



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
KECAMATAN BELINYU
TAHUN 2019-2023**



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	8
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	34
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	68
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	72
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	76
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	76
3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	78
3.3. Telaahan Renstra.....	82
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	82
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.....	83
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN.....	85
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah....	85
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	88
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	92
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	111

BAB VII :	PENUTUP.....	112
-----------	--------------	-----

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka Tahun 2019-2023, dapat kami selesaikan.

Dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) ini, OPD Kecamatan Belinyu mempedomani ketentuan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), yang memuat prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan maupun partisipasi masyarakat, serta merupakan pedoman dalam penyusunan anggaran tahunan Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belinyu disusun dengan mengacu kepada Visi dan Misi Kecamatan Belinyu yang merupakan pengejawatahan dari Visi dan Misi Kabupaten Bangka, yang dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Bangka 2019 – 2023, dan setiap program dan kegiatan yang mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) yang kami susun.

Demikian, semoga dengan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Belinyu tahun 2019-2023 dapat memberikan sumbangan yang cukup berarti dalam menunjang pembangunan di Bumi Sepintu Sedulang yang kita cintai dan kita banggakan menuju “Bangka Setara”. Amin.


KERALA SKPD
KECAMATAN BELINYU
SYARLI NOPRIANSYAH, S.STP
PEMBINA
NIP. 19841104 200312 1 00

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era otonomi daerah yang dimulai dengan terbitnya UU Nomor 22 Tahun 1999, kemudian diperbarui dengan UU Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, tidak hanya membawa angin segar bagi daerah untuk dapat lebih mengembangkan potensi daerah. Namun otonomi daerah juga membawa keharusan bagi pemerintah daerah untuk dapat lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya. Selain itu era otonomi daerah juga membawa implikasi bagi pemerintah daerah dan perangkatnya untuk mewujudkan Good Governance. Good Governance atau pemerintahan yang baik tentu saja mensyaratkan asas-asas tertentu, antara lain asas transparansi dan akuntabilitas.

Asas transparansi menuntut adanya keterbukaan pemerintah dalam segala bidang pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini menyebabkan pemerintah harus lebih banyak melibatkan masyarakat dan stakeholder pemerintahan lainnya, mulai dari penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Untuk menjalankan fungsi Pemerintahan dalam rangka melaksanakan pembangunan, Pemerintah Kabupaten Bangka menyusun program-program pembangunan melalui rencana strategi yang disusun sesuai dengan Visi dan misi yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan (2021-2023). Dengan demikian arah dan kebijakan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bangka benar-benar akan menyentuh kebutuhan masyarakat. Dengan Grand Strateginya, Pemerintah Kabupaten Bangka telah menyusun rancangan rencana pembangunan yang dituangkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode 2021-2023.

Guna mewujudkan keberhasilan rencana pembangunan tersebut, dukungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten

Bangka, terutama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan yang berbasis wilayah mempunyai peranan yang cukup besar, karena secara administratif penduduk/ sumber daya manusia dan sumber daya alam berada di wilayah Kecamatan, yang terbagi dalam 8 (delapan) wilayah Kecamatan. Oleh karenanya arah kebijakan pembangunan diarahkan kepada potensi yang ada di wilayah Kecamatan.

Demikian halnya Kecamatan Belinyu, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, perlu menentukan langkah-langkah atau strategi dengan perencanaan yang matang, sehingga pembangunan di wilayah Kecamatan Belinyu akan dihasilkan pembangunan yang terarah dan terencana yang sejalan dengan Rencana Pembangunan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bangka.

Perencanaan stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan rencana stratejik instansi pemerintah yang memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya. Sebagai implementasi dari hal-hal tersebut diatas sebagai bagian unit kerja di Kabupaten Bangka, maka Kecamatan Belinyu perlu menyusun rencana kerja tahunan yang disusun dalam bentuk Rencana Strategis. Renstra Kecamatan Belinyu diharapkan dapat dijadikan acuan bagi aparatur kecamatan dalam menyusun dan melaksanakan urusan wajib pemerintahan dan tugas serta urusan-urusan lain yang telah dilimpahkan ke kelurahan.

Rencana strategis tersebut mempunyai kebijakan, strategi dan program pembangunan yang dapat mensinergikan sumber daya dan potensi dengan peluang pengembangan wilayah. Sumber daya tersebut bersifat spesifik lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial. Rencana strategis kecamatan selanjutnya wajib dikomunikasikan ke seluruh elemen yang terlibat untuk membantu mengarahkan semua kegiatan yang tertuang dalam renstra, guna meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belinyu adalah sebagai berikut:

- a. Landasan Idiil : Pancasila;
- b. Landasan Konstitusional : Undang Undang Dasar Tahun 1945;
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan;
- d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);;
- g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- l. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- p. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 - 2025;
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka;

- t. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangka Tahun 2010 – 2030;
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023.
- v. Peraturan Bupati Bangka Nomor 13 Tahun 2012 tentang Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka;
- w. Peraturan Bupati Bangka Nomor : 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kerja strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Belinyu tahun 2021-2023 adalah :

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2021-2023 dapat tercapai;
- b. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan di Kantor Kecamatan Belinyu pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ;
- c. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal;
- d. Menjadi acuan/pedoman dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan,

Sedangkan tujuan penyusunan Review Renstra Tahun 2021-2023 ini adalah :

- a. Sebagai Sinkronisasi dengan Rencana Jangka Menengah Daerah (RKPD) Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023

- b. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kantor Kecamatan Belinyu.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Review Rancangan Renstra Kantor Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023 sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.5. Latar Belakang
- 1.6. Landasan Hukum
- 1.7. Maksud dan Tujuan
- 1.8. Sistematika Penulisan

BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaah Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV : Tujuan dan Sasaran

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII : Penutup

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organsiasi Perangkat Daerah

Kecamatan Belinyu dibentuk tahun 1968. Sejak tahun 2008, Kecamatan Belinyu telah berubah menjadi Satuan Kerja Perangkat Daerah tersendiri dari Kabupaten Bangka. Pada Tahun 2015 Kecamatan Belinyu terdiri dari 7 Kelurahan yaitu Kelurahan Kuto Panji, Kelurahan Air Jukung, Kelurahan Bukit Ketok, Kelurahan Belinyu, Kelurahan Mantung, Kelurahan Air Asam, Kelurahan Remodong Indah. Berdasarkan Salinan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Kelurahan Remodong Indah, Kelurahan Air Asam, Kelurahan Mantung dan Kelurahan Belinyu Dalam Wilayah Kecamatan Belinyu di Kabuapten Bangka. Kecamatan Belinyu mempunyai 5 desa yaitu Desa Bintet, Desa Gunung Pelawan, Desa Gunung Muda, Desa Riding Panjang, dan Desa Lumut. Dengan luas 546,496 Km² dari luas Kabupaten Bangka.

Kecamatan Belinyu memiliki jumlah penduduk \pm 42.635 jiwa (terhitung Desember 2018) terdiri dari 21.861 jiwa laki-laki dan 20.774 jiwa perempuan yang tersebar dalam wilayah administratif dengan mata pencarian penduduknya sebagian besar pada sektor pertanian, kemudian industri/TI, kontruksi, pedagang, transportasi, PNS, ABRI, dan lain-lainnya.

Mempedomani ketentuan yang diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor : 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, dimana Bab 1 ayat 11 menyatakan bahwa, *Kecamatan adalah perangkat daerah bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dari kelurahan dan dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor: 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tat Kerja kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, dimana pada pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa Kecamatan dibentuk dalam*

rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan ayat (2) menyatakan bahwa, kecamatan sebagaimana dimaksud ayat satu (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan tugas dan wewenang Camat, sebagaimana tegaskan dalam Pasal 3 ayat (1 dan 2) Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016, yang berbunyi :

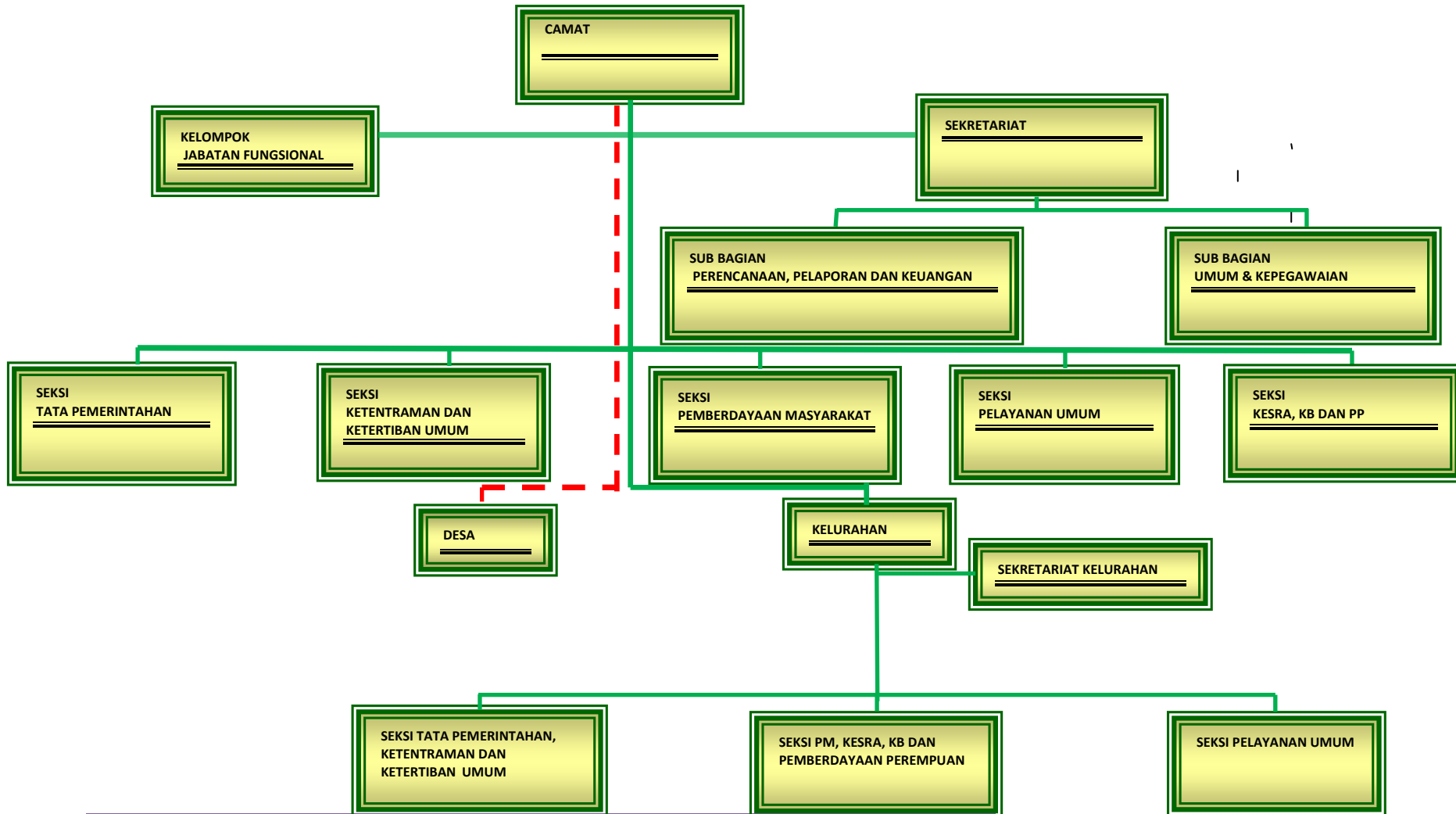
- (1). Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan yang dilimpahkan pelaksanaannya kepada camat ;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Perundang Bupati;
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/atau kelurahan; dan
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada dikecamatan
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan

sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah , yang meliputi :

- a. Perizinan;
 - b. Rekomendasi;
 - c. Koordinasi;
 - d. Pembinaan;
 - e. Pengawasan;
 - f. Fasilitas;
 - g. Penetapan;
 - h. Penyelenggaraan; dan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan
3. Pelaksanaan Kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
 4. Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
 5. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 6. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Kelurahan yang merupakan perangkat Kecamatan.
 7. Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

GAMBAR. 1

Struktur Organisasi Kecamatan Belinyu



Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Pelayanan Umum
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
- h. Kelurahan yang terdiri dari:
 1. Lurah
 2. Sekretaris Kelurahan
 3. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
 5. Seksi Pelayanan Umum.

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan dalam struktur organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

➤ **Camat**

1. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan meliputi ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- Penyusunan Program dan Kegiatan Kecamatan
- Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum.
- Pengoordinasian penerapan dan penegakan perundang-undangan
- Pengoordinasian pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan Umum
- Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah
- Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat
- Pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Pengoordinasian penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya yang berada diwilayahnya
- Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa
- Pelaksanaan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan
- Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Penyelenggaraan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan dan kelurahan atau desa;
- Pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati Bangka dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- Penyelenggaraan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan dan perundang-undangan;
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan

peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan di wilayah Kecamatan Kepada Bupati;
- Penyelenggaraan Koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan, sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Penyelenggaraan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang tugas dan fungsinya di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) yang tugas dan fungsinya di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- Pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- Penyelenggaraan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- Perencanaan kegiatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di tingkat Kecamatan;

- Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan
- Penyelenggaraan koordinasi dengan OPD yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- Pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- Pelaporan pelaksanaan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan di tingkat Kecamatan Kepada Bupati Bangka;
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- Pemberian bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- Pembinaan pengawasan terhadap perangkat kelurahan dan Lurah;
- Penyelenggaraan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kelurahan di tingkat Kecamatan;
- Pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan Kepada Bupati;
- Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan
- Pelaksanaan upaya percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
- Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- Pengevaluasian terhadap pelaksana pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;

- Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan ke lingkup Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Camat membawahi :

1. Sekretaris Camat
2. Seksi Tata Pemerintahan
3. Seksi Ketentraman dan ketertiban umum
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5. Seksi pelayanan Umum
6. Seksi kesejahteraan rakyat, keluarga berencana dan pemberdayaan Perempuan
7. Lurah

➤ **Sekretaris Kecamatan**

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
2. Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas seksi-seksi, pelaksanaan urusan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta aset kepada semua unsur dalam lingkup Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan, perencanaan dan kepegawaian ;

- c. Pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan penyusunan anggaran Kecamatan
- e. Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- g. Pengoordinasian dan pembagian tugas-tugas seksi sebagai perpanjangan tangan Camat;
- h. Pelaksanaan fasilitas dan pengoordinasian kegiatan Kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan
- i. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan Kesekretariatan dan Kecamatan;
- k. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- m. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

➤ **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan**

- ✓ Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian

Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Kecamatan;
2. Pelaksanaan pengelolaan Rencana Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi Kegiatan penyiapan bahan Penyusunan Rencana Program, Pengoordinasian Penyusunan Program, Koordinasi Pengendalian Program dan menyusun Laporan Program Kecamatan;
3. Melakukan pengumpulan data dan pengelolaan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
5. Melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
6. Pelaksanaan Fasilitas penyusunan Rencana Penyelenggaraan Pemerintahan melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
7. Menyiapkan bagan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
8. Menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
9. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan Program dengan Sub Unit Kerja lain dilingkungan Kecamatan;
10. Melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan Kecamatan;
11. Menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan.
12. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan seperti Rencana Strategis Kecamatan, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

- Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;
13. Pengoordinasian Pelaporan Lingkup Kegiatan Pengelolaan Program Kerja Kecamatan;
 14. Pelaksanaan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
 15. Penyusunan Rencana dan Program Pengelolaan Administrasi Keuangan Kecamatan;
 16. Pelaksanaan pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi Kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran, Koordinasi Penyusunan Anggaran, Koordinasi Pengelolaan dan Pengendalian Keuangan dan menyusun Laporan Keuangan Kecamatan;
 17. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 18. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 20. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 21. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 22. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 23. Memberikan sara-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 24. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

➤ **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- ✓ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Umum Kepegawaian.
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan Dokumentasi, Kearsipan, Rumah Tangga, dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keamanan Kantor serta kenyamanan kerja;
 3. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 4. Mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 5. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 6. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 7. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 8. Mengendalikan arsip aktif;
 9. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 10. Pelaksanaan pembuatan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 11. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian, pelayanan keprotokolan, upacara, pertemuan, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan acara lainnya;

12. Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
13. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
14. Pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Kecamatan;
15. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Kecamatan dan koordinasi serta fasilitasi rencana kebutuhan kantor kelurahan;
16. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyiapan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor Kecamatan dan kelurahan;
17. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
18. Penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan pelaksanaan tugas Kecamatan;
19. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
20. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
21. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
22. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
23. Pengoordinasian penyusunan administrasi DP3, DUK, sumpa/janji pegawai
24. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas lingkup Administrasi Umum dan Kepegawaian;
25. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkup Kecamatan;

26. Pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Sekretariat Kecamatan;
27. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
28. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
29. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

➤ **Seksi Tata Pemerintahan**

- ✓ Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemerintahan
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas :
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta Program Kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 2. Pengumpulan data dan bahan lingkup tata pemerintahan yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan, penyusunan dan pemutakhiran data dan monografi Kecamatan;
 3. Pelaksanaan fasilitas urusan pemerintahan yang meliputi pembinaan Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), pembinaan Administrasi pemerintahan kelurahan, pembantuan pelaksanaan intensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lain di wilayah Kecamatan;
 4. Penyiapan bahan pembinaan keagrarian/pertanahan, inventarisasi tanah desa , tanah eks bengkok desa dan kelurahan termasuk mutasi tanah desa, kelurahan;
 5. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal

dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati, bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan kelurahan, bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan, penyusunan Peraturan Desa bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan, bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan Kepada Bupati;

6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib Administrasi Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pemilihan Umum dan pemilihan Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemerintahan;
9. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;

➤ **Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**

- ✓ Seksi ketentraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan Program Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Pengumpulan data dan bahan lingkup ketentraman dan ketertiban;
3. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban yang meliputi fasilitasi pengamanan terhadap pelaksanaan perda dan peraturan lainnya, fasilitasi kerjasama antar Kelurahan dan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, pemuka agama dalam penyelesaian perselisihan antar kelurahan, pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
4. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, bahan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan Ketentraman dan ketertiban kepada Bupati, bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundangan-undangan, bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
5. Pelaksanaan pembinaan Polisi Pamong Praja di tingkat Kecamatan;
6. Pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat;

7. Pelaporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum;
8. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

- ✓ Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai Tugas:
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 2. Pengumpulan data dan bahan lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :
 3. Melaksanakan Pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swasdaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
 4. Penyiapan bahan pelaksanaan usaha dan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 5. Melaksanakan Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
 6. Pengoordinasian penyusunan profil Kelurahan dan Kecamatan;
 7. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan meliputi bahan untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam

perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja Kecamatan, bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan Kepada Bupati, bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan peundang-undangan;

8. Pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pelayanan Umum**

- ✓ Seksi pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan Umum
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum yang mempunyai tugas:
 1. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 2. Pengumpulan data dan bahan lingkup pelayanan Umum;
 3. Pelayanan data dan informasi Kecamatan;
 4. Pelayanan administrasi pertanahan dan administrasi kependudukan;

5. Pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi;
6. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat Kecamatan, bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, bahan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
7. Pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset pemerintah daerah di wilayah Kecamatan;
8. Pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Kecamatan
9. Pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan Umum.
10. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan**

- ✓ Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- ✓ Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
2. Melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), koordinasi Jaringan Pengaman dan Kesejahteraan Sosial (JPS) dengan instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan instansi terkait;
3. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta perencanaan kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
5. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
6. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan meliputi bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) dan instansi terkait dibidang kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan, penyuluhan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan;

9. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Lurah**

- ✓ Lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas membantu camat dalam:
 1. Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
 2. Penyelenggaraan Usaha Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Penyelenggaraan Pelayanan Umum Kepada Masyarakat;
 4. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah membawahi:
 1. Sekretaris Kelurahan
 2. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 4. Seksi Pelayanan Umum.

Sekretaris Kelurahan : Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas:

1. Penyusunan Data dan Bahan Materi Lingkup Kesekretariatan Kelurahan;
2. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kelurahan;
3. Pengelolaan Perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, pelaporan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
5. Pengoordinasian Kegiatan Seksi di Kelurahan;
6. Pelaksanaan Administrasi Umum dan Keuangan Kelurahan meliputi buku data keputusan Lurah , buku data inventaris kelurahan, buku data aparat kelurahan, buku data agenda masuk dan keluar, buku ekspedisi, buku kas

- umum, buku kas pembantu perincian objek penerimaan, buku kas pembantu perincian objek pengeluaran dan buku kas harian pembantu;
7. Melaksanakan pengelolaan Jaringan Komunikasi dan Informasi Sekretariat Kelurahan;
 8. Menyusun Pelaporan Pelaksanaan Lingkup Kesekretariatan Kelurahan;
 9. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

✓ **Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di Bidang Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas:

1. Pengumpulan data dan bahan materi lingkup Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Pelaksanaan Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus, Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
3. Pelaksanaan urusan Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi pembinaan Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), pelayanan administrasi pertanahan (buku tanah di Kelurahan), pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan (buku data induk penduduk kelurahan, buku data mutasi penduduk kelurahan, buku data rekapitulasi jumlah penduduk akhir bulan, buku data penduduk sementara);
4. Membantu pelaksanaan intensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kelurahan;
5. Melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
6. Menyusun laporan pelaksanaan lingkup Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Pengordinasian dan Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan Kelurahan dengan Kecamatan dan Instansi terkait.
8. Memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan yang mempunyai tugas:

1. Melaksanakan Penyusunan data dan bahan/materi lingkup Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan yang meliputi:
 - Pembinaan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitasi umum dan fasilitasi sosial;
 - Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesehatan dan pelestarian lingkungan;
 - Pelaksanaan administrasi pembangunan Kelurahan (buku rencana pembangunan, buku kegiatan pembangunan, buku inventaris proyek, buku kader-kader pembangunan);
 - Pelaksanaan administrasi lainnya Kelurahan (buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan, buku register dan buku monografi Kelurahan);
2. Pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan Kelurahan dengan lingkup Kecamatan dan instansi terkait,
3. Menyusun Laporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat, Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan.
4. Memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pelayanan Umum;

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum yang mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan/materi lingkup pelayanan umum;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Melaksanakan pelayanan data dan informasi kelurahan, kesejahteraan sosial, pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi;
4. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan kebersihan, keindahan, pemukiman dan prasarana wilayah serta lingkungan hidup;
5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
6. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, saat ini OPD Kecamatan Belinyu memiliki Pegawai sebanyak 74 orang, PNS sebanyak 51 Orang dan Honorer sebanyak 22 Orang terdiri dari Pegawai Kecamatan Belinyu, Kelurahan Air Jukung, Kelurahan Bukit Ketok, Kelurahan Mantung, Kelurahan Belinyu, Kelurahan Kuto Panji, Kelurahan air Asam, Kelurahan Remodong Indah dengan rincian :

1. Kantor Camat Belinyu : PNS sebanyak 16 orang PNS, Honorer sebanyak 18 orang
2. Kelurahan Kuto Panji : PNS sebanyak 5 orang PNS, Honorer sebanyak 4 orang
3. Kelurahan Bukit ketok : PNS sebanyak 5 orang PNS, Honorer sebanyak 3 orang
4. Kelurahan Air Jukung : PNS sebanyak 5 orang PNS, Honorer sebanyak 3 orang

5. Kelurahan Belinyu : PNS sebanyak 5 orang PNS
6. Kelurahan Mantung : PNS sebanyak 6 orang PNS
7. Kelurahan Air Asam : PNS sebanyak 4 orang PNS
8. Kelurahan Remodong Indah : PNS sebanyak 5 orang PNS

Latar belakang rincian mengenai PNS berdasarkan tingkat pendidikan umum, yang menggambarkan kondisi Tahun 2019, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 1
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kecamatan Belinyu Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA		5	4		9
Diploma	1	1	2	2	6
Strata 1			1		1
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	1	6	7	2	16

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	8
a. Ess. II	-
b. Ess. III	1
c. Ess. IV	7
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	8
Fungsional :	0
Total	16

Tabel. 2
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Kuto Panji Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1	-	-	1
Diploma	-	1	1	-	2
Strata 1	-	-	2	-	2
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	2	3	1	5

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	2
a. Ess. II	-
b. Ess. III	-
c. Ess. IV	2
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	3
Fungsional :	0
Total	5

Tabel 3
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Bukit Ketok Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1	1	-	2
Diploma	-	1	2	-	3
Strata 1	-	-	-	-	-
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	2	3	-	5

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	1
a. Ess.II	-
b. Ess. III	-
c. Ess.IV	1
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	4
Fungsional :	0
Total	5

Tabel 4
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Air Jukung Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1	2	-	3
Diploma	-	-	-	-	-
Strata 1	-		2	-	2
Strata 2	-	-	-	-	
Total	-	1	4	-	5

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	3
a) Ess. II	-
b) Ess. III	-
c) Ess. IV	3
d) Ess. V	-
e) Non Ess.	2
Fungsional :	0
Total	5

Tabel 5
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Belinyu Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1	1	-	2
Diploma	-	-	1	-	1
Strata 1	-	-	2	-	2
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	1	4	-	5

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	2
a. Ess. II	-
b. Ess. III	-
c. Ess. IV	2
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	3
Fungsional :	-
Total	5

Tabel 6
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Mantung Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2018 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1		-	1
Diploma	-		1	-	1
Strata 1	-		4	-	4
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	1	5	-	6

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	4
a. Ess. II	-
b. Ess. III	-
c. Ess. IV	4
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	2
Fungsional :	0
Total	6

Tabel 7
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Air Asam Kab.
Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	-	-	-	-
SLTA	-	1	-	-	1
Diploma	-	-	-	-	-
Strata 1	-	-	3	-	3
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	1	3	-	4

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	4
a. Ess. II	-
b. Ess. III	-
c. Ess. IV	3
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	1
Fungsional :	0
Total	4

Tabel 8
Komposisi PNS Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Golongan
Serta Jabatan Struktural dan Fungsional di Kantor Kelurahan Remodong Indah
Kab. Bangka
Per 02 Januari 2019

Per 02 Januari 2019 Pendidikan	Pangkat dan Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
SD	-	-	-	-	-
SLTP	-	1	-	-	1
SLTA	-		1		1
Diploma	-	-	1	-	1
Strata 1	-	-	2	-	2
Strata 2	-	-	-	-	-
Total	-	1	4	-	5

Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah
Struktural :	4
a. Ess. II	-
b. Ess. III	-
c. Ess. IV	4
d. Ess. V	-
e. Non Ess.	1
Fungsional :	0
Total	5

Komposisi Tenaga Kontrak berdasarkan Pendidikan dan Jabatan di Kantor Kecamatan Belinyu per 3 Januari 2017 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kecamatan Belinyu Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-			-	4
Administrasi Pemerintahan	-	-		-	-	7
Petugas Ekspedisi	-	-		-	-	2
Petugas Kebersihan	-	-		-	-	1
Petugas jaga malam	-	-		-	-	1
Sopir	1	-	-	-	-	1
Total	1	-	14	1	-	16

Tabel 10
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Kuto Panji Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	2	-	-	2
Administrasi Pemerintahan	-	-	1	-	-	1
Petugas Ekspedisi	-	-	-	-	-	-
Petugas Kebersihan	-	-	-	-	-	-
Petugas jaga malam	-	-	1	-	-	1
Sopir	-	-		-	-	-
Total	-	-	4	-	-	4

Tabel 11
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Bukit Ketok Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	-	2	-	2
Administrasi Pemerintahan	-	-	1	-	-	1
Petugas Ekspedisi	-	-	1	-	-	1
Petugas Kebersihan	-	-	1	-	-	1
Petugas jaga malam	-	-	-	-	-	
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	3	2	-	5

Tabel 12
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Air Jukung Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	2	-	-	2
Administrasi Pemerintahan	-	-	-	-	-	-
Petugas Ekspedisi	-	-	-	-	-	-
Petugas Kebersihan rangkap jaga malam	-	-	1	-	-	-
Petugas jaga malam	-	-	-	-	-	1
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	3	-	-	3

Tabel 13
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Belinyu Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	-	-	-	-
Administrasi Pemerintahan	-	-	-	2	-	2
Petugas Ekspedisi	-	-	2	-	-	2
Petugas Kebersihan	-	-	-	1	-	1
Petugas jaga malam	-	-	-	-	-	-
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	2	3	-	5

Tabel 14
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Mantung Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	-	-	-	-
Administrasi Pemerintahan	-	-	-	-	-	-
Petugas Ekspedisi	-	-	-	-	-	-
Petugas Kebersihan	-	-	-	-	-	-
Petugas jaga malam	-	-	-	-	-	-
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

Tabel 15
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Air asam Kab. Bangka per 03 Januari 2017

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	1	-	-	-	1
Administrasi Pemerintahan	-	-	1	1	-	2
Petugas Ekspedisi	-	-	1	-	-	1
Petugas Kebersihan	-	-	1	-	-	1
Petugas jaga malam	-	-	-	-	-	-
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	1	3	1	-	5

Tabel 16
Komposisi Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan
di Kantor Kelurahan Remodong Indah Kab. Bangka per 02 Januari 2019

Nama Jabatan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	Strata 1	Strata 2	
Operator Komputer	-	-	-	-	-	-
Administrasi Pemerintahan	-	-	2	2	-	4
Petugas Ekspedisi	-	-	-	1	-	1
Petugas Kebersihan	-	-	1	-	-	1
Petugas jaga malam	-	-	1	-	-	1
Sopir	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	4	3	-	7

Tabel 17
Jumlah PNS yang telah mengikuti Diklat Struktural

No.	Nama Diklat	Jumlah (Orang)
1	Diklatpim Tingkat I	-
2	Diklatpim Tingkat II	-
3	Diklatpim Tingkat III	1
4	Diklatpim Tingkat IV	7
5	SPADA	-
6	ADUMLA	-
7	ADUM	3
	Jumlah	11

Tabel 18
Jumlah PNS yang telah mengikuti Diklat Teknis/ Fungsional

No.	Nama Diklat	Jumlah (Orang)
1	Diklat Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1
2	Bintek Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	2
3	Diklat Bendahara Keuangan Daerah Kab. Bangka	3

Kondisi sarana dan prasarana kantor yang dimiliki Kecamatan Belinyu dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berupa aset bergerak dan aset tidak bergerak secara umum sebagaimana tersaji pada tabel berikut :

Tabel 19

Data Aset /Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka
per 02 Januari 2019

NOMOR	Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Keterangan
1	4	13	14	17
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol II/Rumah Dinas Camat	B	1	KEC.BELINYU
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah/Kantor Camat	B	1	KEC.BELINYU
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	B	1	KEC.BELINYU
4	Tanah Kosong Yang Tidak Diusahakan/Lapangan Bola Hijau	B	1	KEC.BELINYU
5	Genset	B	1	KEC.BELINYU
6	Mesin Genset	B	1	KEC.BELINYU
7	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Empat	B	1	KEC.BELINYU
8	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	B	1	KEC.BELINYU
9	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	B	1	KEC.BELINYU
10	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	B	1	KEC.BELINYU
11	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	B	1	KEC.BELINYU
12	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	B	1	KEC.BELINYU
13	Tripot	B	1	KEC.BELINYU
14	GPS Kawasan Hutan	B	1	KEC.BELINYU
15	Mrsin Ketik	B	1	KEC.BELINYU
16	Rak Buku	B	1	KEC.BELINYU

17	Filling Kabinet	B	2	KEC.BELINYU
18	Filling Besi/Metal	B	1	KEC.BELINYU
19	Filling Besi/Metal	B	1	KEC.BELINYU
20	Filling Kabinet	B	2	KEC.BELINYU
21	Lemari Kaca	B	1	KEC.BELINYU
22	Papan Nama Instansi	B	1	KEC.BELINYU
23	Alat Pemotong Kertas	B	1	KEC.BELINYU
24	Almari Kayu	B	1	KEC.BELINYU
25	Kursi Kerja /PATEN	B	3	KEC.BELINYU
26	Kursi Kerja	B	8	KEC.BELINYU
27	Kursi Ruang Tunggu	B	2	KEC.BELINYU
28	Kursi Kerja Pemimpin	B	2	KEC.BELINYU
29	Tempat Tidur Springbed	B	2	KEC.BELINYU
30	Meja Rapat	B	2	KEC.BELINYU
31	Meja Rapat	B	1	KEC.BELINYU
32	Meja 1/2 Biro	B	8	KEC.BELINYU
33	Meja 1 Biro	B	1	KEC.BELINYU
34	Meja Kerja 1 Biro	B	2	KEC.BELINYU
35	Meja Makan	B	1	KEC.BELINYU
36	Kursi Kerja	B	1	KEC.BELINYU

37	Kursi Kerja	B	10	KEC.BELINYU
38	Kursi Kerja	B	4	KEC.BELINYU
39	Meja Komputer	B	1	KEC.BELINYU
40	Meja Komputer	B	1	KEC.BELINYU
41	Meja Komputer/PATEN	B	3	KEC.BELINYU
42	Meja Kerja 1/2 Biro	B	8	KEC.BELINYU
43	Sofa	B	1	KEC.BELINYU
44	Sofa	B	1	KEC.BELINYU
45	Lemari Pakaian	B	1	KEC.BELINYU
46	Kursi Plastik	B	1	KEC.BELINYU
47	Kursi Plastik	RB	19	KEC.BELINYU
48	Kursi Plastik	B	100	KEC.BELINYU
49	Kursi Plastik	B	45	KEC.BELINYU
50	Kursi Plastik	B	9	KEC.BELINYU
51	Kompor Gas	B	1	KEC.BELINYU
52	AC Unit	B	1	KEC.BELINYU
53	Air Conditioner	B	1	KEC.BELINYU
54	Kipas Angin	B	2	KEC.BELINYU
55	Kipas Angin	B	1	KEC.BELINYU
56	Kipas Angin	B	2	KEC.BELINYU

57	Kipas Angin Duduk	B	1	KEC.BELINYU
58	Wireless	B	1	KEC.BELINYU
59	Stabilizer	B	1	KEC.BELINYU
60	Camera Digital	B	1	KEC.BELINYU
61	Kamera	B	1	KEC.BELINYU
62	Lampu Taman	B	2	KEC.BELINYU
63	Gordain	B	1	KEC.BELINYU
64	Brankas	B	1	KEC.BELINYU
65	Infocus	B	1	KEC.BELINYU
66	Komputer/PC	B	1	KEC.BELINYU
67	Komputer PC/PATEN	B	3	KEC.BELINYU
68	Komputer/PC	B	1	KEC.BELINYU
69	Komputer/PC	B	1	KEC.BELINYU
70	Komputer PC Lengkap	B	2	KEC.BELINYU
71	Komputer/PC	B	1	KEC.BELINYU
72	Laptop	B	1	KEC.BELINYU
73	Note Book/Laptop	B	1	KEC.BELINYU
74	Printer /PATEN	B	1	KEC.BELINYU
75	Printer	B	1	KEC.BELINYU
76	Scanner	B	1	KEC.BELINYU

77	GPS	B	1	KEC.BELINYU
78	Lemari Arsip	KB	1	KEC.BELINYU
79	Kabel Sound	B	1	KEC.BELINYU
80	Amplifier	B	1	KEC.BELINYU
81	Pesawat Telephone	B	1	KEC.BELINYU
82	Penambahan Sekat Ruangan Kantor	B	1	KEC.BELINYU
83	Kantor Camat Belinyu	B	1	KEC.BELINYU
84	Gedung Serba Gusa (GSG) Kecamatan Belinyu	B	1	KEC.BELINYU
85	Ruang Rapat Kantor Camat Belinyu	B	1	KEC.BELINYU
86	Gedung TK Pertiwi Kec. Belinyu	B	1	KEC.BELINYU
87	Bangunan KM/WC Permanen	B	1	KEC.BELINYU
88	Bangunan Garasi/Pool Permanen	B	1	KEC.BELINYU
89	Bangunan Tempat Parkir	B	1	KEC.BELINYU
90	Pagar Depan Kantor Camat	B	1	KEC.BELINYU
91	Pagar Samping Kantor Camat	B	1	KEC.BELINYU
92	Gapura / Gerbang Pintu Masuk	B	1	KEC.BELINYU
93	Tribun Lapangan Bola Hijau	B	1	KEC.BELINYU
94	Rumah Dinas Sekretaris Camat	B	1	KEC.BELINYU
95	Rumah Dinas Pegawai	B	2	KEC.BELINYU
96	Rumah Dinas Camat Belinyu	B	1	KEC.BELINYU

97	Rumah Dinas Gol III	B	1	KEC.BELINYU
98	Tugu Depan Rumah Dinas Camat	B	1	KEC.BELINYU
99	Tambah Daya Listrik	B	1	KEC.BELINYU
100	KWH dan Instalasi Listrik Rumdin Pegawai	B	7	KEC.BELINYU
101	Sepeda Motor	B	1	KEC.BELINYU
102	AC Unit	B	2	KEC.BELINYU
103	Teralis	B	1	KEC.BELINYU
104	Tambah Daya Listrik	B	1	KEC.BELINYU
105	Sepeda Motor	B	1	KEC.BELINYU
106	Gordain	B	16	KEC.BELINYU
107	Gordain	B	11	KEC.BELINYU
108	Gordain	B	2	KEC.BELINYU
109	Gordain	B	10	KEC.BELINYU
110	Komputer/PC	B	2	KEC.BELINYU
111	AC Unit	B	1	KEC.BELINYU
112	AC Unit	B	1	KEC.BELINYU
113	Papan Tulis	B	1	KEC.BELINYU
114	Papan Nama Instansi	B	1	KEC.BELINYU
115	Kotak Saran	B	1	KEC.BELINYU
116	Kotak Saran	B	1	KEC.BELINYU

117	Sumur	B	1	KEC.BELINYU
118	Sofa	B	1	KEC.BELINYU
119	Bangku Tunggu	B	3	KEC.BELINYU
120	Lemari Kaca	B	2	KEC.BELINYU
121	Papan Nama Instansi	B	1	KEC.BELINYU
122	Papan Nama/merk	B	1	KEC.BELINYU
123	Baleho (Banner)	B	1	KEC.BELINYU
124	Printer	B	2	KEC.BELINYU
125	Lemari arsip kaca (utk kcamatan)	B	1	KEC.BELINYU
126	PC/komputer	B	1	KEC.BELINYU
127	PC/komputer	B	1	KEC.BELINYU
128	Laptop Asus 8192	B	1	KEC.BELINYU
129	Printer Epson L 120	B	1	KEC.BELINYU
130	Printer	B	1	KEC.BELINYU
131	Printer	B	1	KEC.BELINYU
132	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	B	1	KEL. AIR ASAM
133	Pompa Air	B	1	KEL. AIR ASAM
134	Teralis Jendela	B	3	KEL. AIR ASAM
135	Teralis Pintu	B	4	KEL. AIR ASAM
136	Teralis	B	8	KEL. AIR ASAM

137	Lampu Taman	B	2	KEL. AIR ASAM
138	Kantor Lurah Air Asam	B	1	KEL. AIR ASAM
139	Bangunan Belakang Kantor Lurah	B	1	KEL. AIR ASAM
140	Bangunan	B	1	KEL. AIR ASAM
141	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	B	1	KEL. AIR ASAM
142	Balai Pertemuan Kelurahan	B	1	KEL. AIR ASAM
143	Bangunan Tempat Parkir	B	1	KEL. AIR ASAM
144	Pagar Permanen	B	1	KEL. AIR ASAM
145	Meja Kerja	B	2	KEL. AIR ASAM
146	Kursi Kerja	B	2	KEL. AIR ASAM
147	Meja Kerja 1/2 Biro	B	2	KEL. AIR ASAM
148	Kursi Kerja	B	2	KEL. AIR ASAM
149	Sepeda Motor	B	1	KEL. AIR ASAM
150	Meja Kerja	B	4	KEL. AIR ASAM
151	Meja Kerja	B	1	KEL. AIR ASAM
152	Meja Rapat	B	1	KEL. AIR ASAM
153	Kursi Kerja	B	4	KEL. AIR ASAM
154	Kursi Kerja	B	1	KEL. AIR ASAM
155	Kursi Rapat	B	50	KEL. AIR ASAM
156	Sofa	B	1	KEL. AIR ASAM

157	Kursi Tunggu	B	1	KEL. AIR ASAM
158	Lemari arsip kaca	B	2	KEL. AIR ASAM
159	Filling Kabinet	B	2	KEL. AIR ASAM
160	Kipas Angin	B	2	KEL. AIR ASAM
161	Tiang Bendera	B	1	KEL. AIR ASAM
162	Papan Nama/merk	B	1	KEL. AIR ASAM
163	Papan Informasi Data	B	5	KEL. AIR ASAM
164	Wirelles	B	1	KEL. AIR ASAM
165	Mesin Tik olympia	B	1	KEL. AIR ASAM
166	PC/komputer	B	2	KEL. AIR ASAM
167	Laptop Asus 8192	B	1	KEL. AIR ASAM
168	Printer Epson L 120	B	1	KEL. AIR ASAM
169	Laptop	B	1	KEL. AIR ASAM
170	Meja + Kursi	B	1	KEL. AIR ASAM
171	Genset	B	1	KEL. BUKIT KETOK
172	Sepeda Motor	B	1	KEL. BUKIT KETOK
173	Kendaraan Bermotor	B	1	KEL. BUKIT KETOK
174	Filling Besi/Metal	B	2	KEL. BUKIT KETOK
175	Filling Besi/Metal	B	1	KEL. BUKIT KETOK
176	Filling Kabinet	KB	1	KEL. BUKIT KETOK

177	Filling Kabinet	B	1	KEL. BUKIT KETOK
178	Rak Arsip	B	1	KEL. BUKIT KETOK
179	Brankas	B	1	KEL. BUKIT KETOK
180	Lemari Kaca	B	1	KEL. BUKIT KETOK
181	Papan Data	B	1	KEL. BUKIT KETOK
182	Papan Nama Instansi	B	1	KEL. BUKIT KETOK
183	Papan Informasi Data	B	5	KEL. BUKIT KETOK
184	Papan Pengumuman	B	1	KEL. BUKIT KETOK
185	Meja Kerja	B	4	KEL. BUKIT KETOK
186	Kursi Kerja	B	4	KEL. BUKIT KETOK
187	Kursi Kerja Staf	B	6	KEL. BUKIT KETOK
188	Kursi Kerja	B	2	KEL. BUKIT KETOK
189	Kursi Tunggu	B	1	KEL. BUKIT KETOK
190	Bangku Tunggu	B	1	KEL. BUKIT KETOK
191	Meja Komputer	B	1	KEL. BUKIT KETOK
192	Meja Komputer	B	2	KEL. BUKIT KETOK
193	Tenda	B	2	KEL. BUKIT KETOK
194	Sofa	B	1	KEL. BUKIT KETOK
195	Kursi Plastik	B	50	KEL. BUKIT KETOK
196	Kursi Rapat	B	50	KEL. BUKIT KETOK

197	AC	B	1	KEL. BUKIT KETOK
198	Kipas Angin	B	2	KEL. BUKIT KETOK
199	Dispenser	B	1	KEL. BUKIT KETOK
200	USP PC	B	1	KEL. BUKIT KETOK
201	Jaringan Komputer	B	1	KEL. BUKIT KETOK
202	PC Unit (SIPKD)	B	1	KEL. BUKIT KETOK
203	Komputer/PC	B	1	KEL. BUKIT KETOK
204	Laptop	B	1	KEL. BUKIT KETOK
205	Printer	B	2	KEL. BUKIT KETOK
206	GPS	B	1	KEL. BUKIT KETOK
207	Motor Roda Tiga merk APPKTM	B	1	KEL. BUKIT KETOK
208	Tanah Kantor kelurahan Bukit Ketok	B	1	KEL. BUKIT KETOK
209	Kursi Rapat (bahan stainles)	B	50	KEL. BUKIT KETOK
210	Tenda Panggung	B	1	KEL. BUKIT KETOK
211	Tanah Kantor Lurah Air Jukung	B	1	KEL. AIR JUKUNG
212	Genset	B	1	KEL. AIR JUKUNG
213	Sepeda Motor	B	1	KEL. AIR JUKUNG
214	Sepeda Motor	B	1	KEL. AIR JUKUNG
215	GPS	B	1	KEL. AIR JUKUNG
216	Rak Buku	B	1	KEL. AIR JUKUNG

217	Filling Kabinet	B	1	KEL. AIR JUKUNG
218	Lemari Kaca	B	1	KEL. AIR JUKUNG
219	Papan Struktur	B	3	KEL. AIR JUKUNG
220	Papan Nama Instansi	B	1	KEL. AIR JUKUNG
221	Papan Informasi Data	B	5	KEL. AIR JUKUNG
222	Lemari Arsip Besar	B	2	KEL. AIR JUKUNG
223	Lemari Arsip Besar	B	1	KEL. AIR JUKUNG
224	Meja 1 Biro	B	2	KEL. AIR JUKUNG
225	Meja Rapat	B	2	KEL. AIR JUKUNG
226	Kursi Rapat	B	35	KEL. AIR JUKUNG
227	Kursi Putar	B	2	KEL. AIR JUKUNG
228	Kursi Kerja	B	4	KEL. AIR JUKUNG
229	Kursi Tunggu	B	2	KEL. AIR JUKUNG
230	Kursi Plastik	B	14	KEL. AIR JUKUNG
231	Kursi Plastik	B	40	KEL. AIR JUKUNG
232	Teralis Jendela	B	22	KEL. AIR JUKUNG
233	Teralis Pintu Kecil	B	1	KEL. AIR JUKUNG
234	Teralis Pintu Besar	B	4	KEL. AIR JUKUNG
235	Kamera Digital	B	1	KEL. AIR JUKUNG
236	Wastafel	B	1	KEL. AIR JUKUNG

237	Lampu Taman	B	1	KEL. AIR JUKUNG
238	Anti Virus	B	1	KEL. AIR JUKUNG
239	PDF	B	1	KEL. AIR JUKUNG
240	USP PC	B	1	KEL. AIR JUKUNG
241	Jaringan Komputer	B	1	KEL. AIR JUKUNG
242	Windows XP SP3	B	1	KEL. AIR JUKUNG
243	Komputer/PC	B	1	KEL. AIR JUKUNG
244	Laptop	B	2	KEL. AIR JUKUNG
245	Printer Dot Matrix	B	1	KEL. AIR JUKUNG
246	Komputer/PC	B	1	KEL. AIR JUKUNG
247	Lemari Arsip	KB	1	KEL. AIR JUKUNG
248	Pesawat Telephone	B	1	KEL. AIR JUKUNG
249	Bangunan Kantor Lurah Air Jukung (Lama)	B	1	KEL. AIR JUKUNG
250	Lembaga Perbedayaan Masyarakat Kel.Air Jukung	B	1	KEL. AIR JUKUNG
251	Tempat Parkir Kendaraan	RB	1	KEL. AIR JUKUNG
252	Tambak Ikan Di Lokasi Kantor Kel.Air Jukung	B	1	KEL. AIR JUKUNG
253	Wireless	B	1	KEL. AIR JUKUNG
254	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan	-	1	KEL. KUTO PANJI
255	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan(I.Kenanga Kel.Kuto Panji)	-	1	KEL. KUTO PANJI
256	Mesin Jet Pomp	B	1	KEL. KUTO PANJI

257	Sepeda Motor	KB	1	KEL. KUTO PANJI
258	Sepeda Motor	B	1	KEL. KUTO PANJI
259	Mesin Ketik	RB	1	KEL. KUTO PANJI
260	Mesin Tik	KB	2	KEL. KUTO PANJI
261	Filling Kabinet	B	3	KEL. KUTO PANJI
262	Almari	B	5	KEL. KUTO PANJI
263	Almari	B	2	KEL. KUTO PANJI
264	Papan Informasi Data	B	5	KEL. KUTO PANJI
265	Proyektor (Infocus)	B	1	KEL. KUTO PANJI
266	Kursi Tunggu	B	2	KEL. KUTO PANJI
267	Meja 1/2 Biro	B	1	KEL. KUTO PANJI
268	Kursi Kerja	B	12	KEL. KUTO PANJI
269	Tenda	KB	2	KEL. KUTO PANJI
270	Meja 1/2 Biro	B	1	KEL. KUTO PANJI
271	Sofa	B	1	KEL. KUTO PANJI
272	Kursi Plastik	RB	45	KEL. KUTO PANJI
273	Mesin Potong Rumput	B	1	KEL. KUTO PANJI
274	Lemari Es	B	1	KEL. KUTO PANJI
275	AC	B	2	KEL. KUTO PANJI
276	Kipas Angin	KB	2	KEL. KUTO PANJI

277	Kipas Angin	KB	1	KEL. KUTO PANJI
278	Kompas Gas	B	1	KEL. KUTO PANJI
279	Rice Cooker	B	1	KEL. KUTO PANJI
280	Tiang Bendera	B	1	KEL. KUTO PANJI
281	Water Dispenser	B	1	KEL. KUTO PANJI
282	Karpet	B	1	KEL. KUTO PANJI
283	Gorden	B	15	KEL. KUTO PANJI
284	Gorden	B	20	KEL. KUTO PANJI
285	Teralis Jendela	B	15	KEL. KUTO PANJI
286	Teralis Jendela	B	20	KEL. KUTO PANJI
287	Teralis Pintu	B	4	KEL. KUTO PANJI
288	PDF	B	1	KEL. KUTO PANJI
289	Peralatan Jaringan	B	1	KEL. KUTO PANJI
290	Komputer/PC	KB	2	KEL. KUTO PANJI
291	Laptop	B	1	KEL. KUTO PANJI
292	Laptop	B	2	KEL. KUTO PANJI
293	Printer	KB	2	KEL. KUTO PANJI
294	Kursi Kerja	B	5	KEL. KUTO PANJI
295	Kursi Tunggu	B	1	KEL. KUTO PANJI
296	Lemari Arsip	KB	1	KEL. KUTO PANJI

297	Lemari Arsip	B	3	KEL. KUTO PANJI
298	Pesawat Telepon	B	1	KEL. KUTO PANJI
299	Kantor Lurah Kuto Panji	KB	1	KEL. KUTO PANJI
300	Ruang Serbaguna Kelurahan Kuto Panji (LPM)	B	1	KEL. KUTO PANJI
301	Tempat Parkir	B	1	KEL. KUTO PANJI
302	Taman RTH	B	1	KEL. KUTO PANJI
303	Conblok	B	1	KEL. KUTO PANJI
304	Pagar	B	1	KEL. KUTO PANJI
305	Sumur Bor	B	1	KEL. KUTO PANJI
306	Tower	B	1	KEL. KUTO PANJI
307	Tangki Air	B	1	KEL. KUTO PANJI
308	Pemasangan Jaringan Listrik	B	1	KEL. KUTO PANJI
309	Almari	B	2	KEL. KUTO PANJI
310	AC	B	1	KEL. KUTO PANJI
311	Genset	B	1	KEL. KUTO PANJI
312	Komputer PC Unit	B	1	KEL. KUTO PANJI
313	Note Book	B	1	KEL. KUTO PANJI
314	Printer	B	2	KEL. KUTO PANJI
315	Sepeda Motor Roda 3	B	1	KEL. KUTO PANJI
316	Mesin Potong Rumput	B	3	KEL. KUTO PANJI

317	Tanki Semprot	B	2	KEL. KUTO PANJI
318	Kursi Rapat	B	50	KEL. KUTO PANJI
319	Papan Nama Instansi	B	1	KEL. KUTO PANJI
320	Papan Nama PKK	B	1	KEL. KUTO PANJI
321	Papan Nama LPM	B	1	KEL. KUTO PANJI
322	Papan Nama Karang Taruna	B	1	KEL. KUTO PANJI
323	Tenda Panggung	B	1	KEL. KUTO PANJI
324	Tanah Kantor Kelurahan Belinyu	B	1	KEL. BELINYU
325	Meja Kerja 1/2 Biro	B	1	KEL. BELINYU
326	Kursi Kerja	B	2	KEL. BELINYU
327	Meja Kerja 1/2 Biro	B	1	KEL. BELINYU
328	Meja Kerja	B	2	KEL. BELINYU
329	Kursi Kerja	B	2	KEL. BELINYU
330	Lemari Arsip/ Filling Kabinet	B	1	KEL. BELINYU
331	Sepeda Motor	B	1	KEL. BELINYU
332	Meja Kerja	B	4	KEL. BELINYU
333	Meja Kerja	B	1	KEL. BELINYU
334	Meja Rapat	B	1	KEL. BELINYU
335	Kursi Kerja	B	4	KEL. BELINYU
336	Kursi Kerja	B	1	KEL. BELINYU

337	Kursi Rapat	B	50	KEL. BELINYU
338	Sofa	B	1	KEL. BELINYU
339	Kursi Tunggu	B	1	KEL. BELINYU
340	Lemari arsip kaca	B	2	KEL. BELINYU
341	Filling Kabinet	B	2	KEL. BELINYU
342	Kipas Angin	B	2	KEL. BELINYU
343	Tiang Bendera	B	1	KEL. BELINYU
344	Papan Nama/merk	B	1	KEL. BELINYU
345	Papan Informasi Data	B	5	KEL. BELINYU
346	Wirelles	B	1	KEL. BELINYU
347	Mesin Tik olympia	B	1	KEL. BELINYU
348	PC/komputer	B	2	KEL. BELINYU
349	Laptop Asus 8192	B	1	KEL. BELINYU
350	Printer Epson L 120	B	1	KEL. BELINYU
351	Laptop	B	1	KEL. BELINYU
352	Meja + Kursi	B	1	KEL. BELINYU
353	Meja Kerja 1/2 Biro	B	1	KEL. MANTUNG
354	Kursi Kerja/Putar	B	1	KEL. MANTUNG
355	Meja Kerja	B	2	KEL. MANTUNG
356	Kursi Kerja	B	2	KEL. MANTUNG

357	Sepeda Motor	B	1	KEL. MANTUNG
358	Meja Kerja	B	4	KEL. MANTUNG
359	Meja Kerja	B	1	KEL. MANTUNG
360	Meja Rapat	B	1	KEL. MANTUNG
361	Kursi Kerja	B	4	KEL. MANTUNG
362	Kursi Kerja	B	1	KEL. MANTUNG
363	Kursi Rapat	B	50	KEL. MANTUNG
364	Sofa	B	1	KEL. MANTUNG
365	Kursi Tunggu	B	1	KEL. MANTUNG
366	Lemari arsip kaca	B	2	KEL. MANTUNG
367	Filling Kabinet	B	2	KEL. MANTUNG
368	Kipas Angin	B	2	KEL. MANTUNG
369	Tiang Bendera	B	1	KEL. MANTUNG
370	Papan Nama/merk	B	1	KEL. MANTUNG
371	Papan Informasi Data	B	5	KEL. MANTUNG
372	Wirelles	B	1	KEL. MANTUNG
373	Mesin Tik olympia	B	1	KEL. MANTUNG
374	PC/komputer	B	2	KEL. MANTUNG
375	Laptop Asus 8192	B	1	KEL. MANTUNG
376	Printer Epson L 120	B	1	KEL. MANTUNG

377	Tanah Kantor Kelurahan Mantung	B	1	KEL. MANTUNG
378	Laptop	B	1	KEL. MANTUNG
379	Meja + Kursi	B	1	KEL. MANTUNG
380	Meja Kerja 1/2 Biro	B	1	KEL. REMODONG
381	Kursi Kerja/Putar	B	1	KEL. REMODONG
382	Meja Kerja	B	2	KEL. REMODONG
383	Kursi Kerja	B	2	KEL. REMODONG
384	Sepeda Motor	B	1	KEL. REMODONG
385	Meja Kerja	B	4	KEL. REMODONG
386	Meja Kerja	B	1	KEL. REMODONG
387	Meja Rapat	B	1	KEL. REMODONG
388	Kursi Kerja	B	4	KEL. REMODONG
389	Kursi Kerja	B	1	KEL. REMODONG
390	Kursi Rapat	B	50	KEL. REMODONG
391	Sofa	B	1	KEL. REMODONG
392	Kursi Tunggu	B	1	KEL. REMODONG
393	Lemari arsip kaca	B	2	KEL. REMODONG
394	Filling Kabinet	B	2	KEL. REMODONG
395	Kipas Angin	B	2	KEL. REMODONG
396	Tiang Bendera	B	1	KEL. REMODONG

397	Papan Nama/merk	B	1	KEL. REMODOG
398	Papan Informasi Data	B	5	KEL. REMODOG
399	Wireless	B	1	KEL. REMODOG
400	Mesin Tik olympia	B	1	KEL. REMODOG
401	PC/komputer	B	2	KEL. REMODOG
402	Laptop Asus 8192	B	1	KEL. REMODOG
403	Printer Epson L 120	B	1	KEL. REMODOG
404	Laptop	B	1	KEL. REMODOG
405	Meja + Kursi	B	1	KEL. REMODOG
406	Tanah Kantor Kelurahan Remodong Indah	B	1	KEL. REMODOG

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dengan tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek : perizinan; rekomendasi; koordinasi; Pembinaan; Pengawasan; Fasilitas; Penetapan; penyelenggaraan; dan kewenangan lain yang dilimpahkan serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan meliputi, pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan Umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan

melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pencapaian kinerja Tahun 2014-2018 yang tercermin dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 20
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Belinyu
Kabupaten Bangka (ini adalah evaluasi tahun 2014-2018)

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya (IKU)	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administrai yang ditangani sesuai SOP			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase pelayanan administrasi kecamatan sesuai SOP			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase desa/kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik			100%	20%	40%	60%	80%	100%	20%	40%	60%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase lembaga kemasyarakatan yang terbina			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase usulan masyarakat di musrenbangdes yang terakomodir dalam dokumen perencanaan kabupaten			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Nilai Evaluasi AKIP			B	C	C	C	CC	B	C	C	C	CC	CC	C	C	C	CC	CC

Tabel 21
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Belinyu
Kabupaten Bangka

Uraian	Anggaran (Rp. ribu) pada Tahun					Realisasi (Rp. ribu) pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PENDAPATAN :																	
Pendapatan																	
BELANJA	3.887.622.900	3.332.823.100	3.968.968.300	8.675.374.000	8.044.944.200	1.986.607.364	2.893.039.892	3.490.636.100	7.506.456.776	7.587.496.438	51.10	86.80	87.95	86.53	88,73	27.909.732.500	15.876.740.132
Belanja tdk Langsung	1.767.212.000	1.834.597.000	1.911.396.000	4.684.500.000	4.581.140.000	1.375.846.624	1.502.390.727	1.518.449.639	3.801.964.214	4.082.537.658	77.85	86.80	79.44	81.16	81,90	14.778.845.000	8.198.651.204
Belanja Pegawai	1.767.212.000	1.834.597.000	1.911.396.000	4.684.500.000	4.581.140.000	1.375.846.624	1.502.390.727	1.518.449.639	3.801.964.214	4.082.537.658	77.85	86.80	79.44	81.16	81,90	14.778.845.000	8.198.651.204
Belanja Langsung	2.120.410.900	1.498.226.100	2.057.572.300	3.990.874.000	3.463.804.200	610.680.740	1.390.649.465	1.972.186.461	3.704.492.562	3.504.958.438	28.80	92.82	95.85	92.82	98,28	13.130.887.500	7.678.009.228
Belanja Pegawai	244.860.000	287.900.000	305.975.000	1.615.887.500	1.939.955.000	223.715.000	247.500.000	297.225.000	1.573.737.500	1.955.625.000	91.36	85.97	97.14	98,60	99,26	4.394.577.500	2.342.177.500
Belanja Barang & Jasa	1.751.770.900	1.149.326.100	1.479.122.300	1.532.156.500	1.474.349.200	277.115.740	1.085.158.365	1.403.986.461	1.464.037.562	1.493.893.438	15.82	94.42	94.92	80,63	96,97	5.636.706.770	4.230.298.128
Belanja Modal	123.780.000	61.000.000	272.475.000	842.830.000	49.500.000	109.850.000	57.990.800	270.975.000	666.717.500	56.000.000	55.75	95.67	99.45	99,02	100	1.349.585.000	1.105.533.300

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Kantor Kecamatan Belinyu didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya memiliki faktor-faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif-alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

a. Tantangan

Beberapa tantangan dalam pengembangan pelayanan Kantor Kecamatan Belinyu antara lain :

1. Kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin pesat, harus diimbangi dengan kemampuan aparatur terhadap penguasaan teknologi.
2. Dinamika kebutuhan masyarakat yang meningkat menyebabkan permintaan pelayanan juga akan meningkat baik kualitatif maupun kuantitatif.
3. Semakin kritis dan terbukanya akses masyarakat dalam menuntut pelayanan publik yang baik. Meningkatnya keterbukaan terhadap pelayanan publik maka diperlukan sebuah standar pelayanan maupun standar operasional yang sesuai dengan kebutuhan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kegiatan masyarakat semakin beragam memerlukan fasilitasi yang efektif.
5. Pemberian pendidikan dan pelatihan fungsional yang formal maupun informal dalam usaha peningkatan kualitas SDM.

b. Peluang

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan keterampilan terhadap penguasaan ilmu dan teknologi bagi aparatur.
2. Peningkatan sarana pelayanan khususnya tempat sehingga menjadi representatif dan sesuai standar pelayanan.

3. Penyusunan standar prosedur operasional dan standar pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.
4. Pengembangan sistem fasilitasi kegiatan masyarakat, sehingga fasilitasi tersebut merupakan bagian dari pemberdayaan masyarakat yang berkelanjutan
5. Penganggaran untuk pendidikan dan pelatihan formal dan non formal untuk bagi aparatur .

Analisa Internal dan Eksternal

1. Faktor Internal :

Kekuatan

1. Adanya Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf sehingga tercipta langkah kerja yang kondusif dan nyaman.
2. Personil yang bekerja secara profesional, berintegritas, berdedikasi dan berkomitmen yang tinggi.
3. Adanya SOP sesuai ketugasan.
4. Adanya semangat kerja yang memadahi.
5. Deskripsi kewenangan, tugas pokok dan fungsi yang jelas.
6. Lingkungan kerja yang kondusif.
7. Adanya asset tanah dan gedung / kantor yang cukup representatif.
8. Adanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi tugas pekerjaan antara kecamatan dan kelurahan.
9. Tersedianya data yang diperlukan dalam pengembangan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Kelemahan

1. Jumlah personil yang ada di Kecamatan dengan beban tugas yang diemban kurang seimbang.
2. Belum adanya tenaga teknis berkait Pelayanan Perizinan.
3. Sarana dan prasarana instansi kurang memadahi sehingga perlu ditambah, guna pengembangan pelayanan kepada masyarakat.
4. Peraturan pelaksanaan teknis kurang jelas dan kurang koordinatif.

5. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi.
6. Belum adanya pejabat fungsional, sesuai struktur organisasi Kecamatan.
7. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan

2. Faktor Eksternal

Peluang

1. Adanya kemitraan antara Pemerintah, Masyarakat, dunia usaha dan Perguruan Tinggi.
2. Adanya potensi dan sumber daya sosial, ekonomi /kelembagaan di wilayah.
3. Adanya komitmen Kepala Daerah untuk mengembangkan kecamatan / wilayah berkait dengan adanya pelimpahan sebagian kewenangan daerah kepada camat.
4. Adanya fasilitas pendidikan yang kompetitif .
5. Adanya fasilitas wisata : pendidikan, belanja, sejarah, alam, budaya, kampung hijau, kampung wisata, kampung KB dll.
6. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan kemasyarakatan cukup baik.
7. Adanya sarana kesehatan (RS Swasta, Puskesmas dll).

Ancaman

1. Tuntutan pelayanan kepada masyarakat yang semakin optimal, mengingat tingkat dinamika yang semakin tinggi.
2. Tidak adanya sumber daya alam, sehingga hanya sektor jasa yang diandalkan untuk sumber PAD.

c. Faktor Kunci Keberhasilan

Dari faktor-faktor internal maupun eksternal tersebut terdapat faktor-faktor yang menjadi kunci keberhasilan yang dapat diidentifikasi berdasarkan analisis internal maupun eksternal sebagai berikut :

1. Adanya peningkatan kapasitas instansi
2. Adanya peningkatan kesadaran masyarakat

3. Adanya kepercayaan kepada Birokrat
4. Adanya dukungan sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerjanya
5. Peningkatan prasarana dan sarana penunjang kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan
6. Peningkatan kuantitas dan kualitas aparatur pemerintah baik dari aspek intelektualitas, ketrampilan maupun mentalitas
7. Optimalisasi fasilitasi Peran partisipasi Masyarakat dalam kegiatan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan
8. Peningkatan dan penguatan jalinan kerjasama kemitraan antara pemerintah, Masyarakat, Perguruan Tinggi dan dunia usaha.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Perencanaan pembangunan daerah dimaksudkan untuk menghasilkan pembangunan yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Oleh karenanya diharapkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara optimal. Fakta menunjukkan, pemerintah daerah dihadapkan pada keterbatasan akan kompetensinya dalam merancang maupun melaksanakan perencanaan dan program pembangunan yang ideal.

Tabel 3.1.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN/ KONDISI SAAT IN	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Kesekretariatan	Sumber Manusia tidak sesuai Anjab Indisipliner Pegawai ASN Dokumen perencanaan yang dihasilkan belum optimal dan belum dijadikan acuan sebagaimana	UU ASN Permendagri No. 54 Tahun 2010	kurangnya Pegawai ASN yang ditempatkan di kecamatan kurangnya keinginan untuk menjalani disiplin dari ASN	Kurang perhatian dari Dinas terkait dalam penempatan ASN di kecamatan Masih lambannya pengenaan sanksi bagi	Belum optimalnya penataan dan penempatan Aparatur Pemerintah Daerah Pelaksanaan tugas

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN/ KONDISI SAAT IN	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	mestinya.		sendiri belum konsistenn ya dalam menjalanka n program dan kegiatan dengan dokumen yang telah disusun	ASN yang indisipliner Adanya kegiatan atau program baru	kurang optimal karena rangkap jabatan kurangnya SDM dalam bidang perencanaan
Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban	Banyaknya pelanggaran perda perizinan	Perda perizinan	rangnya sosialisasi dan pemahaman ASN tentang perda perizinan	Pemahama n masyarakat kurang dalam membuat perizinan	Sosialisasi mengenai Perda sangat kurang
Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	Media Informasi kepada masyarakat masih kurang	UU keterbuka an informasi publik	Kemampuan bidang IT terbatas	Keterbukaa n informasi publik dari masyarakat dari pemerintah	Peningkatan pelayanan masyarkat melalui WEB Kecamatan
Pemberdayaan Masyarakat	Belum tersedianya forum data kecamatan yang			Perolehan data yang tidak akurat	Forum Data kecamatan belum akurat

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN/ KONDISI SAAT IN	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	terintegrasi dengan kecamatan dan desa Masih lemahnya keikutsertaan masyarakat dalam mengikuti perencanaan pembangunan kecamatan			Masyarakat merasa kurangnya realisasi usulan rencana yang telah diusulkan	Belum optimalnya realisasi usulan masyarakat yang masuk dalam dokumen perencanaan yang direalisasi

Terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Belinyu dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah terdapat beberapa permasalahan, antara lain :

1. Belum optimalnya penataan dan penempatan Asn sehingga ada rangkat jabatan.
2. Tingkat partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan masih rendah.
3. Peningkatan pelayanan masyarakat melalui WEB kecamatan
4. Kemampuan SDM Perencanaan di OPD Kantor Kecamatan Belinyu yang masih lemah.
5. Pelayanan Masyarakat yang sesuai SOP

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi merupakan kondisi yang diharapkan pada suatu saat / jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi akan berkarya agar tetap konsisten dan

dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif mencapainya. Bagaimana pelayanan harus dilaksanakan oleh suatu organisasi tidak terlepas dari Visi yang dimilikinya. Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi pembangunan Kabupaten Bangka dalam RPJMD tahun 2021-2023 sesuai dengan visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah: “BANGKA SETARA”

Bangka Setara tersebut terdiri dari 2 (dua) kata kunci yaitu Bangka dan Setara. Kata Bangka merefleksikan seluruh komponen yang ada di Kabupaten Bangka yaitu unsure masyarakat, pengusaha, dan pemerintahan daerah. Kata Setara adalah akronim dari Sejahtera dan Mulia. Kata Sejahtera merefleksikan suatu kondisi masyarakat Spiritual yang ditunjukkan oleh Pertumbuhan Ekonomi tinggi, Meratanya Tingkat Pendapatan Masyarakat, Keterbebasan dari Kemiskinan, SDM yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta Terciptanya Pemerataan Pembangunan antar Wilayah. Kata Mulia merefleksikan suatu kondisi masyarakat yang Memiliki Harkat dan Martabat serta Kedudukan yang Setara/Mulia/Tinggi karena Keberhasilan dalam Pencapaian Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial yang Ideal. Masyarakat yang Mulia Memiliki Kemampuan dan Membentuk Karakter serta Peradaban yang Bermartabat dan Unggul dalam Menjadi Manusia yang Sehat, Berilmu Pengetahuan, Cakap, Kreatif dan Mandiri.

Misi

Orientasi pembangunan yang termuat dalam RPJMD Kabupaten Bangka tahun 2021-2023 ditujukan pada penyiapan SDM yang berkualitas, berdaya saing dan berakhlak mulia untuk membangun daerah secara merata dan berkelanjutan dalam upaya mewujudkan masyarakat Kabupaten Bangka yang sejahtera. Dalam rangka mewujudkan visi “Bangka Setara”, maka diupayakan melalui 5 (lima) misi Pembangunan Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023, yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan berbasis teknologi informasi.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berintegritas.
3. Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur antar wilayah.
4. Mewujudkan gerbang kota dan pariwisata berskala internasional.
5. Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan.

Untuk mendukung Misi Pembangunan Kabupaten Bangka, Kecamatan Belinyu mendukung Misi 5 yaitu mewujudkan "Mewujudkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing dan Berkelanjutan".

Secara substansi berdasarkan uraian kewenangan yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Belinyu maka terdapat enam urusan wajib pemerintahan yang menjadi tanggungjawab Kantor Kecamatan Belinyu yaitu :

1. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Penyelenggaraan pemerintah Desa dan/atau Kelurahan; dan
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau kelurahan
7. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
8. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati
- 9.. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

Dalam rangka pelaksanaan keenam urusan dimaksud, maka identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah sebagaimana tersaji

pada Tabel berikut :

Tabel 3. 2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan
Wakil Kepala Daerah

Visi : BANGKA SETARA				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 1, Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Berbasis Teknologi Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan masih rendah - Pelaksanaan Program baru tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai - Pelaksanaan E-Government dan penerapan Good Governance belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat masih menilai pelayanan publik saat ini kurang efektif dan efisien - Keterbatasan anggaran kabupaten - kurangnya Pembinaan dan pengawasn Kabupaten dan instansi leading sektor 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya SP3 dan Sekdes PNS diharapkan mampu mendorong dan memberikan opini positif dimata masyarakat 2. Komitmen utk meningkatkan kinerja dan pelayanan. 3. Adanya beberapa pelatihan SDM dan jaringan 4. Rencana pelaksanaan Pelayanan administrasi terpadu kecamatan
2.	Misi 2, Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berintegritas.	kurangnya Kompetensi SDM yang sesuai tugas dan jabatan	- kurangnya diklat/bintek bagi aparatur kecamatan	
3.	Misi 3, Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur antar Wilayah			

3.3.Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi / Kabupaten menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Belinyu dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Kementerian/Lembaga serta OPD Provinsi dan Kabupaten yang menjadi acuan Kecamatan Belinyu dalam penyusunan Renstra tentunya merupakan Kementerian/Lembaga dan OPD Provinsi/Kabupaten yang mampu sektor/urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Belinyu.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangka Tahun 2010-2030. RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arahan peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan strategis Kecamatan. Pembangunan di wilayah Kecamatan Belinyu harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW. KLHS RPJMD Tahun 2021-2023 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Renstra SKPD, sehingga hasil penapisan dari KLHS RPJMD Tahun 2021-2023 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Kecamatan Belinyu serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Pembangunan yang dilaksanakan oleh suatu wilayah harus memperhatikan Rencana Tata

Ruang Wilayah (RTRW). Berdasarkan RTRW Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka, diproyeksikan sebagai berikut :

1. Kawasan Pariwisata

Sebagai kawasan pariwisata, Kecamatan Belinyu didukung oleh tempat wisata Pantai Pulau Putri, Pantai Teluk Kelabat dll. Pembangunan sarana dan prasarana penunjang tempat wisata diharapkan akan menjadi daya tarik bagi para wisatawan untuk mengunjungi kedua pantai tersebut.

3. Kawasan perdagangan

Perdagangan yang dikembangkan di Kecamatan Belinyu merupakan pasar tradisional dan pusat belanja oleh-oleh khas belinyu. Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Bangka yang masih perlu memfasilitasi dan mengembangkan penampungan produk lokal dan aktivitas perdagangan lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

Berdasarkan permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Bangka, telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, maka isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Belinyu adalah :

Penentuan Isu-Isu Strategis Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Belinyu antara lain Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang bersih dan melayani , sebagai berikut :

1. Kualitas pelayanan publik masih perlu ditingkatkan;
2. Sarana dan prasarana yang belum memadai untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
3. Sumber daya manusia yang kurang dari segi kuantitas dan kualitas;
4. Belum terisinya beberapa jabatan fungsional umum dan struktural di tingkat kecamatan;
5. Pegawai belum semuanya mendapatkan diklat teknis dan fungsional maupun Diklat PIM sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6. Mengendurnya semangat masyarakat akibat dari menurunnya kepercayaan terhadap jaminan kepastian akan direalisasikannya rencana pembangunan hasil Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan;
7. Pembinaan linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hokum dan trantibum;
8. Kinerja pemerintahan desa yang cenderung lamban;
9. Pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal dalam mendukung pelayanan publik;
10. Inkonsistensi terhadap pelaksanaan dokumen perencanaan sebagai akibat kurangnya komitmen untuk melaksanakannya;
11. Masih lemahnya koordinasi antar OPD dalam perencanaan dan monitoring evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
12. Koordinasi dan konsultasi antara pemerintah desa, pemerintah kecamatan dan pemerintah kabupaten masih belum berjalan sesuai dengan seharusnya sehingga masih sering terjadi ketidakpastian kewenangan;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran

4.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran / implementasi dari pernyataan misi yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan atau menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai.

Untuk mengaktualisasikan misi yang akan dikembangkan oleh Perangkat Daerah Kecamatan Belinyu, maka misi tersebut diformulasikan dengan tujuan, sebagai berikut : **“Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan”**.

Setelah Review, tujuan Kecamatan Belinyu 2021-2023 adalah :

- 1. Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan**
- 2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Pemerintahan yang Akuntabel**

4.2.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang ingin dicapai/dihasilkan secara nyata oleh SKPD Kecamatan Belinyu dengan kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Berdasarkan Hasil Pemetaan Visi Misi rancangan awal RPJMD Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023.

Sasaran Strategis yang hendak dicapai Kecamatan Belinyu sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan
2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kecamatan

Setelah review, Sasaran strategis Kecamatan Belinyu 2021-2023 adalah :

1. Meningkatnya Pengelolaan dan Pemanfaatan Potensi Desa/Kelurahan

2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Kecamatan

Pernyataan Tujuan dan Sasaran setelah rivi u jangka menengah Perangkat

Daerah beserta indikatornya disajikan pada tabel Berikut ini :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan		Skor hasil evaluasi kinerja kecamatan			BB	BB	BB
		Meningkatnya pengelolaan dan pemanfaatan potensi desa/kel	Persentase desa/kelurahan berkembang (permendagri 81/2015)			100%	100%	100%
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan layanan pemerintahan yang akuntabel		Indeks reformasi birokrasi kecamatan			60.10	60.20	60.30
		Meningkatnya akutabilitas kinerja birokrasi perangkat daerah	Hasil Evaluasi AKP			BB	BB	BB

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

5.1.1 Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, yang diwujudkan dalam kebijakan dan program. Strategi dalam Renstra ini merupakan gambaran hal-hal yang ingin dicapai dan diwujudkan melalui berbagai langkah untuk mencapai tujuan. Strategi merupakan salah satu unsur perencanaan stratejik yang sangat diperlukan dalam upaya pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Berdasarkan kondisi tersebut, maka dirumuskan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan penerapan SOP dalam Pelayanan
2. Meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
3. Meningkatkan pembinaan lembaga kemasyarakatan
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa/kelurahan
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mempertahankan nilai-nilai budaya melalui ketahanan seni, budaya, agama kemasyarakatan dan ketahanan ekonomi
6. Peningkatan tata laksana organisasi kecamatan belinyu
7. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang baik
8. Peningkatan kualitas SDM kecamatan Belinyu
9. Nilai AKIP

5.1.2 Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi OPD Kecamatan Belinyu.

Mengacu kepada tujuan dan strategi diatas, dapat disusun kebijakan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelayanan sesuai SOP pada setiap jenis pelayanan
2. Pelaporan evaluasi penyelenggaraan SOP
3. Peningkatan pembinaan administrasi keuangan desa/kelurahan
4. Peningkatan pembinaan dalam perencanaan dan penganggaran desa/kelurahan
5. Peningkatan pembinaan dalam aset desa/kelurahan
6. Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi rutin lembaga kemasyarakatan
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga kemasyarakatan
8. Melaksanakan musrenbang di Tk.desa/kelurahan
9. Melaksanakan musrenbang di Tk. Kecamatan
10. Fasilitasi event pelestarian seni dan budaya
11. Pembinaan masyarakat dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban umum
12. Melaksanakan administrasi perkantoran yang baik
13. Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor
14. Diklat formal dan nonformal bagi aparatur
15. Evaluasi Kinerja dan disiplin aparatur
16. Evaluasi Nilai AKIP
17. Peningkatan Pemahaman SDM Perencanaan

Keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dari rencana strategis Kecamatan Belinyu dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.2

Visi : "BANGKA SETARA"			
Misi 5 : Mewujudkan Perekonomian Daerah Yang Berdaya Saing dan Berkelanjutan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Skor hasil evaluasi kinerja kecamatan	1. Peningkatan penerapan SOP dalam pelayanan	1. Pelaksanaan pelayanan sesuai SOP pada setiap jenis pelayanan 2. Pelaporan evaluasi penyelenggaraan SOP
		2. Meningkatkan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan desa/kelurahan	3. Pembinaan Administrasi Keuangan desa/kelurahan 4. Pembinaan dalam Perencanaan dan Penganggaran desa/kelurahan 5. Pembinaan dalam Aset desa/kelurahan
		6. Meningkatkan Pembinaan lembaga Kemasyarakatan	6. Pelaksanaan Rapat-Rapat Koordinasi Rutin Lembaga Kemasyarakatan 7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Lembaga Kemasyarakatan
		8. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan	8. Melaksanakan Musrenbang di Tk.Desa/Kelurahan 9. Melaksanakan Musrenbang di Tk.Kecamatan
		10. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mempertahankan nilai-nilai budaya melalui seni,budaya, agama kemasyarakatan dan ketahanan ekonomi	10. Fasilitasi event pelestarian seni dan budaya 11. Pembinaan masyarakat dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban umum

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan layanan pemerintahan yang akuntabel layanan pemerintahan yang akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Kecamatan Belinyu	12. Peningkatan tata laksana organisasi kecamatan belinyu	12.Melaksanakan Administrasi Perkantoran yang Baik
		13. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang baik	13.Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor
		14. Peningkatan kualitas SDM kecamatan belinyu	14.Diklat formal dan nonformal bagi aparatur kecamatan 15.Evaluasi kinerja dan disiplin ASN
		15. Peningkatan Nilai AKIP	16.Evaluasi nilai AKIP 17.Peningkatan Pemahaman SDM perencanaan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program OPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per OPD sebagaimana tercantum dalam Rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan OPD kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah OPD.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD). Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi OPD.

Langkah lebih lanjut dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka penjabaran strategi pembangunan ke dalam program dan kegiatan perlu dilakukan. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan oleh instansi atau beberapa instansi terkait dalam rangka melibatkan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran dari program dan kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian Visi dan Misi organisasi

Perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dengan

memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka.

Mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Bangka tahun 2019-2023 dan sebagai langkah dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2019-2023 adalah sebagai berikut:

A. Urusan Kewilayahan :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas /
Operasional
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
7. Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Pembinaan dalam Daerah

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
3. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Serba Guna
7. Rehabilitasi Berat/Sedang Gedung Kantor

8. Rehabilitasi Berat/Sedang Rumah Jabatan
9. Pengadaan Meubeleur
10. Pembangunan Gedung Kantor
11. Pembangunan Sarana Penunjang Gedung Kantor

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non Formal

V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

VI. Program Peningkatan dan Pengembangan Potensi Pembangunan Daerah

1. Pameran Pembangunan Daerah

VII. Program Peningkatan Pengembangan Sumber Daya Insani

1. Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ)

VIII. Program Peningkatan dan Pengembangan Pelayanan Publik

1. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

IX. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Desa

1. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan

2. Peningkatan Kerjasama dengan Aparatur Keamanan Desa, Masyarakat, dan Organisasi Pemuda Desa dalam Teknik Pencegahan Kejahatan

I. Program Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintahan

1. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Kuto Panji
2. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Bukit Ketok
3. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Air Jukung
4. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Air Asam
5. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Mantung
6. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Remodong Indah
7. Peningkatan Pelayanan Umum pada Kelurahan Belinyu
8. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kuto panji
9. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Bukit Ketok
10. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Air jukung
11. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Belinyu
12. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Mantung
13. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Air Asam

14. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Remodong Indah

X. Program Pemeliharaan Kamtibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal

1. Peningkatan Kerjasama dengan Aparatur Keamanan Desa, Masyarakat, dan Organisasi Pemuda Desa dalam Teknik Pencegahan Kejahatan.

XI. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa

1. Penyelenggaraan Musrenbang Tk. Kecamatan

XII. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa
2. Penyelenggaraan Lomba Desa/Kelurahan
3. Monitoring dan Evaluasi APBDesa

XIII. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

1. Monitoring dan Evaluasi APBDesa

Setelah review, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2021-2023 adalah sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

2. Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1.3. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 1.4. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1.4 Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - 1.5 Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1.6 Sub Kegiatan Penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1.7 Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 1.8 Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - 1.9 Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 1.10 Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1.11 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- 1.12 Sub Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 1.13 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1.14 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 1.15 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - 1.16 Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - 1.17 Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya

II. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- 8. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - 1.18 Sub Kegiatan Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di Tingkat kecamatan
- 9. Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat
 - 1.19 Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan

III. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- 10. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - 1.20 Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

11. Kegiatan Pembedayaan Kelurahan

- 1.21 Sub Kegiatan Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di Tingkat kecamatan

IV. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

12. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentaraman dan Ketertiban Umum

- 1.22 Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
- 1.23 Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

V. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

13. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan desa

- 1.24 Sub Kegiatan Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa

- 2 Sedangkan rincian program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2021-2023 adalah sebagai berikut :

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Belinyu kabupaten Bangka Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Akhir periode renstra perangkat daerah	
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN LAYANAN PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL				INDEKS REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH	60,00		60,10		60,20		60,20	
Sasaran Strategis	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi perangkat daerah			Hasil Evaluasi AKIP	BB (71,70)		BB (72,70)		BB (73,70)		BB (73,70)	
Sasaran Program 1	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan perangkat daerah		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH /KOTA	Nilai aspek perencanaan kinerja dalam AKIP Perangkat Daerah (30)	#####	7.358.550.840,00	25,00	12.372.731.310,00	25,50	6.353.708.060,00	#####	19.654.076.920,00

				Nilai aspek pelaporan kinerja dalam AKIP Perangkat Daerah (15)	####		####		####		####	-
Sasaran Kegiatan 1.1.	Meningkatnya perencanaan kinerja sesuai standar		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase perencanaan kinerja yang disusun sesuai standar (%)	100%	80.100.000,00	100%	53.765.000,00	100%	53.765.000,00	100%	187.630.000,00
	Meningkatnya pelaporan kinerja sesuai standar			Persentase pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar (%)	100%		100%		100%		100%	
Sasaran Sub Kegiatan 1.1.1.	Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja		Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan kinerja yang disusun	7 dokumen	35.050.000,00	7 dokumen	26.675.000,00	7 dokumen	26.675.000,00	21 dokumen	88.400.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 1.1.2.	Tersediannya laporan kinerja		Sub Kegiatan koordinasi dan Penyusunan LaporanCapaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD	Jumlah laporan kinerja yang disusun	19 dokumen	45.050.000,00	19 dokumen	27.090.000,00	19 dokumen	27.090.000,00	57 dokumen	99.230.000,00

Sasaran Program 2	Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan perangkat daerah			Persentase Temuan Pengelolaan Keuangan OPD dalam LHP BPK-RI	0%		0%		0%		0%	
Sasaran Kegiatan 2.1.	Meningkatnya pelaporan keuangan sesuai standar		Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase pelaporan keuangan yang disusun sesuai standar	100%	5.487.512.000,00	100%	5.602.878.060,00	100%	5.602.878.060,00	100%	16.693.268.120,00
				Persentase pelaporan aset yang disusun sesuai standar	100%		100%		100%		100%	
	Tersediannya layanan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai perangkat daerah		Sub Kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah layanan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai perangkat daerah yang tertangani	12 bulan	5.487.512.000,00	12 bulan	5.602.878.060,00	12 bulan	5.602.878.060,00	36 bulan	16.693.268.120,00
	Tersediannya laporan keuangan perangkat daerah			Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun	15 dokumen		15 dokumen		15 dokumen		45 dokumen	
	Tersediannya layanan administrasi keuangan		Sub Kegiatan koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan / triwulanan semesteran SKPD	Jumlah layanan administrasi keuangan yang tertangani	12 bulan	-	12 bulan	-	12 bulan	-	36 bulan	-

Sasaran Program 5	Meningkatnya profesionalisme ASN perangkat daerah			Indeks Profesionalisme aparatur lingkup perangkat daerah	####		59,82%		60,82%		60,82%	
	Meningkatnya kompetensi ASN OPD		Kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase aparatur yang memperoleh sertifikat pengembangan kompetensi	8,33%	341.400.000,00	####	195.191.000,00	####	195.325.000,00	####	731.916.000,00
				Persentase aparatur yang bekerja tepat waktu	100%		100%		100%		100%	
				Persentase aparatur yang penilaian kinerjanya baik	100%		100%		100%		100%	-
	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya		Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang tersedia	117 stel	70.200.000,00	117 stel	145.325.000,00	117 stel	145.325.000,00	351 stel	360.850.000,00
				Jumlah pakaian olahraga yang tersedia	117 stel	58.500.000,00	117 stel		117 stel		351 stel	58.500.000,00
				Jumlah pakaian adat budaya yang tersedia	117 stel	40.950.000,00	117 stel		117 stel	-	351 stel	40.950.000,00
				Jumlah pakaian panitia, official dan peserta STQ/MTQ yang tersedia	35 stel	12.250.000,00	35 stel		35 stel	-	105 stel	12.250.000,00
				Jumlah latihan paskibraka yang tersedia	55 stel	27.500.000,00	55 stel		55 stel	-	165 stel	27.500.000,00

				Jumlah pakaian PDU Camat yang tersedia	1 stell	32.000.000,00	1 stell		2 stell	-	12 stell	32.000.000,00
	<i>Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai</i>		<i>Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi</i>	<i>Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal</i>	10 orang	100.000.000,00	4 orang	49.866.000,00	4 orang	50.000.000,00	18 orang	199.866.000,00
Sasaran Program 4	Meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana perangkat daerah			Indeks Sarana dan Prasarana Aparatur	#####		#####		#####		#####	
Sasaran Program 3	Meningkatnya efektivitas organisasi dan tata laksana perangkat daerah			Indeks Tata Laksana Organisasi Perangkat Daerah	2		2		2		2	-
3	Meningkatnya efektivitas organisasi dan tata laksana OPD		Kegiatan Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan prasarana pendukung kinerja perangkat daerah	#####	75.000.000,00	#####	111.538.000,00	#####	120.950.000,00	#####	307.488.000,00
	<i>Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman Kantor</i>		<i>Sub Kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</i>	<i>Jumlah layanan jasa Penyediaan Makanan dan Minuman kantor yang tertangani</i>	12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	111.538.000,00	12 bulan	120.950.000,00	36 bulan	307.488.000,00
	<i>Terlaksananya Layanan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>			<i>Jumlah layanan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang tertangani</i>	12 bulan		12 bulan		12 bulan		36 bulan	
4	Meningkatnya sarana operasional aparatur dalam kondisi baik		Kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemenuhan sarana pendukung kinerja perangkat daerah	#####	130.000.000,00	#####	1.691.404.800,00	#####	100.000.000,00	#####	1.921.404.800,00

	Tersedianya kendaraan dinas operasional		Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang diadakan	1 unit mobil 7 unit motor	-		400.690.000		-	1 unit mobil 7 unit motor	400.690.000,00
	Tersedianya mebel kantor		Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah mebel kantor yang diadakan	1 paket	30.000.000,00	115 unit	24.050.000,00		-	2 paket	54.050.000,00
	Tersedianya peralatan gedung kantor		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	44 paket	100.000.000,00	13 unit	65.764.800,00	15 paket	100.000.000,00	72 unit	265.764.800,00
				Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan								
	Tersedianya jumlah bangunan gedung kantor		Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah bangunan gedung kantor yang diadakan	2 unit	-	-	1.200.900.000	-	-	2 unit	1.200.900.000,00
3	Meningkatnya efektivitas organisasi dan tata laksana OPD		Kegiatan Penyediaan Jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	Persentase arsip perangkat daerah yang dikelola sesuai peraturan	100%	650.848.428,00	100%	722.864.450,00	100%		100%	2.022.005.362,00
				Jumlah aspek layanan perangkat daerah yang menggunakan teknologi informasi	3 layanan		3 layanan		3 layanan		3 layanan	
	Tersedianya layanan jasa persuratan		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah layanan jasa persuratan yang tertangani	12 bulan	488.233.780,00	12 bulan	566.527.450,00	12 bulan	444.402.800,00	36 bulan	1.499.164.030,00

	Tersedianya layanan jasa komunikasi ,sumber daya air dan listrik		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah layanan jasa komunikasi ,sumber daya air dan listrik yang tertangani	12 bulan	47.763.000,00	12 bulan	41.297.000,00	12 bulan	45.638.000,00	36 bulan	134.698.000,00
	Tersedianya layanan Kebersihan Kantor		Sub Kegiatan Penyediaan pelayanan umum kantor	Jumlah layanan Kebersihan Kantor yang tertangani	12 bulan	114.851.648,00	12 bulan	115.040.000,00	12 bulan	158.251.684,00	36 bulan	388.143.332,00
4	Meningkatnya sarana operasional aparatur dalam kondisi baik		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	#####	593.690.412,00	#####	3.995.090.000,00	#####	280.790.000,00	#####	4.869.570.412,00
	Terlaksananya pemeliharaan Kendaran Dinas/Operasional		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan dinas jabatan	Jumlah Kendaran Dinas/Operasional yang dipelihara	1 unit mobil, 8 unit motor	-	1 unit mobil, 8 unit motor	-	1 unit mobil, 12 unit motor	71.000.000,00	1 unit mobil, 12 unit motor	71.000.000,00
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan , pajak dan Perizinan Kendaran Dinas/Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaran Dinas/Operasional yang dipelihara	1 unit mobil, 8 unit motor	71.340.412,00	1 unit mobil, 8 unit motor	69.645.000,00	1 unit mobil, 8 unit motor	69.790.000,00	1 unit mobil, 8 unit motor	210.775.412,00
	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor		Sub Kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	1 paket	22.350.000,00	1 paket	26.050.000,00	1 paket	35.000.000,00	3 paket	83.400.000,00

	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor/rumah dinas		Sub Kegiatan pemeliharaan /rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	jumlah gedung kantor yang dipelihara/rehabilitasi	8 unit	500.000.000,00	6 unit	3.899.395.000,00	1 unit	105.000.000,00	8 unit	4.504.395.000,00
				jumlah bangunan rumah dinas yang dipelihara	1 unit		1 unit		1 unit		1 unit	
MENINGKATKAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN				SKOR HASIL EVALUASI KINERJA KECAMATAN								
Sasaran Strategis	Meningkatnya pengelolaan dan pemanfaatan potensi desa/kelurahan			Persentase desa/kelurahan berkembang (permendagri 81/2015)	25%		33%		42%		0	
Sasaran Program 1	Meningkatnya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Tertib administrasi Desa (Permendagri 47/2016)	100%	66.050.000,00		41.170.000,00		41.170.000,00	1	148.390.000,00
				Persentase Desa/Kel yang Mengelola keuangan sesuai standar	100%						1	-

Sasaran Kegiatan 1.1.	Meningkatnya pembinaan administrasi umum pemerintahan desa/kelurahan		Kegiatan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa /kel melaksanakan up dating profil desa sesuai standar	100%	66.050.000,00	100%	41.170.000,00	100%	41.170.000,00	100%	148.390.000,00
	Meningkatnya pembinaan dan monitoring keuangan desa/kelurahan			Presentase desa/kel yang menindaklanjuti hasil monitoring keuangan desa	100%		100%		100%		100%	-
Sasaran Sub Kegiatan 1.1.1.	Terlaksananya pembinaan administrasi desa/kel		Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang mengelola administrasi desa sesuai standar	5 desa	66.050.000,00	5 desa	41.170.000,00	5 desa	41.170.000,00	5	148.390.000,00
	Terlaksananya pembinaan keuangan desa/kel			Jumlah desa yang mengelola keuangan desa sesuai standar	5 desa		5 desa		5 desa		5	-
Sasaran Program 2	Meningkatnya pembedayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Masyarakat yang Aktif	100%	2.801.755.000,00	100%	2.752.326.050,00	100%	2.753.175.000,00	100%	8.307.256.050,00
Sasaran Kegiatan 2.1.	Meningkatnya pembinaan lembaga kemasyarakatan		Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Lembaga kemasyarakatan yang dibina	100%	222.825.000,00	100%	178.576.050,00	100%	179.175.000,00	100%	
Sasaran Kegiatan 2.2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan			Persentase desa yang Masyarakatnya aktif dalam Musrenbang	100%		100%		100%		100%	

				Persentase desa l yang mengikuti lomba desa/kel Tk.Kec	100%		100%		100%		100%	
				Persentase desa yang Masyarakat nya aktif gotong royong	100%		100%		100%		100%	
Sasaran Sub Kegiatan 2.2.1	Terlaksananya musrenbang Tk. Desa		Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah musrenbang kecamatan yang dilaksanakan	1 kali	22.825.000,00	1 kali	14.401.050,00	1 kali	15.000.000,00	3 kali	52.226.050,00
				Jumlah musrenbang tingkat desa yang diikuti	5 desa		5 desa		5 desa		5 desa	
Sasaran Sub Kegiatan 2.2.1	Terlaksananya gotong royong di desa/kelurahan		Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah gotong royong yang dilakukan dalam satu tahun	11kali	200.000.000,00	11 kali	164.175.000,00	11 kali	164.175.000,00	36 kali	528.350.000,00
	Terlaksananya pembinaan lembaga kemasyarakatan			Jumlah pembinaan lembaga kemasyarakatan	11 kali		11 kali		11 kali		33 kali	
	Terlaksananya penilaian lomba desa			Penilaian lomba desa/kelurahan Tk. Kecamatan	1 kali		1 kali		1 kali		3 kali	

	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase lembaga kemasyarakatan yang dibina	100%	2.578.930.000,00	100%	2.573.750.000,00	100%	2.574.000.000,00	100%	7.726.680.000,00
				Persentase desa yang masyarakatnya aktif dalam musrenbang	100%		100%		100%		100%	
	Terlaksananya musrenbang Tk. Kelurahan		Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah musrenbang kelurahan yang dilaksanakan	7 kelurahan	16.930.000,00	7 kelurahan	11.750.000,00	7 kelurahan	12.000.000,00	7 kelurahan	40.680.000,00
	Terlaksananya pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan		Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan	Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Kuto Panji	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Bukit Ketok	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Air Jukung	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Air Asam	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00

				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Belinyu	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Remodong Indah	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
				Jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan Mantung	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	1 paket	366.000.000,00	3 paket	1.098.000.000,00
Sasaran Program 3	Meningkatnya desa yang masyarakatnya aktif menjaga trantibum secara swadaya		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Desa/Kel yang masyarakatnya aktif menjaga trantibum secara swadaya	#####	27.900.000,00	#####	62.401.150,00	#####	18.700.000,00	#####	109.001.150,00
Sasaran Kegiatan 3.1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum		Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase tomas/toga/topa yang berperan aktif menjaga trantibum	45,24	27.900.000,00	45,24	62.401.150,00	#####	18.700.000,00	#####	109.001.150,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.2.	Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian, tentara nasional dan instansi vertikal di kelurahan		Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instansi vertikal lainnya di kelurahan Kuto Panji	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00

Sasaran Sub Kegiatan 3.1.3.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnasi vertikal lainnya di kelurahan bukit ketok	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.4.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnasi vertikal lainnya di kelurahan air jukung	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.2.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnasi vertikal lainnya di kelurahan belinyu	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.2.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnasi vertikal lainnya di kelurahan air asam	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00

Sasaran Sub Kegiatan 3.1.5.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnsasi vertikal lainnya di kelurahan mantung	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.6.			Sub Kegiatan Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah layanan sinergitas dengan polri, tni dan instnsasi vertikal lainnya di kelurahan Remodong Indah	0	-	12 bulan	6.000.000,00	12 bulan	6.000.000,00	2 paket	12.000.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 3.1.1.	Terlaksananya koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat		Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Jumlah rapat -rapat koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang dilaksanakan	2 kali	27.900.000,00	2 kali	20.401.150,00	2 kali	18.700.000,00	6 kali	67.001.150,00
Sasaran Program 4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	7	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Ketepatan Waktu Dalam Pelayanan	####	3.745.381.788,00	####	3.738.505.788,00	####	3.738.505.788,00	####	11.226.744.364,00
	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan di tingkat kecamatan		Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	Persentase layanan pemerintahan umum pada kelurahan yang tertangani	100%	3.702.856.788,00	100%	3.717.856.788,00	100%	3.717.856.788,00	100%	11.138.570.364,00

	Terlaksananya Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat Kelurahan		Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Kuto Panji yang dilaksanakan	12 bulan	541.902.400,00	12 bulan	556.902.400,00	12 bulan	556.902.400,00	36 bulan	1.655.707.200,00
				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Bukit Ketok yang dilaksanakan	12 bulan	571.335.800,00	12 bulan	571.335.800,00	12 bulan	571.335.800,00	36 bulan	1.714.007.400,00
				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Air Jukung yang dilaksanakan	12 bulan	587.679.300,00	12 bulan	587.679.300,00	12 bulan	587.679.300,00	36 bulan	1.763.037.900,00
				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Air Asam yang dilaksanakan	12 bulan	454.974.760,00	12 bulan	454.974.760,00	12 bulan	454.974.760,00	36 bulan	1.364.924.280,00
				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Belinyu yang dilaksanakan	12 bulan	476.071.800,00	12 bulan	476.071.800,00	12 bulan	476.071.800,00	36 bulan	1.428.215.400,00

				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Remodong Indah yang dilaksanakan	12 bulan	593.150.700,00	12 bulan	593.150.700,00	12 bulan	593.150.700,00	36 bulan	1.779.452.100,00
				Jumlah operasional layanan pemerintahan di tingkat kelurahan Mantung yang dilaksanakan	12 bulan	477.742.028,00	12 bulan	477.742.028,00	12 bulan	477.742.028,00	36 bulan	1.433.226.084,00
Sasaran Kegiatan 4.1.	Meningkatnya ketepatan waktu dalam pelayanan		Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase pelayanan yang diselesaikan	100%	42.525.000,00		20.649.000,00		25.000.000,00	100	88.174.000,00
Sasaran Sub Kegiatan 4.1.1.	Terlaksananya penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan		Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang diterbitkan	2150 dokumen	42.525.000,00	2200 dokumen	20.649.000,00	2500 dokumen	25.000.000,00	6850 dokumen	88.174.000,00
						13.999.637.628,00		18.967.134.298,00		12.905.258.848,00		39.445.468.484,00

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Perangkat Daerah pada akhir periode Renstra. Keberhasilan tersebut ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator sasaran pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun. Penetapan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1.

Tabel 7.1.
**Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Bangka
Tahun 2019-2023**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2019	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	C	B	B	B	B	B	B
2	Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditangani sesuai SOP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai SOP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase desa/kel. yang memenuhi standar kriteria baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase usulan masyarakat di Musrenbangdes yang terakomodir dalam dokumen perencanaan kabupaten	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Nilai Evaluasi AKIP	B	B	B	BB	BB	BB	BB

Setelah rivi u Indikator Kinerja Kecamatan Belinyu yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Bangka Tahun 2021-2023

NO	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2019	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase desa /Kelurahan berkembang (Permendagri 81/2015)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Hasil Evaluasi AKIP	CC	CC	BB	BB	BB	BB	BB

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belinyu ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pembangunan kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, yaitu tahun 2021-2023, yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan warga masyarakat Kecamatan Belinyu. Selain dijadikan pedoman pembangunan untuk masa lima tahun mendatang, Renstra ini juga sebagai pedoman bagi para fasilitator pembangunan agar dalam melaksanakan pembangunan mempunyai arah yang jelas dan dapat dikontrol serta berpijak pada pedoman yang sudah digariskan. Renstra ini akan dijabarkan untuk setiap tahunnya menjadi Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau yang sering disebut dengan Rencana Kerja Renja (Renja) Perangkat Daerah dan ini merupakan kegiatan dari Perangkat Daerah pada setiap tahun.

Berhasil atau tidaknya Perangkat Daerah dalam mewujudkan Rencana Kerjanya, akan diukur dengan tingkat capaian target kinerja, dimana rumusan indikator sasaran targetnya telah ditentukan, pada saat merumuskan rencana strategis instansi .

Demikian rumusan Rencana Strategis Kecamatan Belinyu ini disusun, semoga dapat dipergunakan sebagai acuan dalam membangun masyarakat Kecamatan Belinyu.

KEPALA OPD
KECAMATAN BELINYU,



SYARLI MORPRIANSYAH, S.STP
NIP. 19841104 200312 1 001