

# SISTEMATIKA PENULISAN

## BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Landasan Hukum
- 1.4 Kedudukan Peranaan Rentra SKPDdalam Perencanaan Daerah
- 1.5 Sistemmatika Penulisan

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

- 2.1 Stuktur Organisasi
- 2.2 Susuna Kepegawaiandan Kelengkapan
- 2.3 Tupoksi
- 2.4 Sistem, Prosedure, Mekanisme

## BAB III PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

- 3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini
- 3.2 Kelemahan Dan Kekeatan Internal
- 3.3 Peluang dan Tentang Eksternal
- 3.4 Rumusan Permasalahan Strategis yang di hadapi masa kini
- 3.5 Rumusan Perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tupoksi SKPD
- 3.6 Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan

## BAB IV VISI DAN MISI, TUJUAN, STRATEGIS, DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi SKPD
- 4.2 Mlisi SKPD
- 4.3 Tujuan
- 4.4 Strategi
- 4.5 Kebijakan

## BAB V PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KERJA

- 5.1 Program, Kegiatan, dan Indikator Kinerja SKPD
- 5.2 Program dan Kegiatan Lintas SKPD
- 5.3 Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan
- 5.4 Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

## BAB VI P E N U T U P

## KATA PENGANTAR

Latar belakang Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Citamiang Tahun 2008 – 2013 berpedoman kepada Peraturan dan Perundang – undangan era desentralisasi yang memperlihatkan komitmen politik pemerintah dalam menata kembali serta meningkatkan system, mekanisme, prosedur, dan kualitas dari proses perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah kota sukabumi, dengan maksud untuk mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang lebih baik, demokratis dan pembangunan yang berkelanjutan.

Dalam peraturan dan perundang – undangan baru penyusunan rencana dikehendaki adanya keterpaduan pendekatan teknokratis, partisipatif, bottom up, dan top down proses juga dapat meningkatkan partisipasi aktif seluruh stakeholder yang ada di Kecamatan Citamiang, sehingga dalam proses pengambilan keputusan Perencanaan menjadi sangat penting untuk memastikan dukungan yang optimal dalam implementasinya.

Akhirnya dengan segala keterbatasan yang kami miliki, berharap bahwa hasil penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Citamiang untuk Tahun 2008 – 2013 dapat berguna bagi arah pembangunan Kecamatan Citamiang yang berkelanjutan serta dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan Kecamatan Citamiang khususnya dan Kota Sukabumi umumnya.

Sukabumi, Juni 2008

Camat Citamiang Kota Sukabumi

Drs..ADIL BUDIMAN,Msi.

NIP. 010234 167

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 mengatur tentang peranan dan tanggung jawab kepala SKPD dalam menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok – pokok isi dokumen renstra SKPD, dan status hukum Renstra SKPD, Renstra SKPD ini akan dijadikan Pedoman bagi penyusunan Renja SKPD. Undang – Undang ini juga menekankan keterkaitan erat antara Penyusunan RPJMK dengan Renstra SKPD.

Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 walaupun tidak mengatur secara eksplisit mengenai Renstra SKPD, namun Undang – undang ini mengatur peranan dan kedudukan RKPd yang merupakan penjabaran RPJMD dalam kaitannya dengan perumusan Kebijakan Umum Anggaran ( KUA ), Renja SKPD, RKA SKPD, dan RAPDB. Undang – Undang ini menekankan penganggaran berbasis kinerja ( performance budgeting ) serta prinsip – prinsip pengelolaan keuangan yang meliputi akuntabilitas, profesionalitas, proporsionalitas, keterbukaan dalam pengelolaan keuangan dan pemeriksaan keuangan oleh Badan Pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Undang – undang No. 32 Tahun 2004 mengemukakan tentang muatan pokok Renstra SKPD yang meliputi VISI, MISI, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan SKPD sesuai TUPOKSI SKPD dan berpedoman pada RPJMD yang menekankan sifat indikatif ( Fleksibel ) dari program/kegiatan pembangunan dalam Renstra SKPD.

Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tidak mengatur secara langsung Renstra SKPD, namun mengatur tentang peranan dan kedudukan RKPd, Renja SKPD, RKA SKPD, dan APBD yang merupakan penjabaran RPJMD dan Renstra SKPD. Undang – undang ini menekankan tentang perlunya penyusunan Renja dan RKA SKPD berdasarkan Penganggaran berbasis kinerja. Ini menunjukkan tentang perlunya penyusunan Renja dan RKA SKPD juga menggambarkan target capaian kinerja pembangunan daerah sehingga mudah untuk ditransformasikan ke dalam rencana tahunan RKPd.

Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 menekankan bahwa penyusunan Renstra SKPD harus berpedoman pada RPJMD, karena RPJMD merupakan dasar dalam penyusunan RAPBD, RKPD, Renja SKPD, KUA, APBD, dan RKA SKPD. Sebagai bentuk penerjemahan RPJMD.

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 menekankan bahwa RPJMD dan Renstra SKPD harus mencakup target pencapaian Standard Pelayanan Minimum dalam jangka menengah dan kemudian dituangkan ke dalam RKPD, Renja SKPD, KUA, APBD, dan RKA SKPD untuk pencapaian target SPM tahunan dengan mempertimbangkan keuangan daerah.

Berkaitan dengan tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah diatur dalam PP No. 8 Tahun 2008, dimana dalam PP ini ditekankan bahwa tugas dan peranan Bappeda dalam menyusun RPJMD yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra SKPD.

Surat Edaran Bersama Meneg PPN / Kepala Bappenas dan Mendagri tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang mengatur secara rinci tata cara pelaksanaan musrenbang untuk setiap jenis musrenbang dalam rangka penyusunan RKPD dan RKP. Dalam Surat Edaran Bersama ini diatur tahapan musrenbang ( Pra dan pasca musrenbang ), informasi yang harus disediakan dalam musrenbang, masukan dan keluaran musrenbang, agenda, tipologi peserta musrenbang, organisasi penyelenggara, peranan dan tanggung jawab Bappeda dan SKPD dalam proses musrenbang. Secara keseluruhan Surat Edaran Bersama ini telah memperlihatkan komitmen politik pemerintah yang tinggi untuk melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan perencanaan di daerah.

Permendagri No.13 Tahun 2006 yang merupakan penjabaran PP No. 58 Tahun 2005 telah mengatur secara rinci mekanisme, proses, dan procedure penyusunan penganggaran tahunan daerah, termasuk di dalamnya RKPD, KUA, PPAS, RKA-SKPD, RAPBD, dan APBD. Mengingat RPJMD dan Renstra SKPD perlu sedemikian rupa sehingga mudah diterjemahkan ke dalam rencana dan penganggaran tahunan daerah yang diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006. Hal ini juga bermakna bahwa RPJMD dan Renstra SKPD harus mencerminkan kerangka penganggaran yang diatur dalam Permendagri tersebut.

## 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

### Maksud

Penyusunan RPJMD Kecamatan Citamiang Tahun 2008-2013 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijaksanaan yang disesuaikan dengan kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan umum, dan program pembangunan daerah, sasaran-sasaran strategis yang ingin di capai selama 5 ( lima ) tahun kedepan serta rencana kerjanya.

Dengan demikian RPJMK Kecamatan menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan baik rencana pembangunan tahunan kecamatan maupun dokumen perencanaan Satuan kerja Kecamatan Citamiang.

### Tujuan

Tujuan penyusunan RPJMK Kecamatan Citamiang Tahun 2008 – 2013 adalah untuk penjabaran Visi, Misi, Kecamatan Citamiang yang disesuaikan dengan kondisi wilayah yang ada dan didokumentasikan.

Selain itu RPJM adalah merupakan sarana Aspirasi, Diskusi, dan Informasi masyarakat sehingga akan muncul kesepakatan masyarakat dalam menentukan arah pembangunan Kecamatan dimasa yang akan datang.

## 1.3 LANDASAN HUKUM

- a. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. VII / MPR / 2001 tentang Visi Indonesia Masa Depan;
- b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat ;
- c. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- d. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- e. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Keuangan Negara ;
- f. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
- g. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;

- h. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang- undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang ;
- i. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- j. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 ;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Rencana Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaga Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara No. 4578 ) ;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;

#### 1.4 Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Kecamatan Citamiang

Kedudukan dan perananan Renstra SKPD dalam Perencanaan Tingkat Kecamatan adalah merupakan suatu landasan arah 5 tahun kedepan baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan dengan tahapan-tahapan pembangunan di wilayah Kecamatan Citamiang.

Dimana peranan renstra di tingkat Kecamatan dapat memeperlihatkan Sikap Demokratis dan Partisipatif masyarakat dilaksanakan secara transparan, akuntable, dalam pengambilan keputusan perencanaan pada semua tahapan perencanaan dan harus sinergi dengan yang di atasnya, dan juga Pemerintahan Kecamatan Citamiang menjain komitmen dengan tujuan – tujuan pembangunan global seperti Millennium Development Global ( MDGs ) pemenuhan Hak Azasi Manusia sebagai Top Down serta memperhatikan aspirasi dan kebutuhan masyarakat.

#### 1.5 Sistematika Penulisan.

##### BAB I PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

##### 1.2 Makud dan Tujuan

##### 1.3 Landasan Hukum

1.4 Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Tingkat Kecamatan Citamiang

1.5 Sistematika Penulisan

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

2.1 Struktur Organisasi

2.2 Susunan Kepegawaian dan kelengkapan

2.3 T u p o k s i

2.4 Sistem, Prosedur, Mekanisme

## BAB III PROFIL KINERJA SKPD

3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini

3.2 Kelemahan dan Kekuatan Internal

3.3 Peluang dan Tantangan Eksternal

3.4 Rumusan Permasalahan strategis yang dihadapi masa kini

3.5 Rumusan perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tupoksi SKPD

3.6 Rumusan perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan

## BAB IV VISI DAN MISI, TUJUAN, STRATEGIS, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi SKPD

4.2 Misi SKPD

4.3 Tujuan

4.4 Strategi

4.5 Kebijakan

## BAB V PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

5.1 Program, Kegiatan, dan Indikator Kinerja SKPD

5.2 Program dan Kegiatan Lintas SKPD

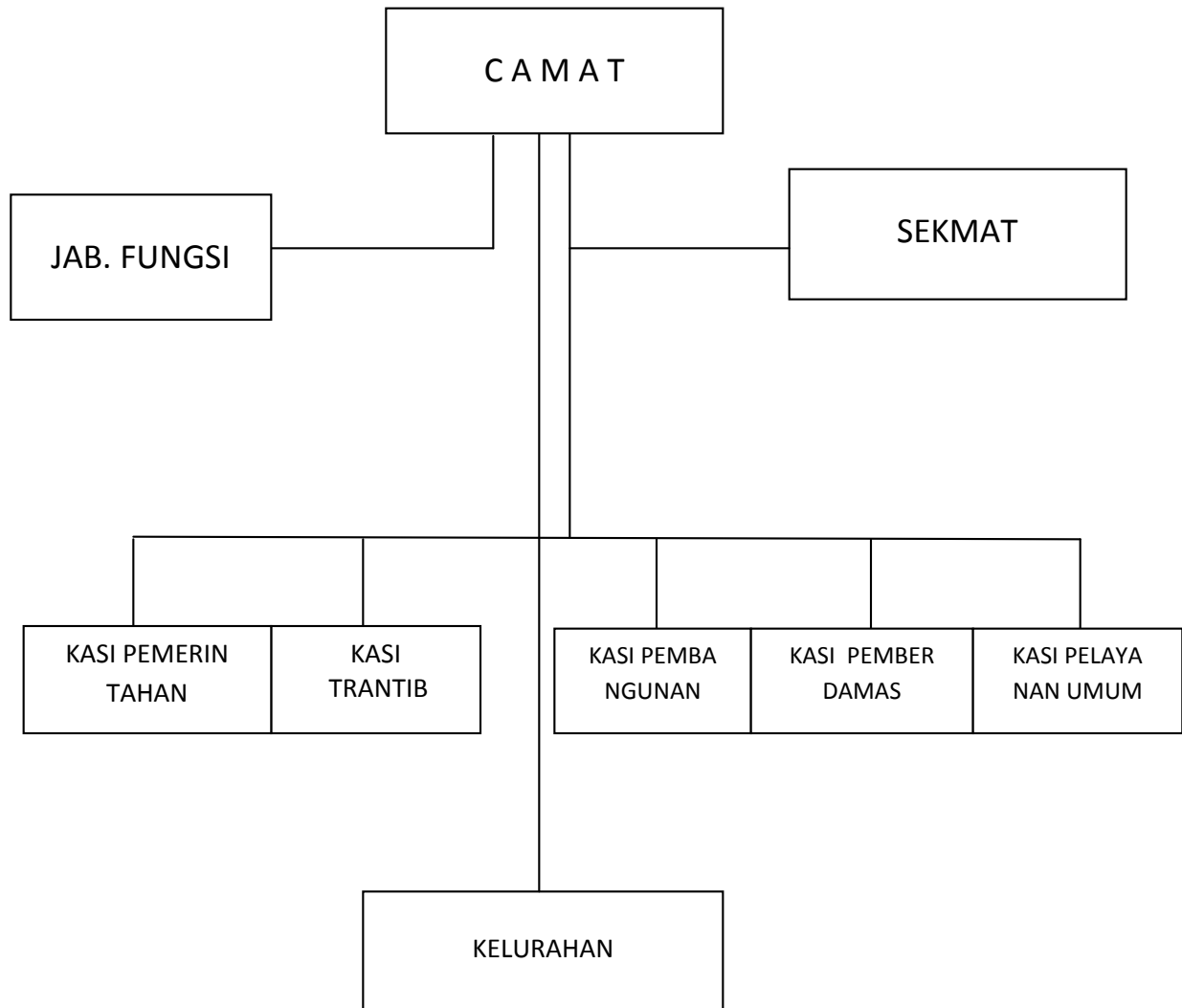
5.3 Program dan Kegiatan Lintas Wilayah

5.4 Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

#### 2.1 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CITAMIANG KEP. WLK. SUKABUMI NOMOR 178 TAHUN 2004



Keadaan Pegawai Kecamatan Citamiang dalam tahun 2008 sebanyak :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat DPK	=	-	Orang
2. Pegawai Negeri Pusat DPB	=	-	Orang
3. Pegawai Negeri Sipil Daerah	=	49	Orang
4. Pegawai Honor Daerah/Kontrak Kerja	=	7	Orang
5. Pegawai Sukarela	=	-	Orang
			= 56 Orang
JUMLAH		=	56 Orang

1. Golongan I	=	1	Orang
2. Golongan II	=	10	Orang
3. Golongan III	=	37	Orang
4. Golongan IV	=	1	Orang
5. T K K	=	7	Orang
			= 56 Orang

JUMLAH = 56 Orang

Alat – alat kantor :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	ASAL	KETERANGAN
1	Mobil Dinas R.4	1 Unit	Pemda	
2	Sepeda Motor	5 Buah	Pemda	
3	Meja Kerja	21 Buah	Pemda	
4	Kursi Kerja	21 Buah	Pemda	
5	Kursi Lipat	-		
6	Kursi Sheceu	2 set	Pemda	
7	Lemari Arsip	8 Buah	Pemda	
8	Mesin Tik	3 Buah	Pemda	
9	Pesawat Telepon	1 Unit	Pemda	
10	Faximile	1 Unit	Pemda	
11	Pesawat 2 Meter	1 Unit	Pemda	
12	Komputer	7 Unit	Pemda	
13	Meja Biro	1 Buah	Pemda	
14	Kursi Puter / Roda	1 Buah	Pemda	
15	Kursi Plastik	100 Buah	Pemda	

## FUNGSI JABATAN CAMAT

Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat kecamatan.

## RINCIAN TUGAS

### TUGAS POKOK

1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kecamatan  
Mempelajari karakteristik/ ciri khas masing-masing kegiatan di lingkungan kecamatan  
Memimpin dan membina semua kegiatan di lingkungan kecamatan  
Menjalin kebersamaan, kerja sama, saling pengertian, berpandangan satu tujuan di antar semua unsur agar tercipta sinergi dalam melaksanakan semua kegiatan di lingkungan kecamatan  
Memantau, melakukan kontrol, memberikan koreksi dan masukan serta arahan bagi unsur-unsur terkait dalam semua kegiatan di lingkungan kecamatan  
Mengarahkan semua kegiatan di lingkungan kecamatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

### Kewenangan :

- Membuat kebijakan dan kebijaksanaan dalam rangka memimpin, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kecamatan.

### Indikator Prestasi :

- Terlaksananya secara terarah kegiatan kepemimpinan, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan di lingkungan kecamatan
  - Hasil positif dari semua kegiatan di lingkungan kecamatan sesuai program yang telah direncanakan.
2. Membina, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan Kelurahan yang ada di wilayahnya.  
Mengadakan pembinaan secara berkala dan insidental kepada Lurah selaku pimpinan kegiatan di tingkat Kelurahan  
Menjalin kebersamaan, kerjasama, saling pengertian, berpandangan satu tujuan diantara semua unsur Kelurahan agar tercipta sinergi dalam melaksanakan kegiatan di Kelurahan;

Melakukan pengawasan, inspeksi dan kunjungan lapangan dengan melakukan kontrol, memberikan koreksi dan masukan serta arahan bagi unsur – unsur terkalit yang terlibat dalam semua kegiatan Kelurahan.

3. Mengkoordinasikan penyusunan pembuatan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberi pelayanan administrasi.

3.1 Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi.

3.2 Menerima, mempelajari, dan memberikan masukan/koreksi/ arahan , atau memberikan persetujuan pada konsep program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi.

3.3 Menyampaikan kepada para bawahan tentang rencana dan program kerja yang akan dilakukan.

Kewenangan :

- Membuat kebijakan dan kebijaksanaan dalam penyusunan dan pembuatan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi ( Menerima, mempelajari, dan memberikan masukan / koreksi / arahan, atau memberikan persetujuan pada konsep program kerja )

Indikator Prestasi :

- Tersusunnya program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi
- Teraplikasikannya pekerjaan secara benar dan sesuai dengan yang telah diprogramkan dalam rancangan.

4. Melaksanakan koordinasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal yang ada di wilayah Kecamatan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

Pengumpulan dan penyiapan bahan yang diperlukan dari seksi terkait.

Menghadiri pertemuan / rapat koordinasi di tingkat Kota untuk mendapatkan informasi mengenai program kerja pemerintah Kota untuk pelaksanaan program di tingkat kecamatan.

Mengadakan pertemuan kegiatan rapat internal di antara unsur-unsur terkait dilingkungan kecamatan sebagai tindak lanjut koordinasi di tingkat kota.

Melakukan kerja sama dan sinergi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal yang ada di wilayah Kecamatan agar tercipta sinergi dalam melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah direncanakan.

Kewenangan :

- Menerima, mempelajari dan memberikan masukan/ koreksi / arahan, atau memberikan persetujuan pada konsep program kerja instansi pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal yang akan dilaksanakan di wilayah kecamatan.

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya koordinasi baik dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal yang ada di wilayah kecamatan untuk kepentingan pelaksanaan tugas Camat.
- Terciptanya kerja sama yang sinergis diantara semua instansi pemerintah maupun swasta serta instansi vertikal sehingga program kerja yang dilaksanakan di kecamatan dapat teraksana sesuai rencana.

5. Membina dan memotivasi serta memelihara terus menerus kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan kecamatan guna meningkatkan produktivitas kerja ;

Mengadakan apel berkala tiap hari senin pagi dan mengadakan bimbingan rohani secara berkala melalui berbagai kegiatan pengajian sebagai bentuk pembinaan terhadap para pegawai di lingkungan kecamatan,

Memberikan arahan, masukan dan rangsangan terprogram sebagai bentuk usaha menjaga kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan kecamatan.

Kewenangan :

- Memberikan nasehat / masukan / arahan/ koreksi terhadap pegawai

- Memberikan peringatan atau teguran lisan / tulisan

Indikator Prestasi :

- Kinerja pegawai di lingkungan kecamatan meningkat
- Produktivitas pegawai meningkat.

6. Mengkaji, mengoreksi dan memberikan perizinan / rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Kepala Daerah;

Menugaskan dan mengarahkan seksi terkait untuk menerima usulan / permohonan perizinan / rekomendasi / keterangan yang akan diproses.

Menugaskan dan mengarahkan seksi terkait untuk melakukan survey ke lapangan

Koordinasi dengan dinas / instansi pemerintah atau swasta yang terkait dengan pembuatan izin / keterangan.

Memberikan rekomendasi / keterangan sesuai dengan pendelegasian yang diberikan oleh Kepala Daerah berdasarkan informasi dan kenyataan di lapangan.

Kewenangan :

- Menolak atau menerima usulan / permohonan / rekomendasi / keterangan yang tidak sesuai dengan tata aturan yang ditetapkan oleh Dinas terkait.

Indikator Prestasi :

- Pemberian perizinan / rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan kenyataan dan kondisi yang terjadi di lapangan.

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya;

Menghimpun data / informasi / program yang akan menjadi bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah

Memberikan masukan / usulan / koreksi mengenai program kerja dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah dalam berbagai pertemuan / rapat baik dalam rapat terbuka ataupun rapat tertutup berdasarkan data / informasi / program yang telah di himpun

Kewenangan:

- Memberikan masukan / usulan atau pendapat kepada Kepala Daerah

Indikator Prestasi :

- Masukan berupa saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah diterima dan dijadikan bagian dalam pelaksanaan tugas / kebijakan Kepala Daerah.

8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan serta teknis operasional dan teknis administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;

Menghimpun data / informasi pelaksanaan kegiatan tugas dan program kerja yang telah dilaksanakan dari para kepala seksi sebagai bahan laporan pertanggung jawaban.

Menyusun data / informasi untuk dikemas menjadi sebuah laporan pertanggung jawaban.

Melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas dan program kerja kepada atasan secara insidental langsung melalui lisan.

Melaporkan pelaksanaan kegiatan tugas dan program kerja kepada atasan secara tulisan dalam bentuk laporan kegiatan berkala ( bulanan dan tahunan )

Kewenangan :

- Membuat laporan pertanggung jawaban

Indikator Prestasi :

- Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kecamatan secara teknis operasional dan teknis administratif dapat diterima oleh kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah;

Menerima tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah

Melaksanakan tugas dari Kepala Daerah yang diperintahkan secara insidental langsung melalui lisan

Melaksanakan tugas dari Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Surat keputusan

Melakukan Evaluasi pelaksanaan kegiatan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah

Kewenangan :

- Menerima untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah
- Menolak untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah bila situasi dan kondisi tidak memungkinkan

Indikator Prestasi :

- Tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

TUGAS TAMBAHAN

TUGAS LAIN-LAIN

1. Menghadiri kegiatan peringatan hari-hari besar kenegaraan tingkat Kota
  - Menerima undangan dari atasan melalui protokoler SETDA
  - Mengikuti pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar kenegaraan
  - Menginformasikan

#### FUNGSI JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN

Membantu mengelola dan melaksanakan sebagian Tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Kepegawaian, meliputi:

1. Penyusunan dan pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian di kecamatan

#### URAIAN TUGAS

1. Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan ;
2. Pembuatan Daftar Gaji ;
3. Pembuatan Daftar Tunjangan Daerah untuk Karyawan Kecamatan Citamiang ;
4. Pembuatan Laporan Absensi Karyawan Kecamatan Citamiang setiap bulannya ;
5. Pembuatan Absensi Apel Gabungan Karyawan / Karyawati se Kecamatan Citamiang setiap bulannya ;
6. Penyelesaian Administrasi Kenaikan Gaji Berkala ;
7. Penyelesaian Administrasi Kenaikan pangkat ;
8. Penyelesaian Penyesuaian Gaji / Infasing ;
9. Pembuatan DP3 untuk Tahun 2006/2007 ;
10. Pengurusan Kekurangan Gaji Pegawai yang belum terbayarkan.

#### BAHAN KERJA

1. Surat Berharga / dokumen / surat keputusan di bidang kepegawaian
2. Konsep Surat dari Atasan
3. Disposisi atasan untuk melaksanakan tugas

#### ALAT KARJA

1. Komputer, ATK, Telepon
2. Mesin Tik

#### HASIL KERJA

1. Dokumen kepegawaian
2. DP3

#### TANGGUNG JAWAB

1. Mengurus administrasi kepegawaian
2. Mengurus keuangan pegawai ( gaji, tunjangan dan kekurangan gaji )

#### WEWENANG

1. Menjaga Kerahasiaan
2. Meminta Kelengkapan Peralatan Kerja

#### IKHTISAR JABATAN

Membantu mengelola dan melaksanakan sebagian Tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Keuangan, antara lain :

1. Menyusun dan mengelola anggaran

#### URAIAN TUGAS

1. Penyusunan Anggaran
  - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan Kantor
  - b. Merencanakan Anggaran Kerja Bulanan kantor
2. Pengelolaan Anggaran
3. Pelaporan Penggunaan Anggaran

#### BAHAN KERJA

1. Surat Penunjukan Keputusan untuk memegang bidang keuangan
2. Bahan-bahan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan
3. Surat Berharga / Rekening Bank / Cek
4. Disposisi atasan untuk melaksanakan tugas

#### ALAT KERJA

1. Komputer, ATK, Telepon, Kalkulator
2. Mesin Tik

#### HASIL KERJA

1. Catatan Keuangan
2. Laporan Penggunaan Anggaran

#### TANGGUNG JAWAB

1. Mengelola anggaran keuangan
2. Menyalurkan anggaran sesuai pos yang ditetapkan dalam rencana anggaran
3. Menyelesaikan pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran hasil kerja

#### WEWENANG

1. Menjaga Kerahasiaan

## 2. Meminta Kelengkapan Peralatan Kerja

### KORELASI JABATAN

1. Atasan langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan laporan
2. Pegawai lainnya

### KONDISI LINGKUNGAN KERJA

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup
2. Suhu : Normal
3. Udara : Kering
4. Keadaan Ruangan : Normal
5. Penerangan : Kurang

### RESIKO BAHAYA

- 1.

### SYARAT JABATAN

### PRESTASI YANG DIHARAPKAN

## FUNGSI JABATAN SEKSI PEMERINTAHAN

Membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kependudukan serta pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat di tingkat kecamatan.

## RINCIAN TUGAS

### TUGAS POKOK

1. Penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan ;  
mengumpulkan data / informasi untuk dijadikan bahan penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan  
Menyusun rencana kegiatan satu tahun kedepan dibidang pemerintahan & kependudukan sesuai dengan data / informasi yang diperoleh dengan tetap mengacu kepada SK. Walikota Sukabumi No. 178 Tahun 2004  
Menyerahkan rencana kegiatan Tahunan kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Kewenangan ;

- Mengusulkan konsep rencana kegiatan satu tahun ke depan di bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan arahan / petunjuk pimpinan ( camat ).

Indikator Prestasi :

- Tersusunnya rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian di bidang pemerintah dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan ;
- Mengumpulkan data / informasi untuk bahan dasar pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan dari instansi terkait
- Menyusun / merekap data / informasi yang diperoleh untuk digunakan dalam pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintah dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan
- Mengajukan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintah dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan yang sudah jadi kepada atasan

Kewenangan ;

- Membuat konsep perumusan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan.

Indikator Prestasi :

- Tersedianya bahan pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan.
3. Perumusan Kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan ;
- Mengumpulkan data / laporan / informasi di bidang pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan
- Mengolah data / laporan / informasi menjadi bahan dalam konsep rumusan kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan.
- Merumuskan kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan.
- Mengajukan hasil rumusan kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan kepada atasan.

Kewenangan ;

- Membaca konsep perumusan kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan.
- Mengajukan rumusan Kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan kepada atasan.

Indikator Prestasi :

- Terumuskannya Kebijakan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di kecamatan dan kelurahan.

4. Pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan  
Menerima surat-surat / laporan data pemerintahan dan kependudukan dari kelurahan ( yang sudah dibuka dan diberikan nomor agenda oleh bagian Pelayanan Umum serta diberi disposisi oleh Camat ).

Mengumpulkan data dan informasi di bidang kependudukan dan pemerintahan dari kelurahan sebagai bahan untuk pengolahan data.

Mengolah data dan informasi di bidang kependudukan dan pemerintahan.

Menyimpan hasil pengolahan data pemerintahan dan kependudukan ke dalam file khusus seksi pemerintahan.

Melaporkan hasil pengolahan data di bidang pemerintahan dan kependudukan kepada atasan dan instansi terkait.

Kewenangan ;

- Meminta bantuan pegawai di kelurahan untuk mengumpulkan data pemerintahan dan kependudukan
- Menugaskan staf kecamatan untuk mengolah data pemerintahan dan kependudukan
- Berkumpul dan terolahnya data pemerintahan dan kependudukan

5. Pengelolaan administrasi data pertanahan serta masalah keagrariaan yang berkaitan dengan pemerintahan ;

Mengumpulkan data / informasi / peraturan sebagai bahan untuk pengelolaan administrasi data pertanahan yang berkaitan dengan pemerintahan

Melakukan tindak lanjut pengelolaan administrasi pertanahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan, misalnya membuat laporan, pengandaan laporan / dokumen, mempersiapkan amplop dengan bantuan staf yang ada

Meminta persetujuan ( paraf ) Sekretaris Camat dan uga  
persetujuan ( tanda tangan ) camat  
Mendistribusikan laporan / dokumen sesuai dengan tujuan  
melalui staf atau caaka  
Memonitor dan memantau apakah laporan / dokumen tersebut  
sudah di terima / sudah sampai ke alamatnya.

Kewenangan ;

- Mengawasi dan memonitor pembuatan laporan, pengiriman laporan / dokumen sebagai bagian dalam pengelolaan administrasi data pertanahan serta masalah keagrariaan yang berkaitan dengan pemerintahan

Indikator Prestasi ;

- Terlaksananya pengelolaan administrasi data pertanahan serta masalah keagrariaan yang berkaitan dengan pemerintahan
- Surat / dokumen sampai ke alamat yang dituju dengan tepat waktu.

6. Pembinaan Administrasi pemerintahan di Kelurahan ;

- 6.1 Menyiapkan bahan untuk pembinaan administrasi pemerintahan di kelurahan
- 6.2 Membina, Mengarahkan, memberi petunjuk tentang pengelolaan administrasi pemerintahan di kelurahan
- 6.3 Mendelegasikan sepenuhnya tugas pokok pemerintahan dan kependudukan di kelurahan masing-masing sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
- 6.4 Melakukan koordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan di Kelurahan

Kewenangan ;

- Memberikan pembinaan kepada Kepala Seksi Pemerintahan di Kelurahan.

Indikator Prestasi ;

- Semua tugas – tugas yang didelegasikan dapat di kerjakan sesuai dengan pembinaan.

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat ;

- 7.1 Menerima surat perintah / tugas dai camat
- 7.2 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
- 7.3 Melaporkan hasil tugas lain yang telah dilaksanakan

Kewenangan ;

- Melaksanakan tugas yang diberikan camat

Indikator Prestasi ;

- Tugas lain yang diberikan oleh camat dapat diselesaikan dengan baik.

#### TUGAS TAMBAHAN

1. Menjadi penanggungjawab dalam pengelolaan pelayanan pembuatan KTP dan KK

Menerima surat tugas dari atasan

Memantau / mengawasi / mengelola pembuatan KTP dan KK

Melaporkan pengelolaan pelayanan pembuatan KTP dan KK kepada atasan

#### Kewenangan :

- Melaksanakan tugas pengelolaan pelayanan pembuatan KTP dan KK

#### Indikator Prestasi ;

- Pembuatan KTP dan KK terlaksana dengan lancar sesuai jadwal tanpa ada hambatan

#### TUGAS LAIN-LAIN

1. Mewakili Camat untuk memenuhi undangan / menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan kecamatan.

Menerima tugas dari atasan

Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam acara rapat / undangan

Menghadiri undangan / rapat, memberi pendapat, mencatat hasil rapat

Melaporkan hasil rapat / undangan kepada atasan

#### FUNGSI JABATAN KASI PEMBERDAYAAN & KB

Membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana di tingkat kecamatan.

#### RINCIAN TUGAS

#### TUGAS POKOK

1. Penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman, pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga, bantuan sosial, pembinaan kehidupan beragama, keluarga berencana dan pendidikan dan kebudayaan;

Memimpin dan membina semua kegiatan di lingkungan Kecamatan

Memantau

Mengarahkan, semua kegiatan di lingkungan kecamatan

Kewenangan :

- Membuat kebijakan dan kebijaksanaan dalam rangka memimpin, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan di lingkungan kecamatan.

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya secara terarah kegiatan kepemimpinan, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan di lingkungan kecamatan
  - Hasil positif dari semua kegiatan di lingkungan kecamatan
2. Pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan / swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;  
Mengadakan pembinaan secara berkala dan insidental kepada para lurah selaku pimpinan kegiatan di tingkat kelurahan  
H  
Melakukan pengawasan, inspeksi dan kunjungan lapangan untuk memantau kegiatan kelurahan
  3. Pemberdayaan perekonomian masyarakat melalui penerapan Teknologi Tepat Guna ( TTG );  
Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi  
Menerima, mempelajari dan memberikan masukan / koreksi / arahan, atau memberikan persetujuan pada konsep program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum dan pemberian pelayanan administrasi  
Menyampaikan kepada bawahan tentang rencana dan program kerja yang akan dilakukan.
  4. Fasilitasi kegiatan operasional program Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh dinas terkait;  
G
  5. Pembuatan telaahan, evaluasi dan saran tindak hasil pemberdayaan masyarakat dan Keluarga Berencana serta pemberdayaan perempuan;
  6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat.

TUGAS TAMBAHAN  
TUGAS LAIN-LAIN  
TUGAS BERKALA

## FUNGSI JABATAN SEKSI PEMBANGUNAN

### TUGAS POKOK

1. Perumusan pelaksanaan program pembangunan di kecamatan ;  
    Mengumpulkan data / informasi sebagai bahan untuk konsep rumusan pelaksanaan program pembangunan di kecamatan  
    Menyusun rumusan pelaksanaan program pembangunan di kecamatan  
    Mengajukan hasil rumusan pelaksanaan program pembangunan di kecamatan kepada atasan

#### Kewenangan;

- Merancang / merumuskan pelaksanaan program pembangunan di kecamatan

#### Indikator Prestasi ;

- Terumuskannya pelaksanaan program pembangunan di kecamatan
- Ditetapkannya rumusan program pelaksanaan pembangunan di kecamatan oleh atasan menjadi program pembangunan di kecamatan

2. Pengumpulan, pengolahan data dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan ;

    Menghimpun data / informasi kegiatan pembangunan di Kecamatan

    Menyusun dan mengolah data yang diperoleh mengenai kegiatan pembangunan di kecamatan menjadi bahan pedoman kecamatan

    Melakukan pengawasan, inspeksi dan kunjungan lapangan untuk memantau kegiatan pembangunan di kecamatan

3. Perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup;

    Mengumpulkan data / informasi di bidang perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup dari instansi terkait sebagai bahan perumusan program pembinaan.

    Menyusun rumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup.

    Mengajukan kepada para bawahan tentang rencana dan program kerja yang akan dilakukan.

4. Pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perzinan / rekomendasi ;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat;

TUGAS TAMBAHAN

TUGAS LAIN-LAIN

TUGAS BERKALA

#### FUNGSI JABATAN KASI TRANTIB

Membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat kecamatan.

#### RINCIAN TUGAS

##### TUGAS POKOK

1. Perumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum ;

Mengumpulkan data / informasi sebagai bahan untuk merumuskan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum

Menyusun rumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan data / informasi yang diperoleh

Mengajukan hasil rumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum kepada atasan ( camat ) untuk ditelaah

##### Kewenangan ;

- Membuat rumusan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum

##### Indikator Prestasi ;

- Terlaksananya proses perumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum secara efektif dan efisien
- Disyahnannya rumusan kebijakan menjadi kebijakan yang akan diterapkan

2. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat ;

Menghimpun data / informasi secara berkala mengenai keadaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Kewenangan :

- Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Melakukan tindakan preventif dan represif sesuai dengan kewenangannya untuk membina, mengawasi ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Indikator Prestasi :

- Terselenggarakannya pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat
- Terbinanya dan terawasinya ketentraman dan ketertiban umum serta terlindunginya masyarakat.

3. Pengkoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja alam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi.

Menerima, mempelajari dan memberikan masukan / koreksi / arahan, atau memberikan persetujuan pada konsep program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, ketentraman dan ketertiban, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi.

Menyampaikan kepada para bawahan tentang rencana dan program kerja yang akan dilakukan.

4. Penyusunan rencana operasional dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat ;

g

5. Pendataan dan pencatatan serta pelaporan hal-hal yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat ;
6. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh camat.

TUGAS TAMBAHAN

TUGAS LAIN-LAIN

TUGAS BERKALA

## FUNGSI JABATAN PELAYANAN UMUM

Membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi, pelayanan umum kepada masyarakat, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat kecamatan.

### RINCIAN TUGAS

#### TUGAS POKOK

1. Penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat ;

Menerima / merancang data / informasi / pedoman penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat

Menugaskan staf untuk menerima dan memproses berbagai kebutuhan masyarakat yang akan datang ke kecamatan untuk mendapatkan pelayanan

Memberikan pelayanan kepada masyarakat berbentuk fisik / administratif ( surat keterangan / rekomendasi ) maupun non fisik ( menyambut / menerima / menjelaskan / informasi yang dibutuhkan masyarakat secara ramah )

#### Kewenangan ;

- Menugaskan staf untuk memberikan dan memproses pelayanan
- Memberikan pelayanan umum yang dibutuhkan oleh masyarakat

#### Indikator Prestasi ;

- Terlaksananya penyelenggaraan umum kepada masyarakat secara efektif dan efisien.
- Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan

2. Penyiapan bahan pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh kecamatan di luar bidang pembangunan ;

Menerima / merancang format berkas / dokumen sebagai bahan pedoman untuk pembuatan surat perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh kecamatan di luar bidang pembangunan

Mengajukan rancangan format berkas / dokumen untuk pembuatan surat perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain di luar bidang pembangunan kepada camat untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan sebagai bahan / blanko utama.

Menggunakan blanko / format berkas / dokumen yang telah ditetapkan untuk dijadikan bahan pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh

kecamatan di luar bidang pembangunan sesuai dengan klasifikasi yang ada.

Kewenangan ;

- Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh kecamatan di luar bidang pembangunan

Indikator Prestasi ;

- Siap tersedianya bahan pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh kecamatan di luar bidang pembangunan.
- Pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh kecamatan di luar bidang pembangunan secara efektif dan efisien.

3. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan kecamatan bidang pelayanan umum ;

Mengumpulkan data / arsip pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang telah dikeluarkan pihak kecamatan dalam kegiatan di bidang pelayanan umum

Menyusunan data / arsip pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang telah dikeluarkan oleh pihak kecamatan dalam kegiatan di bidang pelayanan umum dalam bentuk rekapitulasi tertulis.

Menilai kekurangan dan kelebihan terhadap kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat yang telah dilaksanakan ( berupa pemberian perizinan / rekomendasi dan surat keterangan lain yang telah dikeluarkan pihak kecamatan ) untuk kemudian menjadi bahan acuan dalam melakukan pelayanan yang lebih baik di masa depannya.

Melaporkan hasil kegiatan kecamatan bidang pelayanan umum secara tertulis dan berkala kepada atasan melalui Sekretaris.

Kewenangan ;

- Menugaskan staf untuk menyusun laporan kegiatan kecamatan di bidang pelayanan umum
- Memberikan laporan

Indikator Prestasi ;

- Tertib administrasi pelayanan dan pelaporan

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat ;

Menerima perintah ( lisan / tulisan ) untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat

Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada Camat

Kewenangan ;

- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat

Indikator Prestasi ;

- Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh camat dengan baik

TUGAS TAMBAHAN

- tidak ada

TUGAS LAIN-LAIN

1. Mewakili camat untuk memenuhi undangan / menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan kecamatan.  
Menerima tugas dari atasan  
Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam acara rapat / undangan  
Menghadiri undangan / rapat, memberi pendapat, mencatat hasil rapat  
Melaporkan hasil rapat / undangan kepada atasan

Kewenangan ;

- Menghadiri undangan / rapat yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan kecamatan
- Terserapnya / terbaginya informasi yang diperoleh dari hasil undangan / rapat

TUGAS BERKALA

1. Membuat laporan Pelaksanaan tugas kepada atasan  
Menghimpun berjas-berkas kegiatan  
Mendelegasikan laporan yang dibuat oleh staff  
Memeriksa laporan yang dibuat oleh staff  
Menyerahkan laporan kepada atasan

Kewenangan ;

- Mendelegasikan tugas kepada staff
- Menugaskan staff untuk membuat laporan
- Memeriksa laporan yang dibuat

SISTEM, PROSEDURE, MEKASNISME

2.4.1 Sistem

Sistem perancangan tingkat kecamatan citamiang berpedoman kepada peraturan pemerintahan nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintahan dan peraturan pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran yang ditindak lanjuti pemerintah

daerah kedalam rencana pembanguna tahunan dengan prosetahapan penyelenggaraan musrenbang mulia dari tingkat kelurahan , kecamatan, lalu tingkat pemerintah daerah kota melibatkan masyarakat.

Sehingga hasilnya akan menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan sebagai arah pelaksanaan pembangunan tiap tahun nya.

### Prosedure

Prosedur penyelenggaraan perencanaan pembangunan ber pedoman kepada peraturan gubenu No. 72 tahun 2005 tentang tata cara perencanaan pembanguna tahunan daerah.

Dalam perancangan pembangunan tahunan daerah dilaksanakan melalui musrenbang dengan cara berjenjeng mulai dari tingkat kelurahan, kecamatan, forum gabungan SKPD hingga kepada musenbag tingkat kota sukabumi.

Denagn, musrenbang ini dapat meng koordinasikan seluruh rencana kerja tingkat kelurahan, kecamatan, dan SKPD serta menghasilkan kesepakatan yang melibatkan seluruh stake holder yang ada di tingkat kelurahan, kecamatan, dan kota.

### Mekanisme

Mekanisme perancangan pembangunan tingkat kecamatan dibagi dalam 3 tahapan :

#### a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan di himpun semua yqng di usulkan semu masyarakat kumudian dikelompokan kedalam 4 bagian garapan yaitu

- Bidang Pemerintahan
- Bidan sosial Budaya
- Bidang Ekonomi
- Bidang Saran dan Prasarana

Yang merupakna kebutuhan pemanguana msyarakat di wilayah biak usulan baru maupun sisa usulan program tahunan yang lalu seabgai bahan usulan tahun yang lainnya.

#### b. Tahap Pelaksana

Tahapan ini dilaksanakan mengacu kepada hasil musenbrang tingkat pemerintahan kota yang telahdisyahkan oleh tingkat diatasnya, baik jenis proyek maupu anggaran yang didistribusikan melalui tingkat kelurahan-kelurahan. pelaksanan proyek-proyek tersebut adalah langsung dilaksanakn oleh warga masyarakat mengacu pada hasil muserbang yang

telah disyahkan sesuai dengan anggaran yang di tetapkan untuk tahun yang berjalan.

b. Tahapan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan pada akhir waktu selesai pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran berjalan dan dilakukan monitoring pelaksanaan serta pelaporan keadaan fisik dan pertanggung jawaban keuangannya kepada pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III  
PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini

SARANA KEAGAMAAN :

- Mesjid Jami	=	45	Buah
- Langgaran	=	73	Buah
- Mushola	=	25	Buah
- Kelenteng	=	-	Buah
- Gereja	=	-	Buah
- Wihara	=	-	Buah
<b>JUMLAH</b>	=	<b>143</b>	<b>Buah</b>

SARANA PENDIDIKAN AGAMA :

-Ibtidaiyah	=	5	Buah
- Diniyah	=	7	Buah
- Majelis Ta'lim	=	45	Buah
- Pesantren	=	13	Buah
<b>JUMLAH</b>	=	<b>70</b>	<b>Buah</b>

JUMLAH PENDUDUK MENURUT AGAMA

- Islam	=	44.481	Orang
- Katholik	=	362	Orang
- Kristen	=	670	Orang
- Hindu	=	5	Orang
- Budha	=	351	Orang
<b>JUMLAH</b>	=	<b>45.869</b>	<b>Orang</b>

1. Pendidikan Formal :

- Taman Anak-anak	=	4	Buah
- TPA/TKA	=	1	Buah
-SLB	=	-	Buah
- SD/Ibtidaiyah	=	28/3	Buah
- SLTP	=	7	Buah
-SMU	=	7	Buah
- Universitas/Perguruan Tinggi	=	-	Buah

## 2. Pendidikan Non Formal :

- Kursus Komputer	=	1	Buah
- Kursus Mengetik	=	1	Buah
- Kursus Menjahit	=	-	Buah
- Kursus Akutansi	=	1	Buah
- Kursus Bahasa Inggris	=	1	Buah
- Kursus Montir	=	-	Buah
- Kursus Merias	=	-	Buah
-Kursus Stir Mobil	=	-	Buah
-kelompok Belajar terpadu Paket B	=	1	Buah

### 2.1 SARANA KESEHATAN

#### a. Pelayanan Balita

No	KELURAHAN	JML. POS YANDU	JML. BALITA
1.	TIPAR	14	826
2.	CITAMIANG	11	678
3.	CIKONDANG	13	669
4.	NENGGELANG	17	1002
5.	GEDONG PANJANG	10	541
	JUMLAH	65	541

#### b. Tenaga Medis/Dokter.

No	Uraian	KELURAHAN				
		TPR	CTM	CKD	NGL	GP
1	RUMAH SAKIT	-	-	-	-	-
2	POLIKLINIK	-	-	-	-	-
3	PUSKESMAS	1	1	-	1	-
4	POS YANDU	14	11	13	17	10
5	BIDAN	1	1	4	1	1
6	DOKTER	7	1	2	1	-
7	PRAKTEK	-	-	-	-	-
8	MANTRI KESEHATAN LAIN-LAIN	-	-	-	-	-

NO	KELURAHAN	PUS	PESERTA KB AKTIF										JML	CU/PUS
			IUD	MO P	MO W	IM PI	MJ P	PIL	STK	KD	KD	OV		
1	TIPAR	1505	216	4	50	10	280	416	471	12		899	1179	78,34
2	CITAMIANG	1131	247	6	32	26	211	471	432	7		672	883	787,0
3	CIKONDANG	1320	292	13	51	29	385	272	360	18		650	1035	78,41
4	NANGELENG	2209	445	9	77	23	554	528	689	21		1238	1792	81,12
5	GD.PANJANG	1223	134	8	51	23	216	393	376	6		775	991	81,03
	JUMLAH	7388	1234	40	261	111	1646	1842	2328	64		4034	5880	79,59

### 3.2 Kelemahan dan Kekuatan Internal

Lingkungan Strategis dan Faktor-faktor penentu keberhasilan.

#### A. Analisis Lingkungan Internal

Kekuatan	kelemahan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya RPJPD kota Sukabumi Tahun 2005 – 2025.</li><li>2. SK walikota Sukabumi Nomor 178 tahun 2004 tentang SOTK.</li><li>3. Surat Edaran Menteri dalam negeri RI Nomor 050/2020/Sj.tahun 2005 tentang petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan,tata cara penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah.</li><li>5. Adanya Visi, Misi Kecamatan 2008 -2013</li><li>6. Adanya rencana Pembangunan Tahun Kecamatan (RPTK)</li><li>7. Tersediany Saran / Prasarana</li><li>8. Jumlah aparat</li><li>9. Adanya pelimpahan kewenangn Walikota Kepada Camat</li><li>10.AdanyaKoordinasi yang baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurangnya SDM Aparat Wilayah kurang memadai</li><li>2. Pemahaman parat tentang Tupoksi masih rendah</li><li>3. Kurangnya Pratisipasi Masyarakat</li><li>4. Kualitas SDM Masih Kurang</li><li>5. Kurangnya sosialisai Visi,Misi Kecamatan</li><li>6. Fungsi LKM/LPM Kurang dimanfaatkan</li><li>7. Gotongroyong Masyarakat Menurun.</li><li>8. Kurangnya dana Operasional.</li></ol>

### 3.3 Analisa Lingkungan Eksternal Peluang dan Tantangan

Peluang	Ancaman
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya saran pendidikan dan latihan</li> <li>2. Tersedianya tenaga profesionalisme Dinas/intansi/Lembaga.</li> <li>3. Adanya lembaga Masyarakat LKMD/LPMatu nama lain.</li> <li>4. Adany stockholder di masyarakat</li> <li>5. Adanya rencana kebijakan Sterategis tahun 2009</li> <li>6. Adanya proiritas pembangunan kota Sukabumi ; <ul style="list-style-type: none"> <li>-Penungkatan kualitas Pelayanan pendidik;</li> <li>-Peningkatan kwalitaspelayanan Kesehatan;</li> <li>-pengembangan kesejahteraan dan pemerdayaan masyarakat</li> <li>-meningkatkan iklimInventasi.</li> </ul> </li> <li>7.Adanya tuntutan kualitas pelayanan aparatur.Maskini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Tingkat kepedulian masyarakat dalam pembangunanmenurun .</li> <li>2.Populasi pengnguran semakin meningkat</li> <li>3.motivasi pertumbuhan usaha ekonomi masyarakat meningkat.</li> <li>4.Pergeseran budaya masyarakatmeningkat.</li> <li>5.sempitnya lapangan pekerjaan yang ada.</li> </ol>

3.4 Rumusan Permasalahan Sterategisyang dihadapi masa kini

Faktor internal	Faktor – factor Internal	
	Peluang	Ancaman
<p>K E K U A T A N</p>	<p>1.Dayaguna Peraturan daerah kota Sukabumi No.....tahun.....tentang RPJPDkota Sukabumitahun205 -2025. 2.Dayaguna SK Walikota Sukabumi Nomor 178 Tahun 2004 tentang SOTK. 3.dayaguna surat edaran mentri dalam negri RINomor050 /2020/ Sj. Tahun 2005 tentang petunjuk penyusunandokument RPJP daerah RPJM Daerah 4. Dayagunakan peraturan pemerintah nomor 8 tahun2008 tentang tahapan , tata cara penyusuan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. 5. Dayaguna Visi.Misi Kecamayan 2008-2013 6. Dayagunrencana pembanunan tahunan kecamatan (RPTK) 7. Dayaguna Sarana / Prasarana</p>	<p>1. Dayaguna jumlah aparat yang memadai untuk memotivasipertumbuhanusaha ekonomi masyarakat (2-3) 2.Dayaguna RPTK untuk mengatasi permasalahan yang ada ( pengangguran semakin meningkat dan menciptakan lapngan kerja baru) (5-2,5) 3.Dayaguna kordinasi yang baik dalam mengatasi pergeseran</p>

	8. Dayaguna apart 9. Dayaguna SK walikota Sukabumi Tentang Pelimpaha Kewenangan Walikota kepada Camat. 10.adanya Kordianasi yang baik.	4.Dataguna sarana/prasaranauntukmeningkatkan kepedulian masyarakat dalam pembangunan (4-1) 5.Dayaguna Visi, Misi Kecamatan 2008-2013
--	--	---

Faktor Internal	Faktor - faktor Eksternal	
	Peluang	Ancaman
K E L E M A H A N	1.Manfaat saranadiklat dalam mengatasi kualitas SDM Yang masih kurang (2-1) 2.manfaat tenaga proffesionalDin/intansi/lembaga untuk mengatasi kekurangnnya 3.Manfaat SDM di msayarakat untuk mengatasifungsiLPMatau nama lain yang kurang dimanfaatkan(5-4). 4.Manfaatkan aparaturdengan adanya tuntutan kualitas pelayanan masa kini 5.Manfaatkan Visi,Misi Kecamatan.(4-6).	1.Tingkatan fungsi LPM dalam mengatasi sempitnya lapangan kerja baru dan populas pengangguran meningkat(5-5,2) 2.tingkat kualitas SDM masyarakat yang masih kurang untuk memotivasi pertumbuhan uasha ekonomi masyarakat yang masih rendah (3-3) 3.Tingkatkan partisipasi masyarakat untuk mengatasi pergeseran budaya masyarakat yang semakin meningkat (2-4) 4.Tingkat pemahaman aparat tentang TUPOKSI untukmengatasikurangnyatingkat kepedulian masyarakat dalam pembangunan (1-1)

### 3.5 Rumusan Perubahan, Kecenderungan Masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi SKPD

Kelompok Keuntungan Kompratif	Kelompok Mobilisasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendayagunaan SK.Walikota no.178 tahun 2004 tentang Tupoksi untuk memanfaatkan dukungan tenaga professional Dinas/Intansi/Lembaga.</li> <li>2. Pendayagunan Visi,Misi kecamatan untuk memanfaatkan tuntutan kualitas pelayanan aparatur.</li> <li>3. pPendayagunan koordinasi yang baik dan manfaat kan tenaga porfeosional Dinas/intansi Lembaga, Juga SDM masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pendayagunaan aparat yang memadai untuk memotivasi pertumbuhan usaha ekonomi masyarakat.</li> <li>2. Pendayagunaan Sarana/Perasarana untuk meningkatkan kepedulian masyarakat dalam pembangunan</li> <li>3. Dayaguna kordinasi yang baik dalam mengatasi pergeseran budaya masyarakat semakin meningkat</li> </ol>
Kelompok Inventasi/Disvestasi	Kelompok Status Quo.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan pemanfaatan tenaga professional dinas/intansi/lembaga untuk mengatasi kekurangannya partisipasi masyarakat.</li> <li>2. Peningkatan SDM di masyarakat untuk mengatasi fungsi LPM yang kurang dimanfaatkan</li> <li>3. Peningkatan tuntutan kulitas pelayanan dengan sosialisai Visi,Misi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Peningatan manfaat fungsi LPM dalam mengatasi sempitnya lapangan pkerjaan dan populasi pengangguran yang semakin meningkat.</li> <li>2. pengingkatan kualitasSDm yang masih kurang untuk memotivasi pertumbuhan ekonomimasyarakat yang masih rendah</li> <li>3. Peningkatan partisipasi masyarakat untuk mengatasi pergeseran budaya masyarakat yang senakin meningkat</li> </ol>

### 3.6 Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakuan.

#### A. Analisi Lingkungan Internal.

Kekuatan	Kelemahan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Pembentukan SOTK baru pengganti perda No.8/20003 berdasarkan PP.No.38 / 2007 dan PP.41/20003</li><li>2. Jumlah parat yang memadai</li><li>3. Adanya Visi, Misi Kecamatan</li><li>4. Tersedianya Sarana/Perasarana.</li><li>5. Adanya Rancangan Pembangunan tahun kecamatan (RPTK)</li><li>6. Adanya Kodinasi Yang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemahaman aparat tentang tupoksi masih rendah ;</li><li>2. Kurangnya Partisipasi Masyarakat</li><li>3. Kualitas SDM Masih kurang.</li><li>4. Kurangnya Sosialisasi Visi,Misi Kecamatan.</li><li>5. Fungsi LKMD/LPM kurang dimanfaatkan</li><li>6. Kuarangnya dana</li></ol>

## B. Analisa Lingkungan Eksternal

Peluang	Ancaman
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya saran pendidikan dan latihan</li><li>2. Tersedianya tenaga professional dan latihan</li><li>3. Adanya lembagmasyarat LPM ataulainnya.</li><li>4. Adanya SDM masyarakat.</li><li>5. Adanya rencana kebijakan dan program tahun 2008 pembagian (RPJMD,RPJPD)</li><li>6. Adanyan tutan kualitas pelayanan aparatur. Masa kini.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingkat kepedulian masyarakatdalam pembangunan menurun</li><li>2. Sikap mental msyarakat yang menurun</li><li>3. Populasi pengangguran semakin meningkat</li><li>4. Motivasi pertumbuhan usana ekonomi msayarakat masih rendah</li><li>5.pergeseran budaya masyarakat menungkat</li><li>6. Sempitnya lapangn pekerjaan yang ada.</li></ol>

## BAB IV

### 4.1 VISI :

**TERWUJUDNYA KECAMATAN CITAMIANG SEBAGAI WILAYAH PERMUKIMAN BERKUALITAS, AMANDAN SEHAT SERTA LINGKUNGAN PERDAGANGAN, INDUSTRI YANG RMAH INKUNAGAN**

### 4.2 MISI :

- Meningkatkan budaya bersih, tertib dan nyaman; sesuai tata ruang wilayah dan peruntukannya.
- Meningkatkan kerja sama yang baik antar pengusaha, peraja, peungusaha dan pemerintah.
- Meningkatkan kualitas pelayanan umum masakini kepada masyarakat oleh aparatur kecamatan dan kelurahan secara professional.

### 4.3 TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran / implementasi dari pernyataan misi. tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 s/d 5 tahun. Penetapan tujuan ini umumnya mempertimbangkan critical success factor yang telah di rumuskan.

Tujuan Kecamatan citamiang kota sukabumi Dirumuskan sebagai berikut:

MISI 1 : "Mewujudkan budaya bersih, tertib dan nyaman"

1.1 meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan budaya bersih, tertib dan nyaman.

MISI 2 : "menjalinkan kerjasama yang baik antara pengusaha, pekerja, masyarakat dan pemerintah"

2.1 Terjalinya kerjasama yang baik antar Pengusaha, pekerja, masyarakat dan pemerintah dengan memperhatikan peraturan, kebijakan yang berlaku serta hak-hak antara pengusaha, pekrja, masyarakat dan pemerintah

Misi 3: "Memberikan layanan yang Prima kepada Masyarakat oleh Aparatur kecamatan dan kelurahan sekecamatan citamiang".meningkatkan kualitas pelayanan aparatur dalam memenuhi tautan masyarakat dibebagai bidang yang ada dilingkungan kecamatan citamiang.

Sasaran :

Sasaran merupakn penjabaran dari Misidan Tujuan secara terukur,yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh pemerintah dalam jangka waktu tahunan,smesteran,trwulanan,atau bulanan. penetapan sasaran inidiperlukan untukmemberikan focus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau oprasional oganisasi

Sasaran yang di tetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan yang terkait. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang dtetapkan telah dicapai,diharapkan bahwa tujuan terkait juga dapat dicapai.

MISI Nomor 1 Tujuan Nomor 1 mempunyai Sasaran sebagai berikut :

- 1.1.1 Meningkatnya kesadaran masyarakat dibidang ketertiban.
- 1.1.2 Meningkatnya kesadaran masyarkat dibidang ketertiban.
- 1.1.3 Meningkatnya rasa nyaman dilingkungan masyarakat.

MISI Nomor 2 Tujuan Nomor 2 mempunyai Sasran sebagai berikut:

- 2.1.1 Meningkatkan produksi industri kecillll untuk memenuhikebutuhan masyarakat
- 2.1.2 Meningkatnya sentra industri-industri kecil yang berproduksi
- 2.1.3 Menurunnya jumlah pelanggarandisiplin pekerjadan pengusaha.

MiSI Nomor 3 Tujuan 3 Mempunyai Sasaran sebagai Berikut :

- 1.1.1 Meningkatkan kualitas SDM Aparatur Kecamatan Citamiang.

#### 4.4 STRATEGI

Cara mencapai tujuan dan sasaran dapat terdiri dari kebijakan-kebijakan ditetapkan untuk memberikan petunjuk prinsip-prinsip dasar, rambu-rambu dan sinyal-signal penting dalam menyusun program dan kegiatan.

Didalam setiap program terkumpul sejumlah yang memiliki kesamaan persepektif yang dikandung dikaitkan dengan maksud tujuan dan karakteristik program.

Kegiatan merupakan aspek operasional dari sesuatu rencana strategi yang berturut-turut diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan misi dan visi Organisasi.

Kegiatan berdimensi tujuan dan sasaran yang akan dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan Citamiang kota Sukabumi.

#### 4.6 KEBIJAKAN

1. Memberikan dorongan untuk menciptakan wawasan lingkungan yang aman dan sehat terutama di lokasi perdagangan dan industri.
2. Memberikan dorongan pengembangan kepada usaha kecil dan menengah
3. Memberikan seluas-luasnya bagi aparaturnya untuk meningkatkan profesionalisme;
4. Memberikan fasilitas bagi peningkatan pelayanan;
5. Memberikan kemudahan terselenggaranya pelayanan yang lebih baik sesuai dengan prosedur.

#### PROGRAM

1. Peningkatan produksi usaha kecil dan menengah
2. Pengembangan dan peningkatan sentra-sentra produksi
3. Peningkatan pengetahuan, wawasan, keterampilan, sikap pelaku usaha dan menengah.
4. Peningkatan kompetensi aparaturnya dan pelaku usaha kecil dan menengah
5. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan
6. Peningkatan pelayanan pertahanan dan pembangunan
7. Peningkatan nilai ekonomis produk

## KEGIATAN

1. Penyuluhan lingkungan yang aman dan sehat
2. Melakukan pembinaan sentra-sentra produk
3. Melakukan penyuluhan pengembangan usahakecil dan menengah yang ber wawasan lingkungan.
4. Melakuakn kerjasama dengan pihak lingkungan
5. Melekukan sosialisai penggunaanteknologitepatguna
6. Mengusulkan ijin belajar bagi apartur yang melanjutka pendidikan formal ketingkat yang lebih tinggi.
7. Mengikusertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan tehknis.

## RENCANA STRATEGIK KECAMATAN CITAMIANG KOTA SUKABUMI 2008-2013

VISI :

“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA KEPADA MASYARAKAT DILANDASI KEIMANAN DAN KETAQWAAN “

MISI :

1. Mewujudkan Pelayanan yang cepat, tepat dan cermat dalam segala bentuk pelayanan masyarakat;
2. Mewujudkan Peningkatan partisipasi Masyarakat dalam swadaya dan gotong royong ;
3. Mewujudkan suasana wilayah yang aman, tertib dan sejahtera
4. Mewujudkan motivasi kerja aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja yang Proposional;
5. Mewujudkan aparatur Kecamatan yang tabah, amanah, dan Ibadah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;

NO	TUJUAN	SASARAN	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			TAHUN PELAKSANAAN				
			KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat sebagai penerima manfaat segala bentuk pelayanan yang diberikan oleh aparat kecamatan citamiang	1.1. Meningkatnya kepuasan masyarakat sebagai penerima manfaat segala bentuk pelayanan yang diberikan oleh aparat kecamatan citamiang	1.1.1. Meningkatkan kompetensi aparatur kecamatan citamiang	a. Program peningkatan kompetensi aparatur kecamatan citamiang	a.1. Bintel dan Penyusunan RKA/DPA			√	√	√
					a.2. Penyusunan Renja Kecamatan				√	√
					a.7. Kursus komputer				√	√
					a.10. Penyusunan SOP Kecamatan				√	

					a.14. Bintelke administrasi pembangunan				√	√
					a.15. Pelatihan penanggulangan bencana alam				√	√
					a.18. Bintelke pengembangan olahraga masyarakat				√	
					a.19. Bintelke penyusunan data profil				√	

NO	TUJUAN	SASARAN	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			TAHUN PELAKSANAAN				
			KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	1	2	3	4	5
			1.1.2. Meningkatkan dukungan dalam pelayanan administrasi perkantoran	b. Program pelayanan administrasi perkantoran	b.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	√	√	√	√	√
					b.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	√	√	√	√	√
					b.3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	√	√	√	√	√
					b.4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	√	√	√	√	√
					b.5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	√	√	√	√	√



			pelayanan								
						c.2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	√	√	√	√	√
						c.3. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	√	√	√	√	√
						c.4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	√	√	√	√	√
						c.5. Honorarium Pengelola Kegiatan dan Data	√	√	√	√	√
						c.6. pembelian 6 set laptop				√	
						c.8. rehab kantor kecamatan citamiang				√	

NO	TUJUAN	SASARAN	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			TAHUN PELAKSANAAN				
			KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	1	2	3	4	5
					c.9. pembelian sound sistem					√
					a.2. sosialisasi peraturan perundang-undangan				√	√
					a.3. sosialisasi program pendataan profil				√	√



5	Mewujudkan aparatur kecamatan yang tabah, amanah dan ibadah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat	5.1.	terwujudnya aparatur kecamatan yang tabah, amanah dan ibadah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat	5.1.1. Meningkatkan spiritualisme kerja personil Kecamatan Citamiang	a. Program peningkatan spiritualisme kerja personil Kecamatan Citamiang	a.3.	pelaksanaan study banding ke daerah yang lebih maju				√	√
						a.4.	meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan tunjangan yang memadai				√	√
						a.1.	pelaksanaan pengajian di kecamatan	√	√	√	√	√
						a.2.	Pelaksanaan Briefing dan Pengarahan Umum bagi staff	√	√	√	√	√

















## BAB VI

### PENUTUP

Rencana Strategik (Renstra) pemerintahan kecamatan citamiang kota sukabumi

Yang berisikan visi, misi, dan strategi untuk pencapaian tujuan dan sasaran dalam kurun waktu lima tahun kedepan merupakan hasil kesepakatan seluruh SKPD, stakeholder dan lapisan masyarakat yang akan dijadikan pedoman untuk menetapkan langkah-langkah kegiatan dalam pelaksanaan pembangunan tahunan pemerintah kecamatan citamiang kota sukabumi.

Renstar merupakan suatu tolak ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian visi, misi, relasi pencapaian tersebut akan nampak setiap tahun dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Akhirnya, oleh karena renstra merupakan kesepakatan maka keberhasilan dan kegagalan pencapaian visi pemerintah kecamatan citamiang **“TERWUJUDNYA KECAMATAN CITAMIANG SEBAGAI WILAYAH PERMUKIMAN BERKUALITAS, AMAN DAN SEHAT SERTA LINGKUNGAN PERDAGANGAN, INDUSTRI YANG RUMAH INGKUNAGAN”** adalah merupakan tanggung jawab bersama SKPD Pemerintah Kecamatan Citamiang Kota Sukabumi.

Sukabumi, juni 2008

Camat Citamiang Kota Sukabumi,

Drs..ADIL BUDIMAN,Msi.

NIP. 010234 167