**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah member rahmat serta karunia-Nya atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Air Hitam Tahun 2017-2022.

Rencana Strategis Kecamatan Air Hitam Tahun 2017-2022 adalah sebagai implementasi dari amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah dan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional penyusunan Renstra Kecamatan Air Hitam ini berpedoman kepada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor ; 050/2020/SJ, tanggal Agustus 2005 tentang petunjuk Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah serta peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Strategis Kecamatan Air Hitam pada hakikatnya adalah komitmen bersama yang lahir dari nilai dan norma organisasi melalui proses dan pemahaman yang bersifat incremental ( senantiasa meningkat dan terus menerus) dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan di masa depan.

Dengan segala kerendahan hati, perkenankanlah kami mengucap terimakasih kepada seluruh masyarakat Kecamatan Air Hitam, Pemerintah Kabupaten Sarolangun serta BAPPEDA Kabupaten Sarolangun yang telah banyak membantu dan memfasilitasi kami dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan RENSTRA ini

Selanjutnya, Rencana Strategis Kecamatan Air Hitam ini, Semoga menjadi arah dan pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai Kecamatan Air Hitam di dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, Aamiin…

Sarolangun, 2017

CAMAT AIR HITAM

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR ............................................................................................. 1**

**DAFTAR ISI ............................................................................................................ 2**

**BAB I. PENDAHULUAN ................................................................................ 3**

* 1. Latar Belakang ................................................................................ 4

1.2. Landasan Hukum ............................................................................ 4

1.3. Maksud dan Tujuan ........................................................................ 6

1.4. Sistematika Penulisan .................................................................... 6

**BAB II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN AIR HITAM ....... 8**

II.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi................................................. 8

II.2 Sumber Daya...........................................................................................14

II.3 Kinerja Pelayanan.................................................................................... 12

II.4 Tantangan dan peluang pengembangan

pelayanan Kantor Camat Air Hitam……………………………………. 17

**BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN .................... 20**

III.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan

Tugas Dan Fungsi Pelayanan.................................................................. 21

III.2 Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah

Dan Wakil Kepala Daerah...................................................................... 22

III.3 Penentuan Isu – Isu Strategis Kecamatan Air Hitam

Tahun 2017 - 2022................................................................................. 24

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

KECAMATAN AIR HITAM 2017-2022**................................................. 25**

IV.1 Visi dan Misi Kecamatan Air Hitam....................................................... 26

IV.2 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Air Hitam 2017-2022 ............................ 26

IV.3 Strategi dan Kebijakan............................................................................ 27

**BAB V. RENCANA PROGRAM DAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK**

**SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF...........................................................28**

V.1Program Dan Kegiatan Kelompok , Sasaran,

Dan Pendanaan Indikatif.......................................................................... 29

V.2 Indikator Kinerja.................................................................................. 29

**BAB V. INDIKATOR KINERJA KECAMATAN AIR HITAM YANG MENGACU PADA**

**TUJUAN DAN SASARAN RPJPD KABUPATEN SAROLANGUN..............................31**

**LAMPIRAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**I.1. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Air Hitam Tahun 2017 – 2022 (Selanjutnya disebut RENSTRA Kecamatan Air Hitam) pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagaimana yang disebutkan dalam Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014, Undang- undang 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah nomor 8 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, serta dalam rangka untuk mendukung susesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Efektifitas Pembangunan dalam mengatasi berbagai permasalahan untuk merespon kebutuhan dan menjawab tantangan perkembangan masyarakat ditentukan oleh sejauhmana proses pembangunan dapat meningkatkan kapasaitas wilayah ( Kecamatan) dalam mencapai kemandirian dan kesejahteraan dengan demikian keberhasilan dalam pembangunan (Wilayah Kecamatan) yang akan memberikan dampak yang sangat besar terhadap keberhasilan pembangunan nasional secara makro.

Cara pandang di atas, menjadi sangat penting untuk memacu kapasitas masyarakat dan aparat Pemerintah Kecamatan dengan meningkatkan daya dukung ( Support System) dalam pengelolaan pembangunan yang mencakup antara lain :

1. Mutu kesesuaian dan ketetapan perangkat lunak Pembangunan Kecamatan ( Peraturan Perundangan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan teknis yang terkait) ;
2. Efektifitas system pengelolaan pembangunan Kecamatan ;
3. Kemampuan Kecamatan dalam menyelenggarakan Pembangunan ;
4. Kemampuan dan keberdayaan masyarakat maupun aparatur pemerintah Kecamatan.

Salah satu yang mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan dalam wilayah Kecamatan terkait elemen perencanaan pembangunan Kecamatan atau Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan, Karena Renstra merupakan dokumen yang menunjukan arah tujuan dan kebijakan pembangunan wilayah Kecamatan, maka kualitas Renstra Kecamatan menjadi sangat penting untuk diperhatikan, baik dari segi proses penyusunan kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Untuk itu, dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kecamatan Air Hitam sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun. Renstra Kecamatan Air Hitam memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan Visii, Misi hingga Strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun Kedepan 2017-2022.

1.2 **Landasan Hukum**

Peraturan Perundangan yang dijadikan dasar dan acuan penyusunan RENSTRA Kecamatan Saroalngun Antara Lain :

1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
2. Undang – undang nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembrntukan Kabupaten Sarolangun , Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kapupaten Tanjung Jabung Timur ( Lembaran Negara Republik Infonesia Tahun 1999 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 );
3. Undang –undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang –undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang –undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang –undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang –undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang –undang Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Undang –undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang – undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah Kepada Pemeprintah , Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah Kepada DPRD dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional OPD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014.
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
20. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2009 Tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi 0013 -2033 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 Tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang ( RPJP ) Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kabupaten sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 02 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja secretariat daerah dan secretariat DPRD Kabupaten Sarolangun ( Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2010 Nomor 17);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 05);

**1.3 Maksud Dan Tujuan**

1.3.1 Maksud

Sesuai dengan RPJMD Kabupaten sarolangun Penyusunan Renstra Kecamatan Air Hitam dimaksud untuk menyediakan tolak ukur dan alat bantu bagi unit – unit kerja yang ada pada lingkungan Kecamatan Air Hitam untuk konsekuensi dan konsistensi serta berkesinambungan dalam menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang emban.

**1.3.2 Tujuan**

Penyusunan Renstra Kecamatan Air Hitam bertujuan untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan dan untuk mengutamakan skala prioritas pada Kecamatan Air Hitam dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan Daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Secara Khusus sesuai dengan RPJMD Kabupaten Sarolangun 2011 2016 penyusunan Renstra Kecamatan Air Hitam ini bertujuan untuk :

1. Menetapkan Visi, Misi dan Program pada kantor Camat Air Hitam untuk Tahun 2017-2022
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan juga sebagai acuan utama bagi perencanaan penganggaran pada Kantor Camat Air Hitam sepanjang Tahun 2017-2022
3. Sebagai Pedoman Perencanaan, Penganggaran Pelakssanaan dan pengawasan Konsistensi Kegiatan Pelayanan Masyarakat pada kantor Camat Air Hitam.

1.4 **Sistematika Penulisan**

Sesuai dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 maka sistematika dalam penulisan RENSTRA Kecamatan Air Hitam Tahun 2017-2022 ini adaah :

**BAB. I PENDAHULUAN**

Bab ini berisis Latar Belakang, Landsan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penyajian.

**Bab II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN AIR HITAM**

Bab ini berisi Tugas dan Fungsi struktur organisasi, susunan Kepegawaian, Aset yang dikelola, kinerja Pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Air Hitam yang mungkin akan dihadapi sepanjang tahun 2017-2022

**Bab. III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bab ini berisi Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan pada Kantor Camat Air Hitam Tahun 2017-2022. Kemudian dijelaskan tentang telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Kabupaten Sarolangun. Selanjutnya dijelaskan tentang telaah Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Terakhir pada bab ini dijelaskan tentang penetuan isu – isu strategis pada Kantor Camat Air Hitam dalam jangka 5 tahun kedepan.

**Bab IV. VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

Bab ini pertama-tama menjelaskan tentang Visi, Misi dan Tujuan dari Kecamatan Air Hitam, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan strategi dan kebijakan dalam pembangunan jangka menengah pada Kecamatan Air Hitam.

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

Bab ini menjelaskan tentang rumusan program dan kegiatan Kantor Camat Air Hitam yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Sarolangun serta Visi, Misi Kecamatan Air Hitam. Terakhir Bab ini menerangkan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam pelaksanaan program dan Kegiatan di Kecamatan Air Hitam.

**Bab VI INDIKATOR KINERJA KANTOR CAMAT AIR HITAM YANG MENGACU PADA RPJMD KABUPATEN SAROLANGUN.**

Pada bab terakhir akan dipaparkan apa saja Indikator Kinerja yang merupakan pengukuran keberhasilan Kantor Camat Air Hitam dalam pencapaian program dan kegiatan yang dilakukan dalam 5 (lima) tahun. Indikator Kinerja tersebut mengacu sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sarolangun 2017-2022.

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN**

**KECAMATAN AIR HITAM**

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN AIR HITAM**

**II.1 Tugas , Fungsi Dan Struktur Organisasi**

II.1.1 Tugas dan Fungsi

Kecamatan sebagai perpanjangan tangan dan perwakilan Pemerintah Kabupaten Sarolangun di Tingkat Kecamatan memiliki tugas dan fungsi yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dimana Kecamatan tersebut bernaung maka sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2016 tentang sasaran organisasi Kedudukan Fungsi dan tatalaksana, Kecamatan Air Hitam yang dipimpin oleh Camat memiliki Tugas Pokok sebagai Penyelenggara Urusan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta pelaksanaan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat Air Hitam menyelenggarakan Tugas sebagai berikut :

1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua Kegiatan Kecamatan;
2. Membuat Rencana Strategis ( Renstra) Rencana Kerja (Renja), dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan Tugas Kecamatan; dan
3. Membina dan memotivasi seluruh pegawai dilingkungan Kecamatan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai Fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengkoordinasikan Upaya penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan penegakan Perda dan Peraturan Bupati ;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan ;
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan ;
7. Mengkoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa/Kelurahan ;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugas –tugas dan fungsinya Camat dibantu 1 (satu) Sekeretaris Camat yang memiliki tugas untuk membantu Camat dalam penyusunan perencanaan program kegiatan, mengkoordinir pelaksanaan tugas umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Kecamatan. Untuk menjalankan tugas tersebut Sekretaris Camat memiliki fungsi :

* + 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan ;
    2. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protocol, dan surat menyurat;
    3. Pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
    4. Pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
    5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang – bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
    6. Pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program; dan
    7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sekretaris membawahi :

* + - 1. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi*

1. Pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
2. Penyiapan perlengkapan pertemuan / rapat termasuk Upacara – upacara;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler Kecamatan;
4. Penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
5. Pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
6. Pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
7. Penyiapn bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
8. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian
9. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait ; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
    * + 1. *Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.*
11. Melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
12. Menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
13. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
14. Pelaksanaan urusan kas dan gaji
15. Penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
16. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
17. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan
18. Pelaksanaan pengadministrasian asset dan menyusun pertanggungjawaban atas barang – barang inventaris;
19. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatn dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
20. Pembuatan Rencana dan Program
21. Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
22. Pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
23. Pengumpulan dan pengolahan data laporan Kecamatan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program krja Kecamatan
24. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana Kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan Kinerja (LKJ) dan LPPD ( Laporanpenyelenggaraan Pemerintah Daerah )
25. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kemudian Camat juga dibantu oleh 5 (Lima) Orang Kepala Seksi yaitu:**

1. *Kepala Seksi Pemerintahan*

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi Pemerintahan Memiliki Fungsi :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan materi lain yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyelenggarakan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa / Kelurahan;
3. Menyelenggarakan Pelayanan administrasi Pertanahan, kawasan permukiman dan Pelayanan Umum;
4. Menyusun rincian kegiatan Seksi Pemerintahan;
5. Menyusun monografi Kecamatan;
6. Melakukan pendataan kelembagaan dan perangkat desa / kelurahan;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan dan menyampaikan Kepada Camat;
8. Membantu Camat dalam berbagai hal kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
9. Melaksanakan tugas yang diberikan Camat.
10. *Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban*

Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk Melakukan tugasnya Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai Fungsi :

* + 1. Mempelajari peraturan Perundang – undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang dan tugasnya;
    2. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
    3. Melaksanakan pemetaan wilayah rawan gangguan keamanan dan ketertiban;
    4. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dengan satuan Polisi Pamong Praja;
    5. Pembinaan dan ketertiban umum serta pengawasan termasuk penertiban penyelenggaraan legalitas dan perizinan;
    6. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
    7. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan masyarakat;
    8. Mempersiapkan bahan – bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    9. Melaksanakan pemantauan terhadap kerukunan antar golongan, kelompok dan antar kawasan;
    10. Melaksanakan pemantauan, terhadap berbagai ajaran, aliran yang berkembang ditengah-tengah masyarakat;
    11. Melaksanakan koordinasi antara unit kerja dilingkungan Camat Serta Instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
    12. Melakukan Evaluasi dan membuat Laporan realisasi pelaksanaan tugas Trantib dan Menyampaikannya kepada Camat; dan
    13. Melakukan Tugas yang diberikan oleh Atasan.

1. *Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.*

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai Tugas melaksanakan Tugas Pemerintahan Kecamatan dibidang pembinaan Seksi Kesejahteraan Sosial, untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

* + 1. Mempelajari peraturan Perundang – undangan dan bahan kerja yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    2. Penyusunan Program dan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Sosial;
    3. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian sumbangan sosial dan Korban Bencana alam;
    4. Melaksanaan pemetaan rawan bencana;
    5. Mengkoordinasikan dan mengklarifikasikan serta mengolah data yang berhubungan dengan pelestarian Lingkungan;
    6. Menyajikan dan memelihara dalam berbagai bentuk serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan mental spiritual;
    7. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan kegiatan pendidikan , seni dan Budaya pembinaan generasi Muda dan Olahraga serta pemberdayaan perempuan;
    8. Mengkoordinasikan pelaksanaan di Bidang Kesejahteraan keluarga melalui pembinaan kesejahteraan keluarga;
    9. Melakukan koordinasi penaggulangan masalah –masalah sosial kemasyarakatan;
    10. Melakukan monitoring serta mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    11. Melakukan evaluasi dan pleporan realisasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; dan
    12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

1. *Kepala Seksi Pelayanan Umum.*

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempounyai tugas melaksanakan tugas Pemerintahan di Bidang Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pelayanan Umum mempunyai Fungsi :

* + - 1. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan Pelayanan Umum;
      2. Menyiapkan dan Menyimpulkan bahan dalam rangka Menyusun petunjuk pedoman pembinaan pelayanan Umum;
      3. Menyusun standar pelayanan minimal dengan berpedoman pada standar sperasioanal prosedur;
      4. Menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, Keindahan, pertamanan, Sanitasi Lingkungan dan perlindungan hutan, penghijauan;
      5. Menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
      6. Mempersiapkan bahan – bahan dan pedoman tentang usaha-usaha peningkatan penghasilan Desa;
      7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi Kependudukan serta membuat Laporan berkala;
      8. Melaksanakan pendataan kependudukan baik yang berhubungan dengan moralitas, vertilitas, pendidikan, perekonomian, dan jenis pekerjaan;
      9. Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Desa;
      10. Melakukan Evaluasi Tugas bawahan dan membuat laporan realisasi pelaksanaan seksi dan menyampaikan laporan kepada Camat; dan
      11. Melaksanakan tugas yang diberkan Atasan.
  1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan Kecamatan dibidang Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan. Untuk melaksanakan Tugas tersebut Saeksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan memiliki fungsi :

* + 1. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    2. Penyusunan Program pembinaan pemberdayaan Sarana dan Prasaranan Desa / Kelurahan;
    3. Penyusunan Program dan pembinaan, peningkatan perekonomian produksi dan distribusi;
    4. Mempersiapkan dan mengolah bahan – bahan untuk menyusun ketentuan dan petunjuk tentang pembinaan peningkatan kemampuan Masyarakat Desa / Kelurahan;
    5. Melakukan pembinaan perekonomian, produksi dan Distribusi pedesaan dan kelurahan;
    6. Melaksanakan pembinaan inovasi kreatifitas masyarakat serta pelaksanaan teknologi tepat guna pedesaan dan kelurahan;
    7. Melaksanakan pendataan dan pemteaan Potensi pengembangan Desa/ Kelurahan;
    8. Melaksanakan, membina menghimpun potensi produk unggulan Desa dan Kelurahan;
    9. Memfasilitasi penyuluhan bantuan pembangunan Desa / Kelurahan;
    10. Melakukan pemantauan, pengawasan kegiatan pembangunan dalam Kecamatan;
    11. Memfasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan produksi / perekonomian Desa ;
    12. Melakukan evaluasi dan Laporan realisasi kegiatan pelaksanaan tugas seksi dan penyampaian kepada Camat; dan
    13. Malakukan tugas yang diberikan Oleh Atasan

**II.1.2 STRUKTUR ORGANISASI.**

**Adapun struktur Organisasi Kantor Camat Air Hitam dapat dilihat pada bagan berikut.**

**Staf**

**Edi Yanto**

**Salbiyah**

**Erikha Mursidah**

Staf

Harmadianto, SE

Alfi Zuhri

Rudi Ardiansyah

**KASI PEM**

**HJ. MISLAWATI, S,Pdi**

**KASSUBAG PERENC.**

**Marhamah, SE**

**CAMAT**

**SEKRETARIS**

**KECAMATAN**

**JABATAN FUNGSIONAL**

**KASSUBAG KEUANGAN**

, ASET & PROGRAM

**KASUBAG UMUM &**

**KEPEGAWAIAN**

**KASI PELUM**

**KASI KESOS**

**KASI PMDK**

**KASI PEMERINTAHAN**

**KASI TRANTIB**

**II.2 SUMBER DAYA**

**II.2.1 Susunan Kepegawaian**

Secara Keseluruhan Jumlah Pegawai Kantor Camat Air Hitam Sampai Oktober 2017 adalah sebanyak 40 orang dengan Kompisisi Pegawai menurut kedudukan dalam Organisasi Kecamatan Air Hitam adalah sebagaimana ditunjukan pada table 2.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI | KOMPOSISI PEGAWAI | | |
| Laki – Laki | Perempuan | Jumlah |
| 1 | CAMAT | 1 |  | 1 |
| 2 | Sekretaris Camat | 1 |  | 1 |
| 3 | Kasi Pemerintahan |  | 1 | 1 |
| 4 | Staf Pemerintahan | 1 | 3 | 4 |
| 5 | Kasi Trantib | 1 |  | 1 |
| 6 | Staf Trantib | 5 | 1 | 6 |
| 7 | Kasi Kesos |  | - | 1 |
| 8 | Staf Kesos | 2 | 2 | 4 |
| 9 | Kasi P M D K |  | 1 | 1 |
| 10 | Staf PMDK | 3 | 1 | 4 |
| 11 | Kasi Pelayanan Umum |  | 1 | 1 |
| 12 | staf Pelayanan Umum | 2 | 3 | 5 |
| 13 | Kasubbag Umum & Kepegawaian | 1 |  | 1 |
| 14 | Staf Kepegawaian | 2 | 3 | 5 |
| 15 | Kasubbag Keuangan, Aset & Program |  | 1 |  |
| 16 | Staf Keuangan ,Aset & Program | 2 | 2 | 4 |
| JUMLAH | | 20 | 20 | 40 |

Sedangkan Berdasarkan Golomham maka Pegawai Kantor Camat Air Hitam yang berjumlah 40 Orang terbagi atas

1. Golongan IV = 2 Orang
2. Golongan III = 8 Orang
3. Golongan II = 7 Orang
4. Golongan I = -
5. Pegawai Honorer = 23 Orang

Untuk lebih jelasnya diterangkan pada table 2.2.2 berikut

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI |  | | GOL | TINGKAT PENDIDIKAN | | | | | JUMLAH |
| P N S | Honor | SLTP | SLTA | D3 | S1 | S2 |
| 1 | CAMAT | √ |  | IV/b |  |  |  | √ |  | 1 |
| 2 | Sekretaris Camat | √ |  | III/d |  |  |  | √ |  | 1 |
| 3 | Kasi Pemerintahan | √ |  | III/c |  |  |  | √ |  | 1 |
| 4 | Staf Pemerintahan |  | √ |  |  | √ |  | √ |  | 4 |
| 5 | Kasi Trantib | √ |  | III/c |  | √ |  |  |  | 1 |
| 6 | Staf Trantib | √ | √ | IV/b  II/b |  | √ |  | √ |  | 6 |
| 7 | Kasi Kesos | √ |  | III/d |  | √ |  |  |  |  |
| 8 | Staf Kesos | √ | √ | II/b |  | √ |  |  |  | 4 |
| 9 | Kasi P M D K | √ |  | III/d |  |  |  | √ |  | 1 |
| 10 | Staf PMDK |  | √ |  |  | √ |  |  |  | 4 |
| 11 | Kasi Pelayanan Umum | √ |  | III/b |  |  |  | √ |  | 1 |
| 12 | staf Pelayanan Umum | √ | √ | II/b |  | √ | √ | √ |  | 5 |
| 13 | Kasubbag Umum & Kepegawaian | √ |  | III/b |  |  |  | √ |  | 1 |
| 14 | Staf Umum &Kepegawaian |  | √ | II/c |  | √ |  | √ |  | 5 |
| 15 | Kasubbag Keuangan, Aset & Program | √ |  | III/b |  |  |  | √ |  |  |
| 16 | Staf Keuangan ,Aset & Program | √ | √ | III/a  II/b  II/c |  | √ | √ | √ |  | 4 |
| JUMLAH | |  | | | | | | | | 40 |

**II.2.2 Aset yang dikelola**

Aset yang dikelola oleh kantor Camat Air Hitam dapat diihat pada label berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NAMA / JENIS BARANG | MERK/TYPE | JUMLAH BARANG | KONDISI BARANG | | KET |
| BAIK | RUSAK |
| 1 | Gedung Kantor |  | 1 | V |  |  |
| 2 | Rumah Dinas Jabatan |  | 1 | V |  |  |
| 3 | Ruang Pola dan Pertemuan |  | 2 | V |  |  |
| 4 | Peralatan dan Perlengkapan Kantor   1. Peralatan Elektronik  * Komputer * Notebook * Printer * Kipas Angin * Ac Split * Wireless  1. Furniture  * Meja Kerja * Meja Rapat * Kursi kerja * Kursi rapat * Kursi Tamu * Lemari Arsip  1. Kelengkapan Kantor lainnya  * Mesin Rumput * Mesin Genset * Papan Data | Lenovo  Acer  Samsung  Acer  Toshiba  Canon  Miyako  Regency  LG  Chitose  Meubel | 2  3  2  2  1  6  6  4  6  2  25  15  25  150  6  7  2  1  12 |  |  |  |
| 5 | Kendaraan Dinas Kantor   1. Mobil Dinas Toyota Kijang 2. Motor Yamaha Jupiter Mx 3. Motor Yamaha Matic Xeon 4. Motor Yamaha Jupiter | TOYOTA  YAMAHA  YAMAHA  Yamaha | 1  1  1  1 | V | V  V |  |

**II.3 Kinerja Pelayanan Kantor Camat Air Hitam**

Sesuai dengan Dokumen laporan Akuntabilitas Kinerja (LAkIP) Kantor Camat Air Hitam Tahun 2011 Kantor Camat Air Hitam telah menetapkan 5 (Lima) Sasaran Strategis yang masing – masingnya dengan beberapa indicator Kinerja Utama (IKU) sebagai pengukur Keberhasilan masing – masingnya antara lain :

1. Terciptanya Lingkungan yang bersih di dalam Kecamatan Air Hitam
2. Tercapainya peningkatan pemberdayaan sumber daya Perempuan di dalam Kecamatan Air Hitam
3. Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Terlaksananya Disiplin kerja Aparatur
5. Terpenuhinya kelengkapan dibidang Administrasi Perkantoran

Ikhtisar pencapaian Masing masing dapat dilihat pada table berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SASARAN | INDIKATOR  KERJA UTAMA | TARGET | REALISASI | NILAI CAPAIAN (%) |
| 1 | Terciptanya Lingkungan yang bersih di dalam Kecamatan Air Hitam | Bertambahnya jumlah Lingkungan yang bersih | Seluruh Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Air Hitam | Seluruh Kelurahan dan Desa dalam Kecamatan Air Hitam | 100 % |
| 2 | Tecapainya Peningkatan  Pemberdayaan Sumberdaya Perempuan  Didalam Kecamatan Air Hitam | Bertambahnya Jumlah Kegiatan PKK yang Berhasil Dijalankan Dengan baik | Orientasi Kegiatan pada Peningkatan Ekonomi Keluarga | Kegiatan berhasil dijalankan dengan baik | 100% |
| 3 | Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur | Tersedianya Sarana yang memadai untuk Pegawai | Kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur | Semua sarana prasarana Aparatur Lengkap | 100% |
| 4 | Terlaksananya Disiplin Kerja Aparatur | Terlaksananya Disiplin kerja Aparatur | Tersedianya Pakaian Dinas Harian bagi Seluruh Pegawai | Semua pegawai Kantor Camat Air Hitam mendapat 1 stel Pakaian Dinas | 100% |
| 5 | Terpenuhinya Kelengkapan dibidang administrasi Perkantoran | Kelengkapan Sarana dan Prasarana dibidang Administrasi perkantoran | Semua sarana dan prasarana di bidang administrasi lengkap | Semua sarana dan prasarana di bidang administrasi lengkap | 100% |

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara umum Kantor Camat Air Hitam telah memenuhi Tugas dan Fungsi yang dibebankan kepadanya, hal ini dapat tercermin dapat dicapainya nilai pencapaian maksimal 5 (Lima) sasaran srategis yang telah ditetapkan dalam tahun 2017.

**II.4 Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Kantor Camat Air Hitam**

Pada Peraturan Menteri Dadlam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 dijelaskan bahwa rumusan strategi dalam menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang adalah pernyataan – pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dansasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Perencanaan strategis ini dimaksudkan untuk menerjemahkan Visi dan Misi Kepala Daerah ke dalam perencanaan Kerja yang Actionable, maka untuk menentukan tantangan dan peluang dalam mengembangkan pelayanan di Kantor Camat Air Hitam yang inheren, dilakukan analis SWOT (Strenght, Weakness, Opportunity, and Threats) berikut :

Identifikasi SWOT

1. **Misi 1. Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat**

|  |  |
| --- | --- |
| (+) Kekuatan   1. Tersedianya 40 (Empat Puluh Dua) Orang Aparatur di Kecamatan Air Hitam. 2. Tersedianya Anggaran Penyediaan Sarana dan Prasarana dalam Pelayanan | (+) Peluang  1 Terciptanya Pelayanan Prima sehingga Masyarakat lebih Mudah didalam berurusan.  2 Terciptanya Kemudahan dalam Proses Pelayanan.  2  2 |
| gk (-) Kelemahan   1. Kurang Lengkapnya Sarana dan Prasarana Kantor 2. Belum Tersedianya pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh seluruh Pegawai Kantor Camat Air Hitam | (- ) Ancaman  1 Belum seluruh warga Kecamatan Air Hitam yang mengerti pentingnya kelengkapan Administrasi diri & keluarga |

* 1. **Misi 2 . Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Kepastian Hukum Dalam Pelaksanaan Pembangunan Yang didukung Oleh Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Profesional.**

|  |  |
| --- | --- |
| (+) Kekuatan   1. Administrasi yang lengkap dan terstruktur | (+) Peluang  1 Adanya Rencana Kerja Kecamatan Sebagai validasi dan update data pembangunan dalam Kecamatan Air Hitam  2 |
| gk (-) Kelemahan   1. Belum tersedianya Anggaran untuk pendataan lengkap didalam Kecamatan Air Hitam 2. Masih banyaknya data yang kurang di dalam buku profil kecamatan | (- ) Ancaman  1 Belum seluruh kekurangan sarana dan prasarana umum diwilayah Kecamatan  2 Belum lengkapnya pendataan potensi Kecamatan Air Hitam seperti Potensi pertanian pertambangan , wisata alam dll dalam rangka berperan serta meningkatkan pendapatan daerah. |

1. **Misi 3 . Meningkatkan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan yang berwawasan Lingkungan**

|  |  |
| --- | --- |
| (+) Kekuatan   1. Tersedianya Wadah untuk meningkatkan Kreatifitas Inovasi serta peran UKM dalam sector ekonomi, | (+) Peluang   1. Adanya Pelatihan –pelatihan keterampilan bagi para Ibu-ibu Rumah Tangga 2. Adanya peran kepemudaan dalam kreatifitas 3. Menciptakan iklim ekonomi yang kompetitif   2 |
| gk (-) Kelemahan   1. Kurangnya Pembinaan terhadap masyarakat terutama Ibu-ibu Rumah Tangga 2. Kurangnya keikutsertaan pemuda | (- ) Ancaman  1 Belum seluruh Masyarakat yang mempunyai keterampilan |

1. **Mewujudkan Masyarakat yang Agamis, Peduli lingkungan, menjunjung tinggi adat istiadat, sosial dan Budaya**

|  |  |
| --- | --- |
| (+) Kekuatan  1. Tersedianya Anggaran untuk program Pembinaan Nilai Agama, Kebersihan Lingkungan , Sosial Kemasyarakatandan Forum Adat. | (+) Peluang  1 Adanya Pembentukan Budi Pekerti dalam kehidupan Masyarkat |
| gk (-) Kelemahan   1. Kurangnya Pembinaan terhadap seluruh Masyarakat dalam peran serta Keagamaan, 2. Minimnya program-program sosial kemsyarakatan yang tersedia 3. Keuangnya Wadah penyalur kesenian dan Budaya | (- ) Ancaman  1 Belum seluruh Masyarakat memahami arti kegiatan kegiatan positif dalam bidang keagamaan, Sosial dan kebudayaan. |

1. **Mewujudkan Kehidupan bermasyarakat yang Tertib, Aman dan Nyaman**

|  |  |
| --- | --- |
| (+) Kekuatan   1. Tersedianya Anggaran untuk program Pembinaan Keamanan, Ketertiban, Masyarakat | (+) Peluang  1 Adanya Sosialisasi tentang Aturan perundang-undangan  2 |
| gk (-) Kelemahan   1. Kurangnya Pembinaan terhadap masyarakat terutama Sosialisasi Kantibmas | (- ) Ancaman  1. Belum seluruh Masyarakat yang Sadar Hukum |

**BAB III**

**ISU-ISU STRATEGIS**

**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSINYA**

**KANTOR CAMAT AIR HITAM**

**BAB III**

**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

**KANTOR CAMAT AIR HITAM**

**III.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.**

Potensi permasalahan yang pada umumnya terdapat pada Kantor Camat Air Hitam dalam melaksanaan dan menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut:

1. Masih kurangnya sarana dan penunjang Administrasi Perkantoran seperti Komputer, Printer, Laptop, Meja, Kursi dan Peralatan lainnya.
2. Masih kurangnya sarana dan prasaranadi Kantor Camat Air Hitam seperti kurangnya Fasilitas Kendaraan Dinas dan Pengamanan Kantor
3. Kurangnya tingkat Kompetisi Aparatu, seperti masih adanya pegawaiyang tidak bisa menggunakan Komputer.

Sementara itu, Potensi permasalahan yang timbul pada Kantor Camat Air Hitam juga di pengaruhi oleh paktor eksternal atau factor dimana permasalahan yang timbul berasal dari masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Air Hitam. Permasalahan tersebut antara lain:

1. Masalah dibidang Lngkungaan
2. Masih banyaknya terdapat Sarana dan Prasarana Lingkungaan yang dibutuhkan masyarakat seperti KurannyaTong SampahUmum yang menyebabkan beberapa warga masih membakar sampah disekitar pemukimannya.
3. Masih adanya Insfrastruktur Drainase yang harus dibangun baru maupun diperbaiki.
4. Tingkat Kesadaran dan Partisapasi aktif masyarakat dalam berbagai bidang masih kurang.

Seluruh permasalahan tersebut sangat erat hubungannya masalah Kesehatan Lingkungaan yang pada ahirnya akan mempangaruhi tingkat permasalahan yang dirasakan masyarakat Kecamatan Air Hitam.

1. Masalah dibidang Sosial.
2. Bidang Kemasyarakatan,
3. Makin bertambahnya pendatang yang bermukim pada wilayah Kecamatan Air Hitam yang dapat membawa pengaruh buruk pada masyarakat seperti pergaulan bebas dan narkoba.
4. Banyaknya terdapat warga Kecamatan Air Hitam yang pindah namun masih memiliki tanah di wilayah Kecamatan Air Hitam, hal ini menyulitkan petugag Pajak dalam menagih uang pajak tersebut.
5. Bidang Kesehatan.
6. Masih terdapat balita Gizi Buruk.
7. Tingkat Kesehatan Ibu hamil yang redah
8. Terjadinya wabah penyakit seperti Demam Berdarah dan Malaria
9. Sarana kesehatan yang belum memadai dan belum merata keseluruh wilayah Kecamatan Air Hitam
10. Biaya kesehatan yang semakin meningkat.
11. Bidang Pendidikan.

Masih tingginya Angka anak putus sekolah, tingginya angka pengangguran dan rendanya sumberdaya manusia, dari kedua permasalahan di atas maka dapat diidentifikasi sebagai berikut:

* Tingginya Biaya Pendidikan
* Kurangnya Fasilitas Pendidikan Tingkat SLTA dan perguruan tinggi di dalam Kecamatan Air Hitam
* Terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang Program Pemerintah di bidang pendidikan
* Kurangnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pendidikan.

1. Masalah di Bidang Ekonomi.

Warga Masyarakat Kecamatan Air Hitam masih banyak mengatur dan berpendapatan rendah, sebagian warga masyarakat tidak mampu meningkatkan pendapatan karena kekurangan modal usaha, serta masih banyak warga dalam usia produktif yang tidak memiliki pekerjaan yang menetap serta peralatan usaha peternak dan petani masih terbatas (manual) dikarenakan:

* Kurangnya sector permodalan.
* Minim keterampilan.
* Terbatasnya informasi lapangan kerja.
* Keterbatyasan wawasan manajemen usaha dan keunagaan, sehingga kelompok-kelompok yang terbentuk di masyarakat tidak mampu berkembang.

**III.2** **Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.**

**III.2.1. Visi Kabupaten Sarolangun 2017-2022**

Visi menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai ( desired Future) dalam masa jabatan 5 ( Lima) tahun sesuai dengan tugas yang diemban, Visi Pembangunan daerah dalam RPJMD adalah Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terpilih yang disampaikan pada waktu Pemilihan Kepala Daerah,

Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Sarolangun tahun 2017-2022 adalah:

*“****PERWUJUDAN SAROLANGUN LEBIH SEJAHTERA”***

Pada Visi Kabupaten sarolangun 2017-2022 terdapat dua kata kunci yaitu “ **Lebih ”** dan **“ Sejahtera** ”. **Lebih** menunjukkan kemajuan, Peningkatan, perbaikan, percepatan dan daya saing dalam seluruh aspek pembangunan. Sedangkan kata **sejahtera** mengacu pada kondisi dimana masyarakat Kabupaten Sarolangun mampu mmenuhi kebutuhan dasarnya meliputi sandang, pangan, Perumahan, Air bersih, kesehatan, pendidikan, lapangan pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik, lingkunmgan hidup sehat, leluasa berpartisipasi dalam kehidupan social dan politik, mempunyai akses terhadap informasi, pelayananpublik yang baik, serta lingkungan yang damai tentram dan nyaman.

Visi pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 – 2022 merupakan penjabaran dari tahapan capaian pembangunan sesuai dengan arah pembangunan jangka panjang Daerah RPJPD Sebagaimana tercantum dalam perda Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 – 2026.

III.2.2 **Misi Kabupaten Sarolangun 2017-2022**

Misi adalah rumusan umum mengenai Upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Rumusan misi menjadi penting utnuk memberikan kerangka bagi tujuan, sasaran dan kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan arah untuk mencapai Visi.

Dalam rangka mencapai Visi Kabupaten Sarolangun ditetapkan 6 (Enam) Misi Pembangunan Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 – 2022 sebagai berikut:

* + 1. **Misi Pertama: *“Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Insfrastruktur pelayanan umum”***

Dalam rangka pencapaian Misi I maka Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut:

1. Mewujudkan peningkatan Kuantitas dan kualitas Infrastruktur Jalan dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatnya kualitas Infrastruktur Jalan dan Jembatan
   2. Meningkatnya Pembangunan Infrastruktur Jalan Baru
2. Mewujudkan Percepatan pembangunan Infrastruktur Listrik dengan sasaran pembangunan
   1. Terwujudnya Infrastruktur listrik yang memadai
3. Mewujudkan peningkatan kualitas dan ketersediaan jaringan irigasi dan air bersih dengan sasaran pembangunan
   1. Meningkatnya Kualitas dan ketersediaan Jaringan irigasi dan air Bersih
4. Mewujudkan percepatan pembangunan Infrastruktur Pendidikan, Kesehatan dan Perumahan dengan Sasaran pembangunan :
   1. Meningkatnya ketersediaan infrastruktur pendidikan, kesehatan dan perumahan
      1. **Misi Kedua:** *‘****Meningkatkan Kualitas SDM, penguatan Nilai-nilai Agama dan social Budaya”***

Dalam Rangka pencapaian misi kedua maka tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut:

1. Mewujudkan pemerataan akses terhadap pendidikan berkualitas dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan
   2. Meningkatnya kualitas dan akses pelayanan kesehatan
   3. Meningkatnya tenaga kerja siap pakai baik dari sisi keterampilan
   4. Meningkatnya kualitas dan mutu pendidikan pesantren.
2. Mewujudkan penguatan nilai-nilai agama dan budaya dalam pembangunan dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatnya nilai-nilai agama dan budaya dalam masyarakat
3. Mewujudkan peningkatan peran pemuda dan prestasi olahraga dengan sasaran pembangunan :
   1. Berkembangnya intelektualitas dan potensi pemuda
   2. Berkembangnya sarana prasarana olahraga prestasi serta peran swasta dan masyarakat dalam pembangunan olahraga
4. Mewujudkan peningkatan peran pemuda dan prestasi olahraga dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatnya pelayanan terhadap PMKS korban bencana alam dan bencana social
   2. Meningkatnya pelatihan keterampilan dan praktek belajar kerja bagi anak terlantar, anak jalanan, anak cacat, anak nakal dan Para Pecandu Narkoba.
      1. **Misi Ketiga: *“ Meningkatkan Perekonomian daerah dan masyarakat berbasis potensi lokal”***

Dalam Rangka pencapaian misi ketiga maka tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut:

1. Meningkatkan perekonomian daerah dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatkan laju petumbuhan ekonomi
   2. Menurunnya kesenjangan antar wilayah
   3. Menurunnya angka kemiskinan
   4. Meningkatnya kapasitas kemandirian desa
2. Mewujudkan percepatan pembangunan Desa dan Kelurahan ( P2DK) dengan sasaran pembangunan :
   1. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa / Kelurahan
3. Mewujudkan peningkatkan ketahanan pangan masyarakat dan daerah dengan sasaran pembangunan
   1. Meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan petani.
      1. **Misi keempat : ” *Meningkatkan pengelolaan Sumber daya alam yang optimal dan berkelanjutan”***

Dalam Rangka pencapaian misi keempat maka tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut:

1. *Peningkatan kualitas dan kelestarian sumber daya air dan lahan dengan sasaran pembangunan dengan :*
   1. *Menurunnya tingkat pencemaran lingkungan’*
2. *Mewujudkan peningkatan kualitas mitigasi perubahan iklim dan kelestarian lingkungan hidup dengan sasaran pembangunan :*
   1. *Meningkatluasan RTH public.\*
      1. ***Misi kelima : “ Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan responsive gender”***

Dalam Rangka pencapaian misi ke Lima maka tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut:

* + 1. mewujudkan peningkatan tata pemerintahan yang baik dengan pembangunan :

1. meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas pemerintahan yang baik.
   * 1. Mewujudkan peningkatan jaminan kepastian dan perlindungan hokum dengan sasaran pembangunan :
2. Meningkatnya Jaminan kepastian hokum dan perlindungan hokum
   * 1. Mewujudkan peningkatan kesetaraan Gender dengan sasaran pembangunan :
3. Meningkatkan kesetaraan gender dalam pembangunan daerah dan pemenuhan hak perempuan dan anak..
   * 1. ***Misi keenam : “ Meningkatkan Pelayanan Publik “***

Dalam Rangka pencapaian misi **keenam** maka tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sarolangun 5 ( Lima ) Tahun kedepan ditetapkan sebagai Berikut :

* + - 1. Mewujudkan peningkatan pelayanan public dengan sararan pembangunan :
         1. Meningkatkan kualitas pelayanan Publik
         2. Terwujudnya perencanaan pembangunan yang berkualitas

**III.3 Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Air Hitam 2017-2022**

Berdasarkan permasalahan-permasalahan pembangunan yang belum dapat diatasi pada periode sebelumnya, maka isu strategis yang mendasari Renstra Kecamatan Air Hitam tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. Belum Semua aspek dalam potensi daerah terdata baik dan benar, seperti potensi Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
2. Banyaknya usulan-usulan dalam Musrenbang atau Forum-forum musyawarah lainnya baik dalam implikasi maupun dalam pelaksanaannya belum terealisasi.
3. Tidak ada data base atau belum terstrukturnya apa apa yang dibukukan pada tahun-tahun sebelumnya
4. Kurangnya potensi pengesahan kelembagaan baik lembaga Kemasyarakatan seperti Lembaga Adat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya.
5. Penertiban Administrasi yang jelas sesuai dengan Standar yang ada
6. Belum adanya kewenangan yang jelas dari Pemerintah Daerah ke Pemerintah Kecamatan
7. Beum tersedianya system pendataan asset, seperti kartu inventaris Ruangan dan Inventaris Bahan.
8. Rendahnya kesadaran dan tingkat partisipasi aktif masyarakat terhadap semua aspek pembangunan, sosial budaya, ekonomi hukum dan Pemerintah dapat dilihat dari kurangnya kesadaran Membayar Pajak dan Kesadaran melengkapi surat-surat keterangan / Kelengkapan Administrasi Masing-masing keluarga.

**BAB IV**

**VISI, MISI TUJUAN DAN SARAN**

**STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

**KECAMATAN AIR HITAM**

**TAHUN**

**2017-2022**

**BAB IV**

**VISI, MISI TUJUAN DAN SARAN**

**STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

**KECAMATAN AIR HITAM TAHUN 2017-2022**

IV.1. **Visi dan Misi Kecamatan Air Hitam.**

IV.1.1 **Visi Kantor Camat Air Hitam** adalah sebagai berikut :

***“ Terwujudnya Pelayanan Kepada Masyarakat yang Efektif dan Efisien”***

IV.I.2 **Misi Kantor Camat Air Hitam**

Misi Yang merupakan Penjabaran dari Visi dalam rangka mewujudkan Visi tersebut antara lain sebagai berikut :

1. **Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat .**
2. **Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Kepastian Hukum dalam Pelaksanaan Pembangunan yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Profesional.**
3. **Peningkatan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan dan Ekonomi Kerakyatan yang Berwawasan Lingkungan.**
4. **Mewujudkan Masyarakat yang Agamis, Peduli Lingkungan, Menjunjung Tinggi Adat Istiadat, Sosial Dan Budaya.**
5. **Mewujudkan Kehidupan bermasyarakat yang Tertib, Aman dan Nyaman.**

IV.2. **Tujuan dan Sasaran Kecamatan Air Hitam 2017 – 2022**

**IV.2.1 Tujuan**

* Memberikan kemudahan pelayanan kepada Masyarakat
* Meningkatkan sarana dan prasarana Aparatur Kecamatan
* Meningkatkan Peran serta masyarakat dalam usaha ekonomi kerakyatan di lingkungan Masyarakat Kecamatan
* Menciptakan Pola hidup masyarakat yang berbudi pekerti luhur.
* Menciptakan suasana yang kondusif tentram dan aman tentram dan aman dalam kehidupan bermasyarakat

**IV.2.2 Sasaran**

* Membuat satandarisasi pelayanan bagi masyarakat
* Melengkapi fasilitas Operasional
* Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemerintah Kecamatan memfasilitasi terjadinya kerjasama Usaha antara Masyarakat dengan Dunia Usaha seta kesamaan gender dalam peran serta ekonomi
* Melaksanakan kegiatan – kegiatan yang positif dalam pembinaan Keagamaan, Kebersihan Lingkungan, adat Istiadat, Sosial dan Budaya disegala lapisan masyarakat, serta peran pemuda dalam pelaksanaannya
* Memelihara ketertiban dan keamanan Masyarakat

**IV.3 Strategi dan Kebijakan**

IV.4.1 Strategi

Dalam Upaya menjalankan Pembangunan yang berkesinambungan dalam Kecamatan Air Hitam maka ditetapkanlah beberapa strategi untuk mencapai tujuan Pembanguan Kecamatan Air Hitam tahun 2017-2022 Strategi – strategi tersebut antara lain :

* Mewujudkan Pemudahan pelayanan Kepada masyarakat adalah :
* Terciptanya Pelayanan yang prima sehingga masyarakat lebih mudah didalam berurusan
* Terciptanya KEmudahan dalam proses Pelayanan
* Mengikutsertakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Profesional dan Gerakan Langkah Pembangunan
* Adanya rencana Kerja Kecamatan sebagai Validasi dan Update data pembangunan dalam Kecamatan Air Hitam
* Membentuk Kelompok Usaha wadah Ekonomi Rakyat dalam Kecamatan Air Hitam
* Melaksanakan Pelatihan –pelatihan bagi para Ibu – Ibu Rumah Tangga

**IV.4.2 Kebijakan**

Arah Kebijakan merupakan Pedoman bagi Pemerintah Maupun Stakeholder dalam melaksanakan pembangunan serta sebagai dasar untuk menentukan pilihan program dan kegiatan, sesuai tugas dan kewenangannya. Arah kebijakan juga merupakan penjabaran dari strategi dan agenda yang ditetapkan. Arah kebijakan dalam Kecamatan Air Hitam tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan kemudahan pelayanan Kepada Masyarakat
2. Mengikutsertakan Sumber Daya Manusia yang berkualias dan Profesional dan Gerakan Langkah Pembangunan
3. Membentuk Kelompok Usaha Wada Ekonomi Rakyat dalam Kecamatan Air Hitam.

**BAB V**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**INDIKATOR KERJA KELOMPOK**

**SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**BAB V**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATAF**

**V.1.** **Program dan kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.**

Dalam rangka singkronisasi antara formulasi Visi, Misi, Tujaan, Sasaran, Srategi dan Kebijakan yang dimiliki Kecamatan Air Hitam dengan RPJMD daerah Kabupaten Sarolangun, maka program dan kegiatan yang akan dijalankan selama priode 2017-2022 dijelaskan pada lampiran II dan lampiran III Rensra Kantor Camat Air Hitam, sementara rumusan program, kegiatan, indikato kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada program-program yang direncanakan pada RENSTRA Kecamatan Air Hitam Tahun 2017-2022 ini dijelaskan pada lampiran IV RENSTRA Kecamatan Air Hitam 2017-2022.

**V.2. Indikator Kinerja**

Indikator Kinerja adalah alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuananya. Indikator Kinerja juga merupakan suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompo fasilitas, dengan demikiana dapat disimpulkan bahwa indicator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indicator kinerja. Indicator kinerja terdiri dari angka dan satuannya. angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa). Indicator kinerja dapat dinanyatakan dalam bentuk pernyataan kualitatif atau kuanttitf. Agar bermamfaat, kedua jenis indicator kinerja tersebut harus memenuhi karakteritik kinerja yang baik. Indicator kijnerja kualitatif merupakan indicator kinerja yang di nyatakan dalam bentuk kalimat tanpa ada unsure kuantitatif dan menunjukan kualitas sesuatu. Indikator Kinerja kualitatif ini dipilih jika perencanaan kesulitan dalam menyatakan Indikator Kinerja secara kuantotatif. Penomena ini biasanya timbul pada saat menetapkan iIndikator tujuan, seperti mengenai kepuasan pengguna jasa

Berbagai definisi Indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun laporan keuangaan daerah. secara umum ada dua kelompok Indikator Kinerja yaitu: Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagai mana amanat peraturan pemerintah Nomoe: 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi pentelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat peraturan Menteri Negara Pendaya Gunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09?m.PAN/52007 tanggal 31 Mei 2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kineja utama.

Dari kedua kelompok Indikator Kinerja kunci (IKK) dan Indikator KInerja Utama (IKU) ada satulagi Indikator tambahan yang wajib dimiliki oleh Pemerintah Daerah yaitu Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan salah satu cara yang ditempuh untuk mendorong pemerintah daerah melakukan `pelayanan public yang tepat bagi masyarakat, pelayanan peblik yang efisien dan efektif dan sekaligus mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah dibidang pelayanan publik. SPM yang telah tersusun akan menjadi pedoman bagi kedua belah pihak, pemerintah daerah maupun masyarakat. Bagi pemerintah daerah SPM dijadikan pedoman dalam melakukan pelayanan publik, sedangkan bagi masyarakat SPM

Merupakan pedoman untuk membantu dan mengukur kinerja pemerintah daerah. dengan adanya SPM maka akan t3erjamin kualitas minimum dari suatu pelayanan publik yang dapat di nikmati masyarakat dan sekaligus akan menjadi pemerataan pelayanan publik dan menghindari kesenjangan pelayanan antar daerah. pedoman penyusunan dan penetapan SPM yaitu peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (SPM)

Adapun pada tahun 2011 Indikator KInerja yang di gunakan sebagai acuan dalam pengukuran Kinerja Kantor Camat Air Hitam pada tahun anggaran tersebut adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) barulah pada tahun 2012 ini Kantor Camat Air Hitam Indikator Kinerja Utama (IKU) ditambah dengan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai alat ukur yang valid bagi kinerja dan pelayanan pada Kantor Camat Air Hitam.

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN AIR HITAM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJPD KABUPATEN SAROLANGUN**

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN AIR HITAM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJPD KABUPATEN SAROLANGUN**

Sesuai dengan PERMENPAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 dan PERMENPAN Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 yang mewajibkan seluruh instansi pemerintah untuk menetapkan Indikator Kinerja dalam rangka mempertangung jawabkan dan mengukur tingkat keberhasilan pada triap-tiap program ang dilakanakan oleh instansi tersebut serta dalam rangka perwujudan good governance, dimana kebijakan umum pemerinth adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil 9 result (oriented government) maka disusunlah rumusan Indikator Kinerja yang betujuan menjadi ukuran dalam penilayan keberhasilan program-program Kecamatan Air Hitam dalam tiap-tiap tahun anggaran . pada saat ini Indikator yang digunakan dalam mengukur kinerja pada Kecamatan Air Hitam adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan dasar untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana pembangunan. Rumusan Indikator Kinerja Utama pencapaian program RENSTRA Kecamatan Air Hitam 2017-2022 dijelaskan dalam tabel berikut:

**Visi : Terwujudnya Sarolangun Lebih Sejahtera**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misi 1 Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Infrastruktur Pelayanan Umum*** | | | | |
| Tujuan Kabupaten sarolangun 2017-2022 | Sasaran Kabupaten Sarolangun 2017-2022 | Program Kecamatan Air Hitam 2017-2022 | Rumus Indikator Kinerja Pencapaiaan Program Kecamatan Air Hitam 2017-2022 | Satuan |
| Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Infrastruktur | Meningkatkan Kualitas dan ketersediaannya Infrastruktur dasar pelayanan Umum. | 1. Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur | 1. Tersedianya Gedung Kantor  2. Tersediannya Kendaraan Dinas / Operasional.  3. Tersedianya Perangkat elektronik dan Komputer, Laptop, Printer  4. Persentase kelengkapan sarana dan prasarana aparatur setiap tahun  3. | Ada/Tidak ada  Ada/Tidak ada  % |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misi II Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan Kualitas SDM, Penguatan Nilai-nilai Agama dan social Budaya”*** | | | | |
| Tujuan Kabupaten sarolangun 2017-2022 | Sasaran Kabupaten Sarolangun  2017-2022 | Program Kecamatan Air Hitam  2017-2022 | Rumus Indikator Kinerja Pencapaiaan Program Kecamatan Air Hitam 2017-2022 | Satuan |
| Mewujudkan penguatan nilai-nilai agama dan budaya dalam pembangunan | Meningkatnya nilai-nilai agama dan budaya dalam kehidupan Masyarakat | Program Peningkatan dan pengembangan Nilai Keagamaan | 1. Frekuensi pelatihan pengurus lembaga keagamaan dibidangnya masing-masing setiap tahun  2. Frekuensi Pelaksanaan MTQ setiap tahun  3. Jumlah Qori/Qori’ah yang berpotensi setiap tahun  4. Jumlah Da’i/da’ia yang dibina dan dilatih setiap tahun  5. Frekuensi kegiatan keagamaan yang dilaksanakan setiap tahun  6. Frekuensi MTQ tingkat Kecamatan/Kabupaten yang diikuti setip tahun  7. Jumlah peseta yang mengikuti MTQ tingkat Kecamatan/Kabupaten tiap tahun  8. Pembinaan Lembaga Adat setiap Tahun  9. Frekuensi lembaga adat | Kali  Kali  Orang  Orang  Kali  Orang  Orang  Kali  % |
| Mewujudkan Peningkatan Peran Pemuda dan Prestasi | Meningkatkan Peran Pemuda dan Prestasi Olahraga | Program Pembinaan pemuda olahraga dan seni budaya | 1. Kegiatan Pekan Olahraga Kabupaten ( PORKAB) 2. Pekan pesona budaya 3. Pembinaan pramuka 4. Pembinaan karang taruna |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misi III Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan Perekonomian daerah dan masyarakat berbasis potensi lokal*** | | | | |
| Tujuan Kabupaten sarolangun2017-2022 | Sasaran Kabupaten Sarolangun 2017-2022 | Program Kecamatan Air Hitam 2017-2022 | Rumus Indikator Kinerja Pencapaiaan Program Kecamatan Air Hitam 2017-2022 | Satuan |
| Meningkatkan Perekonomian daerah | Meningkatnya Laju Pertumbuhan Ekonomi | Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat | 1. Tersedianya sistem informasi pelayanan perizinan Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) | Kali |
|  | Meningkatnya pendapatan Masyarakat desa / kelurahan | Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat | 1. Pembinaan PKK | Kali |
| **Misi IV Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan pengelolaan Sumber daya alam yang optimal dan berkelanjutan*** | | | | |
| Tujuan Kabupaten sarolangun2017- 2002 | Sasaran Kabupaten  Sarolangun 2017 – 2022 | **Program Kecamatan**  **Sarolangun 2017 -2022** | Rumus Indikator  Kinerja Pencapaiaan  Program Kecamatan  Sarolangun 2017-2022 | **Satuan** |
| Mewujudkan peningkatan kualitas mitigasi perubahan iklim dan kelestarian lingkungan Hidup. | Menurunkan Tingkat Pencemaran Lingkungan | Program Kebersihan Lingkungan | 1. Frekuensi diadakan Gotong royong setiap tahun  2. Jumlah Lingkungan yang bersih setiap tahun | Kali  Kali |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misi V Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan responsive gender*** | | | | | | | | |
| Tujuan Kabupaten gun | Sasaran Kabupaten  Sarolangun 2017-  2022 | | | **Program Kecamatan**  **Sarolangun 2017 – 2022** | Rumus Indikator  Kinerja Pencapaiaan  Program Kecamatan  Sarolangun 2017 - 2022 | | **Satuan** | |
| Mewujudkan peningkatan tata pemerintahan yang baik | Meningkatkan Kapasitas dan akuntabilitas pemerintahan yang baik | | | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | 1. Kelengkapan atribut/seragam aparatur setiap tahun.  2. Presentase Aparatur yang mendapatkan hukum setiap tahun.  3. Presentase Tingkat Kedisiplinan Aparatur setiap tahun. | | Kali  %  % | |
| **Misi VI Kabupaten Sarolangun 2017-2022: *Meningkatkan Pelayanan Publik*** | | | | | | | | |
| Tujuan Kabupaten sarolangun 2017-2022 | | Sasaran  Kabupaten  Sarolangun  2017-2022 | **Program Kecamatan**  **Sarolangun 2017 -2022** | | | Rumus Indikator  Kinerja Pencapaiaan  Program Kecamatan  Sarolangun 2017-2022 | | **Satuan** |
| Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Publik | | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik | Peningkatan Pelayanan Administrasi perkantoran | | | 1.Kelengkapan sarana dan prasarana dibidang administrasi setiap tahun  2.Tersedianya Sistem Informasi Pelayanan Masyarakat  3.Kategori baik untuk indeks kepuasan layanan masyarakat setiap tahun | | Kali  Unit  Orang |

**LAMPIRAN**

**PERUMUSAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN AIR HITAM 2017-2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Visi Kecamatan Air Hitam: “Mengutamakan Pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan mandiri serta di dukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas Ekonomi Kerakyatan”** | | |
| **Misi Kecamatan**  **Sarolangun** | Beberapa kebijakan umum RPJMD  Kabupaten Sarolangun 2017-2022  Yang sesuai dengan Visi dan Misi  Kec. Sarolangun | Rumusan Program  Sarolangun 2017-2022 yang  Sesuai dengan kebijakan umum  RPJMD dan Visi & Misi serta  Anggaran Belanja Kec. Sarolangun |
| **Mewujudkan**  **Pelayanan Prima Kepada**  **Masyarakat** | Mendorong Peningkatan Kualitas  Dan Kinerja Sumber Daya Manusia  Baik pada tingkat birokrasi maupun  pelayanan | Program Peningkatan  Disiplin Aparatur  Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur |
| **Peningkatan tata kelola Pemerintahan dalam Pelaksanaan Pembangunan yang didukung oleh Sumber Daya Manusia Berkualitas dan Profesional** | Menumbuhkan Peningkatan tata Pemerintahan yang Baik  Mewujudkan percepatan pembangunan Desa dan Kelurahan (P2DK) | Program Peningkatan  Sumberdaya Aparatur  Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan |
| **Peningkatan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam meningkatkan pendapatan dari Usaha ekonomi kerakyatan** | Meningkatkan Peran pemuda dan Prestasi Olahraga,  Meningkatkan Perekonomian Daerah | Program Peningkatan  Dan Kesetaraan  Gender dalam  Pembangunan  Program Peningkatan  Pemberdayaan Pemuda dan  Masyarakat  Perdesaan. |
| **Mewujudkan Masyarakat yang Agamis, Peduli Lingkungan, Menjunjung tinggi adat istiadat, Sosial dan Budaya** | Mewujudkan Penguatan Nilai – Nilai Agama dan Budaya dalam Pembangunan | Program Pembinaan dan Pengembangan Nilai Keagamaan, Kesadaran Lingkungan, kegiatan Sosial, adat istiadat |
| **Mewujudkan Kehidupan Bermasyarakat yang Tertib, aman dan nyaman** | Mewujudkan Peningkatan Jaminan Kepastian Hukum dan Perlindungan Hukum | Program Pemeliharaan Kantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Program** | **Kegiatan** |
| **1.**  **2.**  **3.** | **Program Pelayanan Administrasi**  **Perkantoran**  **Program Peningkatan Sarana dan**  **Prasarana Aparatur**  **Program Peningkatan Disiplin**  **Aparatur**  **Program Peningkatan Kapasitas**  **Sumberdaya Aparatur**  **Program Peningkatan dan**  **Promosi Daerah**  **Program Peningkatan dan**  **Pengembangaan Nilai Keagamaan**  **Program Peningkatan Nilai Budaya**  **Program Pemeliharaan**  **Kantrantibmas dan Pencegahan**  **Tindak Keriminal**  **Program Peningkatan Peranserta dan**  **Kesejahteraan Gender Dalam**  **Pembangunan**  **Program Peningkatan Pembinaan**  **Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya**  **Program Peningkatan Keberdayaan**  **Mas\yarakat Perdesaan.** | 1. Pelayanan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan jasa Administrasi Keuangaan 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyedia Alat Tulis Kantor 6. Penyediaan Barang Cetak/Pengadaan 7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor 8. Penyediaan Makanan dan Minuman 9. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah 10. Penyedianaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran 11. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah 12. Pembangunan Rehab Pagar 13. Pengadaan Conblock 14. Pengadaan Taman 15. Pengadaan Komputer 16. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor 17. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 18. Pengadaan Kendaraan Dinas 19. Pengadaan Tong Sampah 20. Pengadaan Server Sistem Informasi Kelurahan/Desa (SIKD) 21. Pengadaaan Meubeleir 22. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/Operasional 23. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 24. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 25. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 26. Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer 27. Belanja Publikasi  * Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya * Pendidikan dan Pelatihan Formal * Pendidikan dan Pelatihan Formal * MTQ Tingkat Kecamatan * MTQ Tingkat Kabupaten * Pembinaan Lembaga Adat * Pembinaan Penanggulangaan dan Pengendaliaan Ketertiban * Pembinaan PKK dan KB  1. Pembinaan Generasi Muda, Olahraga dan Seni Budaya 2. Pembinaan Kepramaukaan Tingkat Kecamatan 3. Adipura 4. Persiapan Lomba Desa dan Kelurahan |