahan Tingkat Kecamatan ;
- d. Menyelenggarakan Fasilitas Kerjasama Antar Kelurahan / Kelurahan Dan Penyelesaian Perselisihan Antar Kelurahan / Kelurahan ;
- e. Memfasilitasi Penataan Kelurahan / Kelurahan Dan Penyusunan Peraturan Kelurahan ;
- f. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Kependudukan, Inventarisasi Asset Daerah Atau Kekayaan Daerah Lainnya Yang Ada Di wilayah Kerjanya ;

- g. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
- h. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
- i. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan ;
- j. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan ;

G. Kepala Seksi Pembangunan Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina. Mengkoordinasi Dan Melaksanakan Tugas Di Bidang Pembangunan ;

- 1. Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Menyelenggarakan Fungsi ;
  - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Pembangunan;
  - b. Pelaksanaan Kewenangan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Di Bidang Pembangunan ;
  - c. Pelaksanaan Pembangunan Sesuai Dengan Kewenangan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat ;
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Pembangunan Di Wilayah Kecamatan ;
  - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya ;
- 2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
  - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pembangunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
  - b. Melaksanakan Fasilitas Dan Koordinasi Penyelenggaraan Pembangunan Kelurahan / Kelurahan Di Wilayah Kerjanya ;
  - c. Melaksanakan Dan Memfasilitasi Pemungutan Atas Pajak Dan Retribusi Daerah Di Wilayah Kerjanya ;

- d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembangunan Swadaya Masyarakat ;
  - e. Menyelenggarakan Pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembaga Adat ;
  - f. Menyelenggarakan Fasilitas Kegiatan Organisasi Sosial / Kemasyarakatan Dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - g. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
  - h. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas-Tugas yang Telah Dan Bem Dilaksanakan ;
  - i. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Peaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan / Kelurahan ;
  - j. Melaksanakan Tugas lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
  - k. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggungjawab Kepada Camat.
- H. Seksi Pelayanan Umum Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Di Bidang Pelayanan Umum ;
1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum Mempunyai Fungsi ;
    - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Pelayanan Umum;
    - b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Seksi Pelayanan Umum;
    - c. Penyelenggaraan Pelayanan Umum Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat;
    - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Umum Di Kecamatan;

- e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya;
2. Rincian Tugas Sebagaimana Di maksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
    - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
    - b. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengembangan Usaha Pelayanan Umum Di Wilayah Kerjanya ;
    - c. Melaksanakan Fasilitas Dan Koordinasi Pengembangan Pelayanan Umum Kelurahan / Kelurahan Di Wilayah Kerjanya ;
    - d. Melaksanakan Kegiatan Di bidang Pemberian Rekomendasi Perizinan Tertentu Sesuai Dengan Kewenangannya ;
    - e. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
    - f. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
    - g. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum ;
    - h. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
    - i. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat .
  - I. Seksi Kesejahteraan Sosial Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi, Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Dibidang Kesejahteraan Sosial.
    1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Mempunyai Fungsi .
      - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

- b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Melimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Seksi Kesejahteraan Sosial.
  - c. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat.
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Di kecamatan.
  - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantu Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya.
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
- a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
  - b. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Kegiatan Program Pendidikan, Generasi Muda, Olahraga, Kebudayaan, Kepramukaan, Serta Peranan Wanita.
  - c. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Kegiatan Program Kesejahteraan Masyarakat.
  - d. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Sarana Pendidikan Dan Pelayanan Kesehatan;
  - e. Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Kegiatan Dibidang Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana Alam, Pengungsi Dan Masalah Sosial ;
  - f. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
  - g. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan;
  - h. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial ;
  - i. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
  - j. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat.



J. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi Yang Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dan Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Dibidang Ketentraman Dan Ketertiban ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Mempunyai Fungsi ;
  - a. Menyusun Program Dan Rencana Kerja Seksi Ketentraman Dan Ketertiban ;
  - b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Dibidang Ketentraman Dan Ketertiban ;
  - c. Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat ;
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Di kecamatan ;
  - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya
2. Rincian Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
  - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
  - b. Menyelenggarakan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban, Idiologi Dan Kesatuan Bangsa, Serta Kemasyarakatan ;
  - c. Melaksanakan Koordinasi Dan Pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja Dan Perlindungan Masyarakat Diwilayah Kerjanya;
  - d. Menyelenggarakan Fasilitas Pembinaan Kerukunan Hidup Antar Umat Beragama ;

- e. Menegakan Dan Melaksanakan Peraturan Daerah Dan Keputusan Bupati Serta Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Di Wilayah Kerjanya ;
- f. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
- g. Memantau,Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
- h. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- i. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
- j. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat

### I. 3. Tujuan rencana aksi

Rencana aksi merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat sasaran strategis, indicator kinerja, target per triwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome).

Adapun tujuan umum diterapkannya rencana aksi atas perjanjian kinerja sebagaimana yang diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perjanjian kinerja adalah :

- a. Intensifikasi dalam upaya pencegahan korupsi
- b. Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik
- c. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan akuntabilitas, Transparansi, dan kinerja aparatur pemerintahan
- b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
- c. Sebagai dasar dan penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d. Tolak ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e. Sebagai dasar pemberian atau penghargaan dan sanksi

# **BAB II**

## **PERJANJIAN KINERJA**

### II. 1. Tujuan Dan Sasaran Strategis

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari satu tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor – faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan misi. Sasaran merupakan tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan kedalam bentuk yang lebih spesifik, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai, sinerjik dan berkelanjutan. Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sasaran tahunan dan sasaran lima tahun. Sasaran tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (dinyatakan dalam rencana aksi atas perjanjian kinerja) sasarannya harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi.

### II. 2 Indikator Dan Target Kinerja Utama

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja dalam dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Pariwisata kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja tingkat hasil (Outcome) dan menggambarkan ukuran keberhasilan secara keseluruhan. Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja Tahun 2019 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.  
(Lampiran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja)

# **BAB III**

## **PENUTUP**

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto ini merupakan tekad dan janji rencana kerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto. Dengan demikian rencana aksi atas perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja penilaian terhadap pejabat tersebut. Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja, dengan memacu bawahan untuk lebih meningkatkan kinerjanya kepada atasan dan kepada masyarakat. Demikian kami sampaikan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Bangkala Kabupaten Jeneponto Tahun 2019, sehingga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai rencana maupun target tahunan yang hendak diwujudkan.

Camat Bangkala

**ANDI PATAPPOI, S.Sos**

Pangkat : Pembina

Nip. 19800415 200212 1 005

