

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Kantor Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai konsekwensi logis diangkat oleh Bupati, maka Camat menerima pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan, disamping juga berdasar pada pedoman dan kebijakan yang melandasinya.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional, dimana setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus membuat dokumen Perencanaan Strategis guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kurun waktu 5 (lima) tahunan, maka setiap tahunnya Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diharuskan membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau Program Kerja sebagai salah satu sumber dokumen utama dari SKPD yang bersangkutan atau dokumen Kantor Kecamatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Program Kerja Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai pedoman kerja / petunjuk Pimpinan dan Staf Kantor Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan Tahun 2020 ;
2. Agar semua Pihak memahami Program Kerja yang telah tersusun guna pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai bidang tugasnya.

Adapun tujuannya adalah "Terwujudnya Visi dan Misi Kecamatan Padang" dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.

C. VISI DAN MISI

Untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan

pelimpahan wewenang yang diberikan Bupati dan pedoman serta kebijakan yang melandasinya, maka Kecamatan Padang telah dirumuskan sebagai berikut "TERWUJUDNYA PERENCANAAN, KOORDINASI DAN PELAYANAN BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBINAAN KEMASYARAKATAN YANG EFISIEN, EFEKTIF DAN AKUNTABEL ". Hal ini tentu akan diwujudkan melalui 2 (dua) misi Kecamatan Padang yang meliputi:

1. Mewujudkan Pemerintahan yang baik dengan mengoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan dan Desa Serta Sarana dan Prasarana yang ada;
2. Meningkatkan Manajemen Pelayanan Masyarakat ;

D. SASARAN

Sasaran yang hendak dicapai dalam Program Kerja ini adalah :

1. Mewujudkan tertibnya serta pemahaman yang sama dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
2. Meningkatkan peran perempuan dipedesaan;
3. Semakin meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
4. Terlaksananya Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
5. Terpenuhinya peralatan kantor dan pemeliharaannya;
6. Mewujudkan Kelancaran Administrasi Kantor;
7. Terciptanya keamanan, kenyamanan dan pelestarian lingkungan;
8. Terwujudnya dokumen perencanaan, pelaksanaan dan sumber data sarana dan prasarana pembangunan;
9. Terpenuhinya biaya operasional kendaraan dinas untuk kelancaran kedinasan.

E. Ruang Lingkup

Dalam Program Kerja ini pokok bahasan pada masing-masing lingkup sebagai berikut :

1. Pemantapan pengelolaan administrasi desa;
2. Peningkatan peran Perempuan di Pedesaan;
3. Peningkatan peran partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa;
4. Pelaksanaan BBGRM;
5. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan perkantoran dan kendaraan dinas;
6. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur;

7. Pengendalian keamanan lingkungan;
8. Pelaksanaan musyawarah pembangunan sarana dan prasarana.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. POTENSI / SUMBERDAYA WILAYAH

1. LETAK GEOGRAFI

Kecamatan Padang mempunyai Luas Wilayah 30,40 Km² yang terletak pada 113° 12'20" – 113°16'56" Bujur Timur dan 8°8'52" – 8°13'22" Lintang Selatan yang terbagi menjadi 9 Desa yaitu Desa Padang, Desa Babakan, Desa Mojo, Desa Bodang, Desa Barat, Desa Kedawung, Desa Kalisemut, Desa Merakan, Desa Tanggung.

Batas Kecamatan Padang adalah :

1. Sebelah Utara Kecamatan Kedungjajang
2. Sebelah Timur Kecamatan Sukodono
3. Sebelah Selatan Kecamatan Sumbersuko
4. Sebelah Barat Kecamatan Gucialit/Senduro

2. KEADAAN DEMOGRAFI

Data penduduk di Kecamatan Padang sebagaimana data kependudukan yang ada sampai dengan Desember 2014 berjumlah 40.129 jiwa dengan beraneka ragam status sosial, tingkat pendidikan dan sosial ekonominya yang tersebar di 9 Desa, 41 Dusun, 70 RW dan 310 RT

Penduduk terpadat di wilayah kecamatan Padang berada di Desa Barat karena memiliki wilayah yang paling luas dan berbatasan langsung dengan Kecamatan Sumnersuko dan Kecamatan Senduro, sehingga masyarakat berkecenderungan bertempat tinggal dilokasi tersebut.

3. KEADAAN PEMERINTAHAN

Wilayah Kecamatan Padang terbagi dalam 9 desa dan secara struktur pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris, Kaur umum dan Tata Usaha, Kaur Keuangan, Kaur Perencanaan, Kasi Kesejahteraan, Kasi. Pelayanan Umum dan Kasi Pemerintahan, Kepala Dusun dan Staf Desa, sedangkan mengenai klasifikasi desa, desa yang ada di Wilayah Kecamatan Padang adalah berklasifikasi Desa swasembada.

Dan perlu diketahui bahwa di Kecamatan Padang ada sejumlah 41 Dusun, 70 RW dan sebanyak 310 RT. dan untuk menciptakan kegiatan keamanan desa yang kondusif dibentuk pos-pos kamling sesuai dengan kebutuhan.

**JUMLAH PENDUDUK KECAMATAN PADANG
TAHUN 2019**

NO.	NAMA DESA/ KELURAHAN	LUAS WILAYAH (km2)	JUMLAH PENDUDUK	WILAYAH ADMINISTRASI		
				Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1.	Barat	10.00	7.979	6	13	59
2.	Babakan	4,10	2.785	3	4	26
3.	Mojo	5.50	3.901	4	8	33
4.	Bodang	8,10	6.419	9	11	56
5.	Kedawung	5,75	6.496	5	8	36
6.	Padang	3.24	2.326	3	6	19
7.	Kalisemut	6.09	3.871	3	6	28
8.	Merakan	4.50	3.415	4	6	29
9.	Tanggung	5.51	2.937	4	8	15
		52.79	40.129	41	70	310

Sumber : Kecamatan Padang dalam angka tahun 2015

4 SOSIAL BUDAYA

1. Pendidikan

Masyarakat di Wilayah Kecamatan Padang mempunyai kesadaran yang cukup tinggi terhadap betapa pentingnya arti dari pada kebutuhan pendidikan bagi masyarakat dan hal ini sesuai pula dengan program Kabupaten Lumajang dimana masalah pendidikan termasuk salah satu program plus dengan menitik beratkan pada bidang pendidikan.

Kesadaran tinggi masyarakat di Wilayah Kecamatan Padang dibuktikan pula dengan keikutsertaan warga masyarakat dalam kelompok belajar melalui program kejar paket B setara klas I dan II termasuk pula kejar PBH

keaksaraan fungsional, wajib belajar dikdas 9 tahun dari usia anak 7-15 tahun, demikian pula dengan banyaknya kesediaan lembaga-lembaga atau yayasan untuk mendirikan sekolah-sekolah yang mampu untuk menampung calon murid.

Demikian pula dalam rangka peningkatan prestasi yang diharapkan yang dapat memacu perkembangan pendidikan, maka sarana prasarana pendidikan perlu mendapatkan perhatian yang memadai.

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan Bangsa melalui pendidikan dalam menuntaskan wajib belajar 9 tahun adalah dilakukan diantaranya oleh Lembaga Formal dan Non Formal.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagaimana tersebut diatas, telah dilakukan upaya-upaya :

1. Uji kompetensi bagi para Guru yang memenuhi persyaratan;
1. Akreditasi Sekolah;
2. Diklat kurikulum tingkat satuan pendidikan;
3. Pelaksanaan UAN dan UAS.

4. KONDISI DAN POTENSI SUMBER DAYA ALAM DAN MANUSIA

1. Sumber Daya Alam

Mengenai tingkat kesuburan tanah di wilayah Kecamatan Padang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Daerah Subur : yaitu daerah yang dapat ditanami sepanjang tahun
Yaitu tanaman padi, jagung, ketela, pisang dan tembakau.
2. Daerah Sedang : yaitu daerah yang mempunyai perbandingan antara masa tanaman padi dan perkebunan 1 : 3 yang terdapat pada masing- masing Desa.

2. Sumber Daya Manusia :

Faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan Padang satunya ditentukan dari sektor pendidikan. Pendidikan adalah merupakan salah satu program tri plus Kabupaten Lumajang. Titik

berat ini dilakukan untuk merencanakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Melalui prasarana pendidikan SD / SLTP.

Dengan potensi sumber daya manusia yang ada maka dengan dilaksanakannya program pembangunan khususnya dibidang pendidikan diharapkan pada tujuan akhir adalah untuk menciptakan atau mencetak potensi sumber daya manusia handal yang mampu untuk bersaing dalam melaksanakan pembangunan di segala bidang.

4. UKM DAN PARIWISATA

Usaha Kecil Menengah di Kecamatan Padang perlu mendapatkan pembinaan secara berkesinambungan terutama bidang Usaha Kecil Menengah yang ada di dusun Krajan Desa Merakan, dan bidang merupakan produk unggulan yaitu batik di Kecamatan Padang. Demikian pula bidang pariwisata Kecamatan Padang hanya memiliki tiga lokasi wisata yang sudah tidak asing di telinga masyarakat Kabupaten Lumajang pada umumnya yaitu Rowo Kancu yang terletak di wilayah desa Kalisemut dan air terjun/antrukan di Desa Bodang, serta Sumber Pakel yang ada di dusun Pakel Desa Tanggung

5. KONDISI POLITIK

Kondisi politik di wilayah Kecamatan Padang cukup mantap, hal ini terbukti kesadaran politik masyarakat yang tersebar didesa desa sangatlah baik hal ini terlihat pada saat pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa secara serentak yang pertama kali dilaksanakan di Kabupaten Lumajang pada tahun 2015 tidak terjadi hal hal atau kejadian yang menonjol dan keadaan yang demikian ini dipertahankan sampai pada saat ini.

6. KONDISI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Kondisi pembangunan Nasional termasuk didalamnya pembangunan Daerah akan dapat terwujud manakala didukung oleh stabilitas politik, keamanan, ketertiban dan situasi sosial budaya yang baik pula. Dalam menciptakan kondisi yang demikian termasuk mengatasi atau mengantisipasi

hal hal tersebut dilakukan upaya upaya patroli gabungan dan meningkatkan koordinasi secara rutinitas dan insidental.

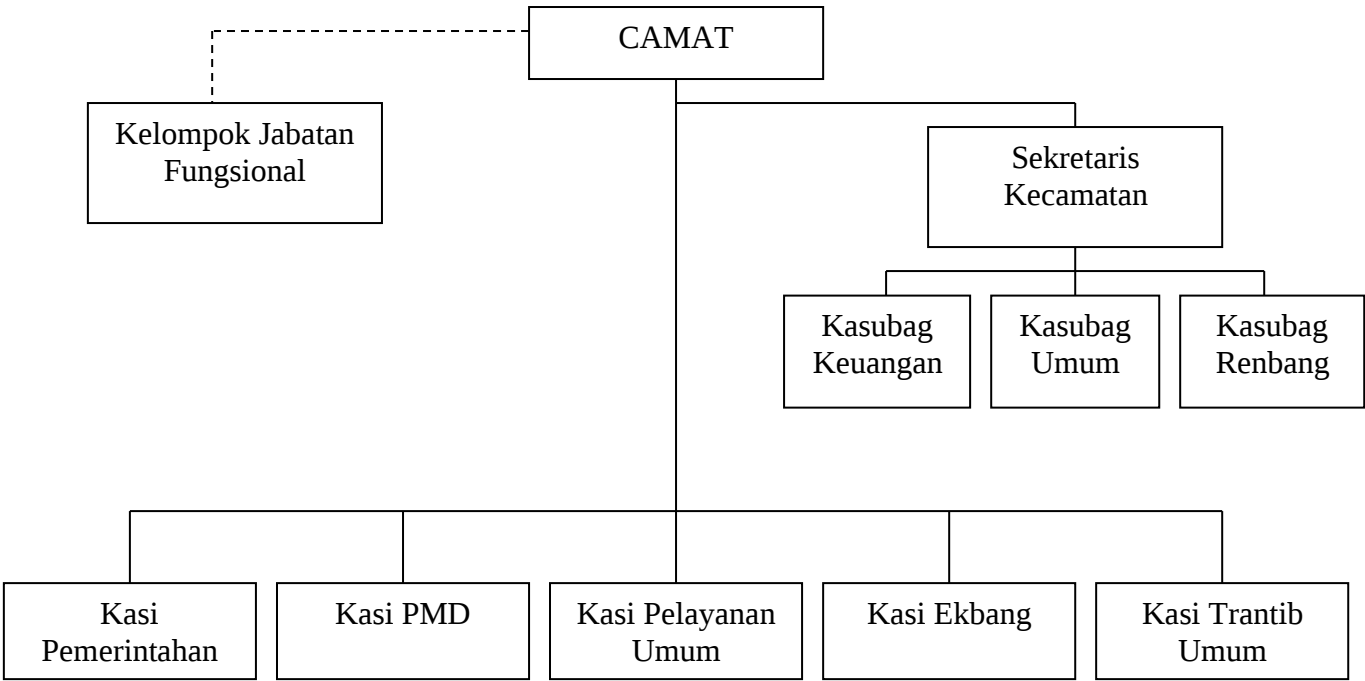
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

B.1 Dasar Hukum Penetapan SKPD

Tugas pokok SKPD Kecamatan Padang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

B.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Padang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



B.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Organisasi Kecamatan, rincian tugas pokok dan

fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

B.3.1 Camat

Camat, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat, mempunyai fungsi

- a. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang ditetapkan Bupati ;
- b. Pemimpin pelaksanaan fungsi Bupati ;
- c. Pembantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah ;
- d. Pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- e. Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
- f. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

2.3.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan ;
- b. Penghimpunan secara kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan ;
- c. Pelaksanaan koodinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan ;
- d. Pelaksanaan urusan Kepegawaian ;
- e. Pelaksanaan urusan Keuangan ;
- f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan ;
- g. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan ;
- h. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat ;
- i. Pengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi-seksi;
- j. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat ;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat ;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.3.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan dan pengembangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan ;
- b. Penyusunan dan penyiapan materi perencanaan ;
- c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Kecamatan secara makro ;
- d. Pelaksanaan analisa dan kajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kecamatan ;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.3.4 Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum;
- b. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan ;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
- d. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris Kecamatan ;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat Kecamatan ;
- f. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Kecamatan ;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.3.5 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan ;
- b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembuatan rencana anggaran;

- c. Penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang ;
- d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan ;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.3.6 Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan ;
- c. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama ;
- d. Pengkoordinasian UPT/Instansi Pemerintah di wilayah kerjanya ;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD ;
- f. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan BPD di wilayah kerjanya ;
- g. Pelaksanaan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa ;
- h. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ;
- i. Fasilitasi penataan desa/kelurahan ;
- j. Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;
- k. Fasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ;
- l. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan ;
- m. Pelaksanaan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;
- n. Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu ;
- o. Pertimbangan pengangkatan Lurah ;

- p. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Tata Pemerintah;
- q. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.3.7 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- d. Pembinaan dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet Kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya ;
- e. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya ;
- f. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
- g. Penghimpunan dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.3.8 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- c. Pelaksanaan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan ;
- d. Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar ;
- e. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita ;
- f. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat ;
- g. Penyelenggaraan Keluarga Berencana ;
- h. Penanggulangan masalah sosial ;
- i. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;
- j. Fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan LSM ;
- k. Pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;
- l. Peningkatan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;
- m. Pemantapan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;
- n. Peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan ;
- o. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- p. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.3.9 Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan. Untuk melaksanakan

tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan ;
- c. Pelaksanaan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;
- e. Pelaksanaan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;
- g. Penganalisaan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan ;
- h. Pengkoordinasian, penyiapan dan penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP;
- i. Penghimpunan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.3.10 Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum ;

- c. Pelaksanaan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir ;
- d. Pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
- e. Penyelenggaraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
- f. Penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
- g. Penyelenggaraan pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

C. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang tugas-tugasnya, personel di SKPD Kecamatan Padang ditunjang dengan sarana dan prasarana sebagaimana tercantum dalam data inventaris barang

D. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang kinerja SKPD Kecamatan Padang didukung dengan Sumberdaya Manusia seperti terlihat dalam tabel berikut:

a.	Status kepegawaian			
	- Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	15	Orang
	- Tenaga Kontrak	:	4	Orang
b.	Latar belakang pendidikan			
	- Magister (S2)	:	-	Orang
	- Sarjana (S1) / D4	:	4	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:	-	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:	-	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:	-	Orang
	- SLTA	:	14	Orang
	- SLTP	:	1	Orang
	- SD	:	-	Orang
C	Pangkat dan Golongan			
	- Pembina Utama Madya (IV/d)	:	-	Orang
	- Pembina Utama Muda (IV/c)	:	-	Orang
	- Pembina Tingkat I (IV/b)	:	1	Orang
	- Pembina (IV/a)	:	-	Orang
	- Penata Tingkat I (III/d)	:	3	Orang
	- Penata (III/c)	:	3	Orang
	- Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	1	orang
	- Penata Muda (III/a)	:	1	orang
	- Pengatur Tingkat I (II/d)	:	-	orang
	- Pengatur (II/c)	:	6	orang
	- Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	2	orang
	- Pengatur Muda (II/a)	:	-	orang
	- Juru Tingkat I (I/d)	:	-	orang
	- Juru (I/c)	:	-	orang
	- Juru Muda Tingkat I (I/b)	:	1	orang
	- Juru Muda (I/a)	:	-	orang
D	Pejabat Stuktural			
	- Eselon II	:		orang
	- Eselon III	:	2	orang
	- Eselon IV	:	7	orang
	Pejabat Fungsional			
	-	:	-	orang
	-	:	-	orang
	-	:	-	orang

BAB III
PROGRAM KERJA SKPD KECAMATAN PADANG
TAHUN 2020

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan, maka dapat kami susun Program Kerja Kantor Kecamatan Padang Tahun Anggaran sebagai berikut :

Tahun Anggaran 2020 Kantor Kecamatan Padang mendapat dukungan dana dari Pemerintah Kabupaten Lumajang sebesar Rp. 2.350.000.000,- (dua milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah) yang terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja tidak langsung dengan rincian :

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Belanja tidak langsung sebesar | Rp. 1.603.061.937 |
| - Gaji pokok | Rp. 882.128.567,- |
| - Tunjangan Keluarga | Rp. 84.984.692,- |
| - Tunjangan jabatan | Rp. 75.366.200,- |
| - Tunjangan fungsional umum | Rp. 17.745.700,- |
| - Tunjangan beras | Rp. 39.497.850,- |
| - Tunjangan PPh/tunjangan khusus | Rp. 700.419,- |
| - Pembulatan gaji dan | Rp. 29.504,- |
| - Iuran JKK dan JKM | Rp. 6.913.008,- |
| - Tambahan penghasilan | Rp. 495.696.000,- |
| 2. Belanja langsung berdasarkan kegiatan sebesar Rp. 1.100.000,- terinci sebagai berikut: | |
| Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | Rp. 422.223.000,- |
| Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp. 84.000.000,- |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | Rp. 87.750.000,- |
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD/ LAKIP | Rp. 500.000,- |
| Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran | Rp. 500.000,- |

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. 500.000,-
Penyusunan Rencana Kerja	Rp. 500.000,-
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Rp. 2.272.000,-
Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan	Rp. 234.000.000,-
Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Rp. 7.200.000,-
Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Rp. 217.475.000,-
Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 22.680.000,-
Peningkatan Pelayanan Administrasi pada masyarakat	Rp. 20.400.000,-

BAB IV

PENUTUP

Sebagaimana telah diuraikan pada bab bab dimuka tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Padang, maka tersusunlah Rencana Kinerja Tahun 2020 secara sederhana dan cukup sistimatis dengan suatu harapan bahwa Program Kerja ini dapat dijadikan pedoman bagi Aparatur yang ada di Kantor Kecamatan Padang dalam rangka melaksanakan tugas sehari hari sesuai bidang tugas masing-masing demi berhasilnya tujuan yang menjadi harapan kita bersama.

Demikian untuk menjadikan periksa dan digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 05 September 2019

KAMAT PADANG



DENI ROHMAN, AP

Pembina Tk. I

NIP. 19741127 199403 1 005

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SKPD KECAMATAN PADANG
KEADAAN BULAN SEPTEMBER 2019

No.	Jabatan	Nama	Keterangan
1.	Camat Padang	DENI ROHMAN, AP	
2.	Sekretaris Kecamatan	Dra. MAWI MUJAYANTI	
3.	Kasi tata Pemerintahan	SAHLA	
4.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	
5.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	ALI WAFA	
6.	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	MIJEN	
7.	Kasi Pelayanan Umum	ARI INDRAMUTI, SH	
8.	Kasubag Umum	PUJI MULYO	
9.	Kasubag Keuangan	ENDANG SUSILOWATI	
10.	Staf Kecamatan	1. MUBIN 2. SLAMET HARIYADI 3. WIYONO 4. SATUNI 5. SUWANG 6. SUBANDANG 7. ABDUL SOMAD	
12	Tenaga Kontrak	1. SUJUT 2. SAIFUDIN 3. SUGIARTI 4. INTAN DWI SEPTIAN, SE	

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa puji syukur kehadiran Allah SWT. atas nikmat, karunia serta hidayahNya yang dilimpahkan kepada kami sehingga dapat tersusun dan terselesaikan Rencana Kinerja Kantor Kecamatan Padang Kabupaten Lumajang Tahun 2017.

Rencana Kinerja ini merupakan acuan serta sebagai landasan dalam melaksanakan kebijakan Pemerintah Kecamatan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang tertuang pada Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan.

Kami menyadari dalam pelaksanaan Otonomi Daerah yang bersamaan dengan globalisasi yang dilandasi dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka beban tugas Pemerintah Kecamatan semakin kompleks dan berat, namun demikian dengan berpedoman pada Program Kerja yang telah tersusun dengan keseragaman pemahaman, kebersamaan dalam pola tindak, maka tujuan yang kita harapkan dapat kita wujudkan sesuai dengan harapan kita bersama.

Demikian Rencana Kinerja Tahun 2017 kami susun dan manakala dalam penyusunan ini masih kurang sempurna kami mohon maaf.

Padang, 05 September 2019

CAMAT PADANG


DENI ROHMAN, AP

Pembina Tk. I

NIP. 19741127 1994 1 005