



BAB I

P E N D A H U L U A N

I.1. LATAR BELAKANG

Rencana Kerja merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dalam anggaran yang menjadi dasar dalam penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Penyusunan Rencana Kerja, merupakan bentuk pelaksanaan Undang – Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang – undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) untuk periode tahunan dan juga sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan Daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2023.

Mengacu dari Permendagri No. 54 Tahun 2010, dimana setiap satuan perangkat SKPD diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai proyeksi program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam 5 tahun mendatang. Kerangka acuan yang mendasari penyusunan Renstra SKPD untuk mewujudkan visi Kabupaten Penajam Paser Utara dalam rangka mewujudkan masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara yang Sejahtera, Berkualitas, Mandiri dalam kehidupan damai, Berkeadilan dan Agamis, yang menjadi landasan dalam penyusunan RPJM Daerah. Dari dokumen Renstra selanjutnya diturunkan kedalam penyusunan dokumen Renja SKPD per tahun. Penyusunan Renja SKPD merujuk pada dokumen Renstra SKPD dan melakukan pengukuran dan evaluasi Renja tahun sebelumnya.

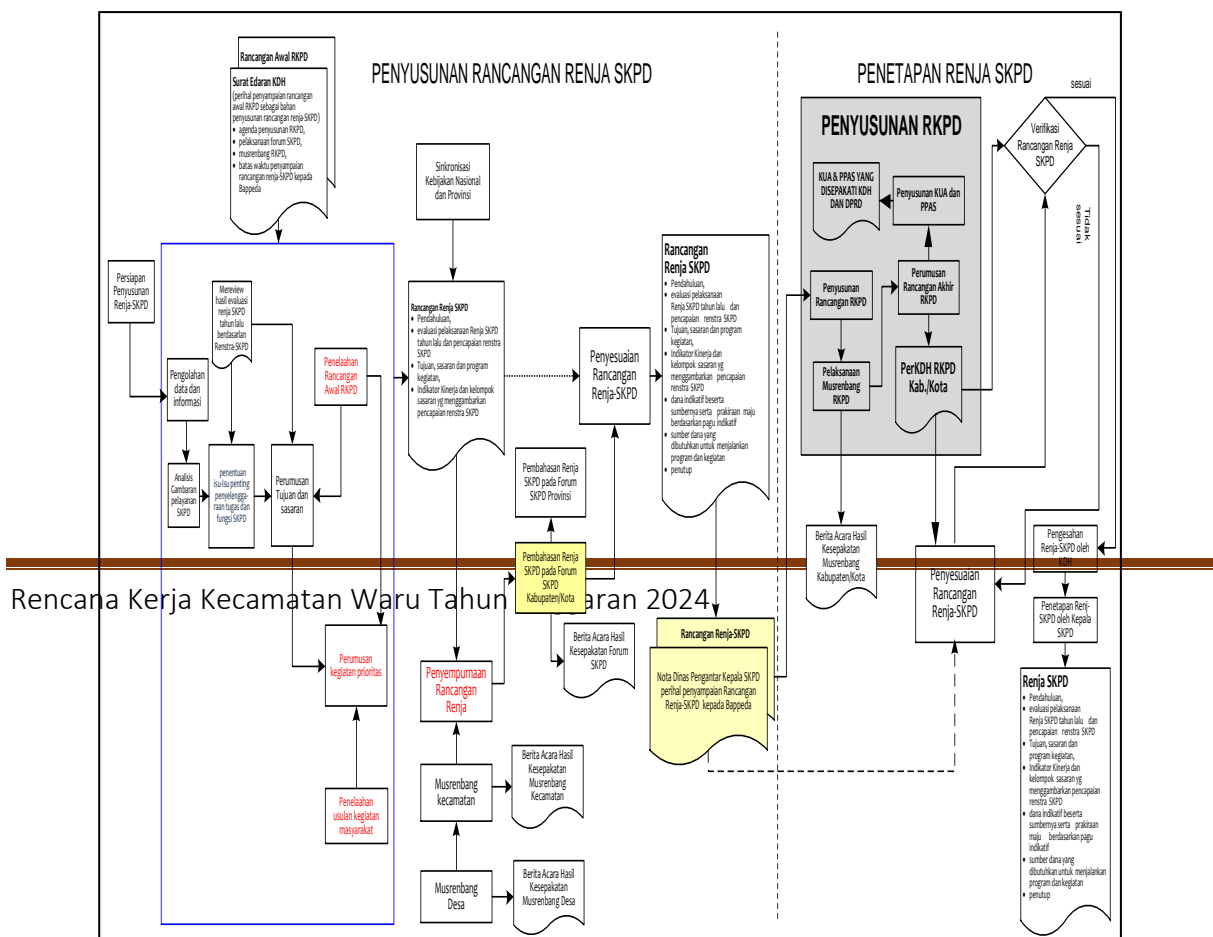


Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tanggal 31 Mei 2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah dan Permendagri nomor 54 tahun 2010 tentang sistematika penyusunan dan penyajian RENJA SKPD.

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Waru yang merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Kantor Kecamatan Waru dengan melihat hal utama yang akan diwujudkan, yang menjadi core area/business dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara.

Adapun Bagan Alir Tahapan Penyusunan Rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam gambar dibawah ini

Bagan Alir Tahapan Penyusunan Rencana





I.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2024
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara 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

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018- 2023.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2023 adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara, serta menggambarkan capaian kinerja yang dapat ditransformasikan kedalam renja SKPD dan Rencana Kerja Anggaran SKPD

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Mendeskripsikan tentang program – program prioritas yang akan dilaksanakan langsung oleh kecamatan
2. Program – program tersebut dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan dengan menitikberatkan pada program – program prioritas

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD agar substansi pada bab – bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.



1.1 Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkasan tentang Renja SKPD, proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD, dengan Renja K/L dan Renja Provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen

BAB II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja SKPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.



2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007.

2.3 Isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Berisikan uraian mengenai :

1. Sejauhmana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal krisis yang terkait dengan pelayanan SKPD
2. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD
3. Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti SPM dan MDGs
(MilleniumDevelopmnet Goals)
4. Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan AKPD dan
5. Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindak lanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan

BAB III TUJUAN DAN SASARAN SKPD

1.1 Telahaan terhadap kebijakan Nasional

Telahaan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelahaan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritatugas dan pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD

1.2 Tujuan dan sasaran Renja SKPD



Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD

1.3 Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai :

- a. Faktor – faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan.
- b. Urusan garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan.
- c. Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan
- d. Tabel rencana program dan kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.

BAB V PENUTUP

Berisikan uraian penutup, berupa :

- a. Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan.
- b. Kaidah – kaidah pelaksanaan.
- c. Rencana tindak lanjut



BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Waru. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan–kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran dari hasil yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara selama tahun 2021 dan pencapaian renstra 2022.



Tabel 1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2022 Kabupaten Penajam Paser Utara

SKPD : Kecamatan Waru

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu					
					Target Renja SKPD tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)			
20	10	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	IKM Kecamatan Waru						
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru						
20	10	01	002	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 3.439.165.941	Rp 2.534.060.804	Rp. 3.592.599.209	Rp. 3.571.085.408	99
20	10	01	007	Administrasi Umum Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 76.730.049	Rp. 62.988.250	Rp. 42.737.000	Rp. 42.564.200	99



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

20	10	01	010	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 85.784.857	Rp 60.720.000	Rp. 19.992.500	Rp. 19.992.500	100
20	10	01	011	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 951.327.170	Rp. 780.103.350	Rp. 826.800.488	Rp. 817.771.333	99
20	10	01	012	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 97.564.153	Rp 68.594.994	Rp. 50.356.212	Rp. 47.951.014	95,22
20	10	01	015	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di Tingkat Kecamatan	IKM Kecamatan Waru	Rp 985.313.657	Rp 736.313.300	Rp. 218.619.400	Rp. 218.010.247	99,72
20	10	01	017	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	IKM Kecamatan Waru					
20	10	01	018	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	IKM Kecamatan Waru	Rp. 667.817.265	Rp. 311.342.375	Rp. 286.366.000	Rp 286.217.500	99,55
20	10	01	019	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	IKM Kecamatan Waru					



2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Waru

Sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara NOMOR 52 TAHUN 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

- (1) Kecamatan Waru dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kecamatan Waru;
 - c. perumusan pedoman kerja Kecamatan Waru sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di Kecamatan Waru;



- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kecamatan Waru dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kecamatan Waru untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Waru;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan bawahan lain pada Kecamatan Waru sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. Pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan Waru dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan,



kerumahtangaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan usulan Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum, dan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Camat;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Kecamatan Waru;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kecamatan Waru sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;



- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kecamatan Waru berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat Kecamatan Waru, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan Waru serta pengelolaan laporan keuangan Kecamatan Waru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.



Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;



- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;



- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 8

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan Waru dibidang Kesejahteraan Sosial.

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai bahan penyusunan DPA;



- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.



- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait, fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;



- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. mengkoordinir Satuan Polisi Pamong Praja tingkat Kecamatan Waru.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 10

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan (PATEN), surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda Penduduk (KTP) serta surat keterangan yang dibutuhkan oleh asyarakat;



- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kesejahteraan Sosial;



- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bantuan untuk kesejahteraan sosial kelurahan dan desa, kegiatan kemasyarakatan serta pembangunan fisik dan nonfisik;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Kelurahan
Pasal 12

- (1) Kecamatan Waru terdiri dari 1 (satu) Kelurahan, yakni Kelurahan Waru dengan dengan 3 (tiga) seksi, membawahkan Seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pertanahan dan pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Camat dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diwilayahnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Lurah menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kelurahan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
- b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
- c. perumusan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kelurahan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kelurahan untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Waru;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum dan bawahan lain pada Kecamatan Waru sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan



realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan
Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan usulan Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Lurah;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;



- d. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kelurahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan,



fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, bantuan untuk kesejahteraan sosial kelurahan dan desa, kegiatan kemasyarakatan serta pembangunan fisik dan nonfisik;



- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan DPA;



- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan dan pemanfaatan sumber daya alam yang berdampak pada lingkungan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kecamatan Waru sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 19

Nomenklatur, Peta Jabatan dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.



BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20 (1)

Susunan Organisasi Kecamatan Waru, terdiri dari:

- a. Camat.
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelurahan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Waru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Kelurahan Waru, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;



e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Waru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Camat.



- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan Waru.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan Waru berhalangan, maka Sekretaris Kecamatan Waru dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Sekretaris Kelurahan dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.



BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 65 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Nomor 64 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.



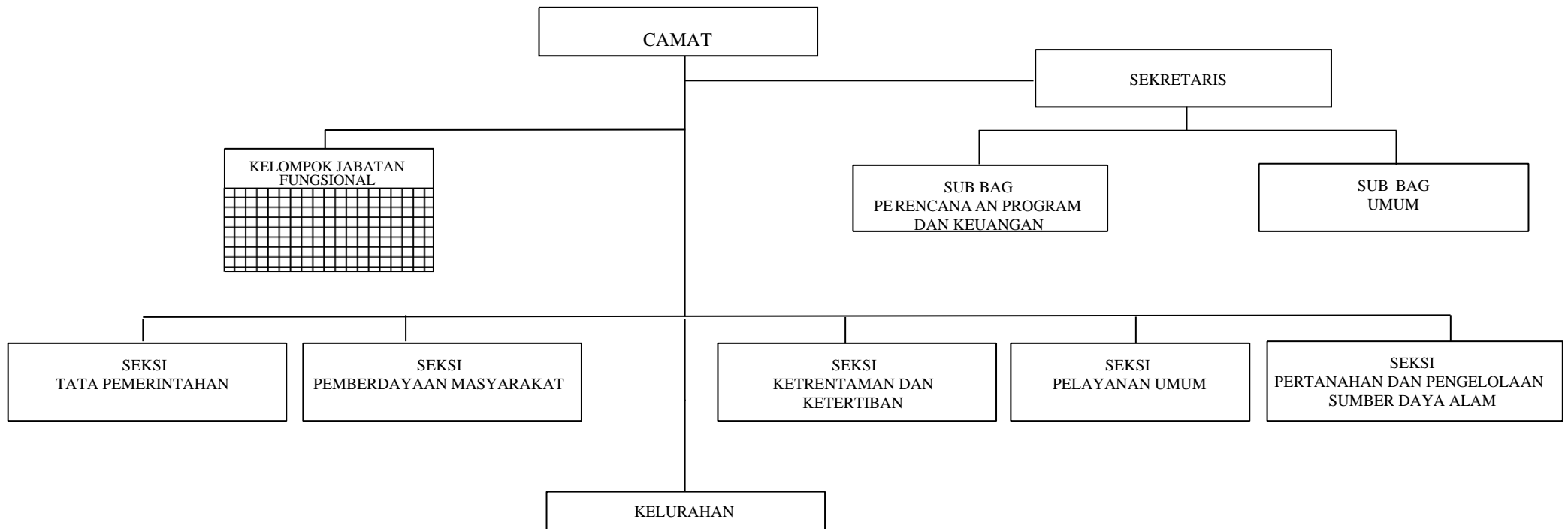
LAMPIRAN I

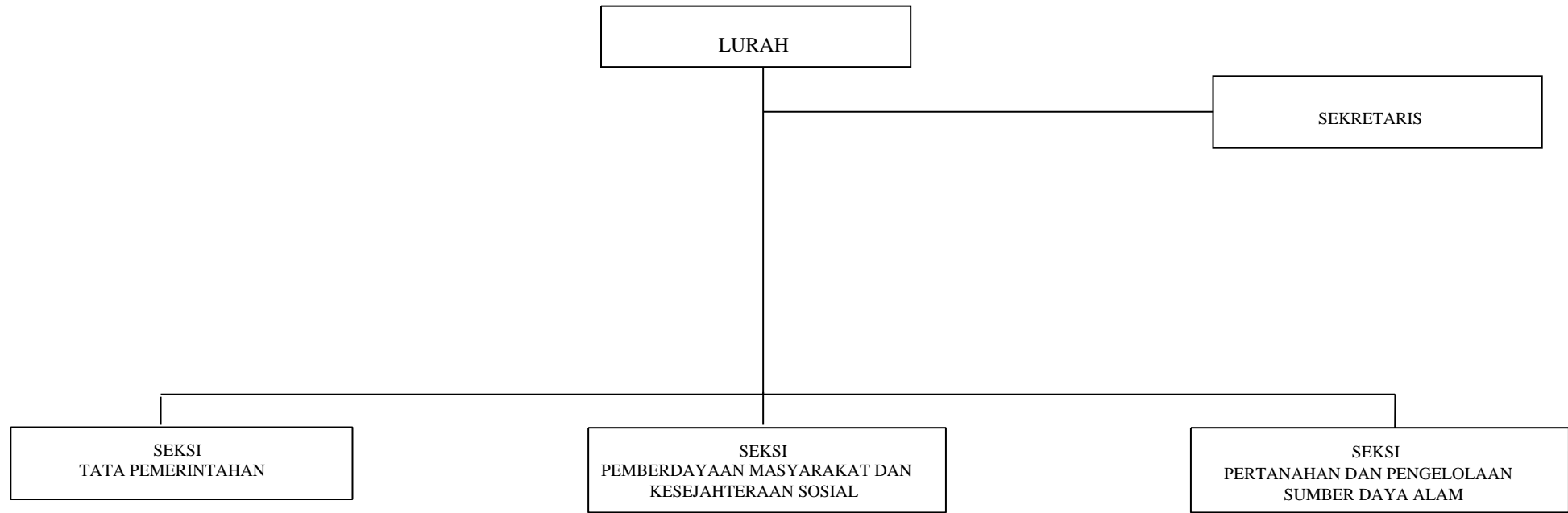
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER
UTARA NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATANWARU

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN WARU







Sesuai tugas dan fungsinya, maka Kecamatan Waru memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut.

Pelayanan Umum :

1. IUMK
2. Surat pengantar KK dan KTP
3. Surat keterangan belum pernah menikah
4. Surat keterangan domisili
5. Surat keterangan pindah datang

Pelayanan Seksi Tata Pemerintahan :

1. Surat Keterangan Ahli Waris

Pemberdayaan Masyarakat

1. Surat Keterangan Dispensasi Nikah
2. Surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (Bansos)
3. Surat keterangan tidak mampu
4. Pelayanan rekomendasi ADD dan DD

Pelayanan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

1. Registrasi surat keterangan izin keramaian
2. Registrasi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)

Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pelayanan surat kepemilikan tanah
2. Pelayanan surat keterangan pelepasan hak

Analisis Capaian kinerja Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada Tabel Berikut:

NO	Indikator	SPM/Standar	IKK	Target Renstra		Realisasi Capaian		Catatan
		Nasional		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2021	Tahun 2022	
	Pelayanan Umum							
1	IUMK				20		5	
2	SIUP					-	-	
3	Surat pengantar KK			10	20	18	8	
4	Surat pengantar KTP			20	10	4	8	
5	Surat Keterangan Belum pernah menikah			20	20	17	-	
6	Surat Keterangan Domisili			10	10	2	2	
7	Surat Keterangan Pindah Datang			50	10	4	2	
8	Surat Keterangan Pindah Pergi				50		5	
9	IMB			20		1		
	Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Waru							
1	Ahli waris			100	176	108	99	
	Pelayanan Pemberdayaan							
1	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah			20	30	20	20	
2	Pelayanan surat Keterangan Tidak Mampu			130	120	126	190	
3	Pelayanan Rekomendasi ADD			2	2	2	2	
4	Pelayanan Rekomendasi DD			2	2	3	2	



	Pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum							
1	Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)			200	200	46	51	
2	Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian			100	100	0	1	
	Pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam							
1	Pelayanan Surat Kepemilikan Tanah			200	400	68	828	
2	Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Hak			100	150	24	254	
	Legalisasi Umum							
1	Legalisir			50	200	63	171	

2.3. Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Waru

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dimaksudkan untuk menentukan permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan renja SKPD tahun sebelumnya serta capaian renstra SKPD.

1. Peningkatan pelayanan sesuai SOP

A. Isu Internal

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian terhadap program dan kegiatan tahun 2021 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2022, maka dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Waru tersebut sebagai berikut:

1. Ketersediaan peralatan pendukung
2. Belum optimalnya kinerja pemerintahan dikecamatan
3. Masih perlu koordinasi ke instansi terkait

B. Isu Eksternal

Pembangunan di Kecamatan Waru selama ini telah menunjukkan kemajuan diberbagai bidang kehidupan masyarakat yang meliputi bidang sosial budaya dan kehidupan beragama, Ekonomi, Ilmu pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), politik dan keamanan, hukum dan aparatur, pembangunan wilayah dan tata ruang, penyediaan sarana dan parasarana serta pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan lingkungan hidup.

Kecamatan Waru bagian dari Kabupaten Penajam Paser Utara dan merupakan salah satu pusat pertumbuhan Kabupaten Penajam Paser Utara dan memiliki rencana fungsi wilayah sebagai wilayah pemerintahan, pertanian, perkebunan, perikanan, pertambangan, pendidikan, kesehatan, IKM, dan pariwisata.

Berdasarkan pola pengelompokan perekonomian dan dominasi kegiatannya dalam system perwilayahan Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana



rencana pengembangan Kabupaten Penajam Paser Utara dimana Kecamatan Waru merupakan salah satu wilayah yang masuk dalam rencana pengembangan wilayah pesisir yang secara khusus akan menjadi sentra pengembangan Budidaya perikanan dan sektor pertanian.

Berdasarkan pada rencana pengelompokan perekonomian tersebut dalam system perwilayahan Kabupaten Penajam Paser Utara maka akan menjadi pemusatan pertumbuhan di sekitar timur atau wilayah pesisir saja, pertumbuhan dengan mengembangkan wilayah barat Kecamatan Waru yang selama ini di dominasi oleh sektor pertanian dan perkebunan. Perencanaan tata ruang yang dimuat dalam dokumen RTRW Kabupaten Penajam Paser Utara yang mengatur arahan pengembangan Kabupaten Penjam Paser utara menempatkan wilayah Kecamatan waru menjadi penting dimasa yang akan datang. Pengembangan wilayah pesisir Akan berdampak pada peningkatan pola penggunaan lahan dan perkembangan kegiatan atau aktifitas di wilayah Kecamatan Waru.



BAB III

TUJUAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telahaan Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurun waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standart penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas publik. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kantor Kecamatan Waru dalam kurun waktu 2024 sampai dengan tahun 2026.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Waru Kabupaten Paser Utara merupakan unsur perwakilan Pemerintah Daerah ditingkat Kecamatan, secara garis besar pelayanan yang diberikan yaitu mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, keamanan dan ketertiban umum, penegakkan perda, membina penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dan lembaga pemerintah.

A. Rencana Pembangunan Jangka menengah Nasional

Pembangunan pada hakekatnya adalah upaya sistematis dan terencana oleh masing masing maupun seluruh komponen bangsa untuk mengubah suatu keadaan menjadi keadaan yang lebih baik dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel, dengan tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan. Upaya sistematis dan terencana tadi tentu berisi langkah langkah strategis, taktis dan praktis, karena masing masing Negara memiliki usia kedaulatan, sumber daya andalan dan tantangan yang berbeda. Bagi bangsa Indonesia, secara khusus tujuan pembangunan Nasional.



Telah digariskan dalam pembukaan Undang Undang Dasar (UUD) 1945, yaitu untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Jika tujuan yang dimandatkan oleh Konstitusi ini akan tampak bahwa mandat yang diberikan Negara kepada para pemangku kepentingan, khusus penyelenggaraan Negara dan Pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), adalah untuk memuliakan manusia dan kehidupan bermasyarakat mulai dari lingkup terkecil hingga kelingkup dunia. Untuk memudahkan tercapainya cita cita mulia tadi, suatu perencanaan pembangunan memerlukan penetapan tahapan-tahapan berikut prioritas pada setiap tahapan, yang bertolak dari sejarah, karakter sumber daya yang kita miliki dan tantangan yang sedang dihadapi., sehingga saat ini tetap dipandang perlu adanya tahapan panjang, jangka menengah, maupun tahunan untuk mencapai tujuan universal maupun tujuan khusus dari pembanguna Nasional NKRI. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional IV (RPJMN) 2020-2024 adalah tahapan ketiga dari rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 yang telah ditetapkan melalui undang-undang Nomor 17 Tahun 2007.

Dengan berpayung kepada UUD 1945 dan UUNo. 17 Tahun 2007 tentang RPJP tadi, RPJMN 2020-2024, disusun sebagai penjabaran dari visi, misi, dan Agenda (Nawa Cita) Presiden / Wakil Presiden, Joko Widodo dan H.Ma'ruf Amin, dengan menggunakan Rancangan Teknokratik yang telah di susun Bappenas dan berpedoman pada RPJPN 2005-2025. RPJMN 2020-2024 adalah pedoman untuk menjamin pencapaian visi dan misi presiden, RPJMN sekaligus untuk menjaga konsistensi arah pembangunan nasional dengan tujuan di dalam konstitusi Undang-Undang Dasar 1945 dan RPJPN 2005-2025.

B. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Propinsi.

Pembangunan daerah pada dasarnya harus selaras dengan tujuan pembangunan nasional. Tujuan pembangunan nasional secara eksklisit dinyatakan dalam pembukaan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.



Untuk mewujudkan tujuan tersebut, diperlukan suatu kegiatan perencanaan yang terstruktur dan terintegrasi antara perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan nasional.

Rencana pembangunan jangka menengah Propinsi (RPJMP) merupakan penjabaran dari visi, Misi dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman kepada rencana Pembangunan jangka panjang propinsi dengan memperhatikan RPJM Nasional.

RPJMP juga merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lima tahunan yang memuat target-target pembangunan selama 5 Tahun untuk mengembangkan potensi serta menangani permasalahan yang ada.

Penyusunan RPJM Propinsi dilakukan dengan memperhatikan kondisi yang sedang berkembang serta mengakomodir perubahan internal dan eksternal yang terjadi baik di Propinsi, Regional, Nasional dan Internasional. Penyusunan perencanaan pembangunan daerah ini sesuai dengan tahapan dan skala prioritas RPJMD pada pentahapan ketiga RPJP Propinsi “Ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh di segala bidang dan menekankan pertumbuhan perekonomiannya berdaya saing berdasarkan sumber daya alam (SDA) yang tersedia dan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas didukung dengan system informasi yang handal.

Adapun tujuan penyusunan RPJMP yaitu :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan program Gubernur dan Wakil Gubernur dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terstruktur, dan dapat di laksanakan selama 5 (lima) tahun;
2. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan;
3. Mendukung upaya pencapaian kesejahteraan bersama melalui sinergitas, koordinasi, dan sinkronisasi oleh masing-masing pelaku pembangunan di dalam satu pola sikap dan pola tindak;
4. Mewujudkan keseimbangan lingkungan, social, dan ekonomi dalam pembangunan yang berkelanjutan;
5. Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.



C. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah telah ditetapkan proses pelaksanaan desentralisasi dimana Pemerintah Pusat memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah untuk melakukan serangkaian proses, mekanisme dan tahapan perencanaan yang dapat menjamin keselarasan pembangunan antar daerah, antar daerah dengan propinsi dan antar daerah dengan Nasional tanpa mengurangi kewenangan yang dinerikan. Untuk membangun kehidupan bernegara dengan tingkat keragaman masyarakat dan karakteristik geografis yang unik, pemerintah telah menyusun Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang bersifat terpadu, menyeluruh, sistematis yang tanggap terhadap perkembangan zaman.

Menurut amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 pada pasal 1 dinyatakan bahwa system Perencanaan Pembangunan untuk menghasilkan rencana – rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Selanjutnya dalam pasal 5 Undang – undang Nomor 5 tahun 2004 dinyatakan pula bahwa Pembangunan jangka Menengah Daerah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan RPJMD Propinsi dan RPJM Nasional.

Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah dokumen perencanaan yang bersifat indikatif yang memuat program-program pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

RPJMD tersebut antara lain memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Adapun asas dan tujuan perencanaan tersebut dalam kerangka menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, dan evaluasi/pengawasan, mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.



Rencana Pembangunan Jangka Menengah menjadi landasan dan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lembaga-lembaga vertical di daerah, dunia usaha, dan lembaga non pemerintah, serta seluruh masyarakat luas Kabupaten Penajam Paser Utara, maka dalam proses penyusunan juga telah mencerminkan keterlibatan pihak – pihak terkait. Perumusan rancangan Kabupaten Penajam Paser Utara, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta amanat peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Badan Penelitian Pembangunan Daerah (BAPELITBANG) dengan memberikan masukan kepada Kepala Daerah terpilih serta mengakomodir kebutuhan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) RPJMD. Lanjut dari Visi, Misi dan Kebijakan Strategis Bupati dan Wakil Bupati terpilih, RPJMD Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018-2023, Arah Kebijakan Keuangan Daerah, Strategi Pembangunan Daerah, kebijakan Umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam program kewilayahan disertai dengan rencana – rencana kerja dalam kerangka regulasi dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Oleh karena RPJMD Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2018-2023 merupakan bentuk komitmen kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam perencanaan pembangunan jangka menengah tahun 2018– 2023.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA KANTOR KECAMATAN WARU

Berdasarkan misi Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara yang telah dituangkan dalam Renstra tahun 2018-2023, maka tujuan yang ingin dicapai tahun 2024 adalah:

1. Penguatan birokrasi yang efektif dan efisien

Dengan sasaran sebagai berikut :

1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang unggul pada Kecamatan Waru
Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut diatas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola organisasi pemerintahan pada Kantor Kecamatan Waru

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Secara umum program dan kegiatan Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara 2024 adalah sebagai berikut :



1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- ❖ Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- ❖ Administrasi Umum Perangkat Daerah
- ❖ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- ❖ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- ❖ Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- ❖ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

2. Program Penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan Publik

- ❖ Koordinasi penyelenggaraan Kegiatan pemerintah di Tingkat Kecamatan

3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemeritahan Desa

- ❖ Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- ❖ Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
- ❖ Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan



BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN WARU TAHUN 2024
DAN PERAKIRAN MAJU TAHUN 2025 KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NAMA SKPD : KANTOR CAMAT WARU

KODE					URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024				CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025	
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			REKENING	LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		SUMBER DANA	TARGET CAPAIAN KINERJA
07	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	IKM Kecamatan							
07	01	01	2	02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	IKM Kecamatan							
					Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	IKM Kecamatan							
					Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Kec. Waru	1 Dokumen	50.000.000	APBD	31 ASN	50.000.000	
07	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Kec. Waru	31 ASN	3.907.225.830	APBD	31 ASN 4.109.132.093	



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

07	01	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	IKM Kecamatan												
07	01	01	2	06	05	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Kec. Waru	12 Paket	20.000.000	APBD		12 Paket	20.000.000					
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dankonsultasi SKPD	Kec. Waru	300 Laporan	50.000.000	APBD		300 laporan	50.000.000					
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan												
						Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Kec. Waru	1 unit	15.000.000	APBD		1 unit	15.000.000					
07	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	IKM Kecamatan												
07	01	01	2	08	02	Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Kec. Waru	48 Laporan	78.024.432	APBD		48 Laporan	78.024.432					
07	01	01	2	06	04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Kec. Waru	20 Laporan	825.602.668	APBD		12 Laporan	825.602.668					
07	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan												
07	01	01	2	09	01	Penyedia jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/operasional atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas/operasional atau kendaraan dinas jabatan	Kec. Waru	3 Unit	86.147.070	APBD		3 Unit	86.147.070					
07	01	02				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rata-rata capaian IKM Kelurahan												
07	01	02	2	01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	IKM Kecamatan												



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

07	01	02	2	02	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	Kec. Waru	6 Dokumen	1.009.000.000	APBD		6 Dokumen	1.009.000.000
						PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang tertib administrasi pengelolaan keuangan desa							
						Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Persentase desa yang tertib administrasi pengelolaan keuangan desa							
						Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	Kec. Waru	3 Dokumen	20.000.000	APBD		3 Dokumen	20.000.000
						Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa	Kec. Waru	3 Dokumen	80.000.000	APBD		3 Dokumen	80.000.000
07	01	03				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase jumlah lembaga kemasyarakatan yang dibina							
07	01	03	2	02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase jumlah lembaga kemasyarakatan yang dibina							
07	01	03	2	02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah pokmas dan ormas yang melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan	Kec. Waru	6 Pokmas/Ormas	130.000.000	APBD		6 Pokmas/Ormas	130.000.000
						Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase jumlah Lembaga kemasyarakatan yang dibina	Kec. Waru	6 Keluarga	30.000.000	APBD		6 Keluarga	30.000.000
						Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan	Jumlah keluarga yang mengikuti pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek bermasyarakat, berangsa dan bernegara	Kec. Waru	6 Keluarga	30.000.000	APBD		6 Keluarga	30.000.000
						PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Fasilitasi pelaksanaan agenda nasional							



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

					Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah							
					Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia	Kec. Waru	55 Orang	50.000.000	APBD	55 orang	50.000.000
					Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan kerukunan antar suku	Kec. Waru	150 Orang	50.000.000	APBD	150 Orang	50.000.000
JUMLAH									6.431.000.000			6.632.906.263

Waru, 18 Juli 2023
Waru,

Purnawanisman, S.IP, M.Si.
Kecamatan Waru, IV/a
19740505 200604 1 006





BAB V P E N U T U P

Rencana Kerja menjadi sangat penting artinya dalam menyelesaikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah dan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengakomodasi berbagai kebutuhan masyarakat dengan mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat.

Dengan keterlibatan lebih banyak para pemangku kepentingan dalam menciptakan *Good Governance* sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya merembes kebawah, sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara selain menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Waru. RENJA juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang.





KATA PENGANTAR

Sejalan dengan era reformasi dan demokratisasi di berbagai bidang kehidupan masyarakat maupun instansi pemerintah yang di ikuti dengan berlakunya undang - undang Nomor 22 Tahun 2000 dan undang – undang Nomor 25 Tahun 2000 di mana masyarakat menuntut adanya pemerintahan yang bersih bebas KKN. Merespon tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007, tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah DAN Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang penyajian penyusunan RENJA SKPD. , dokumen ini disusun dengan maksud untuk memberikan informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi guna perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sesuai dengan fungsinya, maka RENJA yang termuat dalam dokumen ini harus memiliki sifat spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sesuatu yang diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur. RENJA Kantor Camat Waru Kabupaten Penajam Paser Utara ini disusun menggunakan indikator keluaran (*output*) berdasarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Dalam penyusunan dokumen ini mungkin masih terdapat kekurangan atau keterbatasan-keterbatasan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak yang berkompeten dan berwenang sangat kami harapkan.

Waru, 18 Juli 2023
Waru,

Purnawanisman, S.IP, M.Si.
Rencana, IV/a
19740505 200604 1 006





BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD

Rencana Kerja Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Waru. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan–kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran dari hasil yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara selama tahun 2021 dan pencapaian renstra 2022.



Tabel 1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan
Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2022
Kabupaten Penajam Paser Utara

SKPD : Kecamatan Waru

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu				
					Target Renja SKPD tahun 2022	Realisasi Renja SKPD Tahun 2022	Tingkat Realisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)		
20	10	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	IKM Kecamatan Waru			-		
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru					
20	10	01	002 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 3.439.165.941	Rp 2.534.060.804	Rp. 3.592.599.209	Rp. 3.571.085.408	99
20	10	01	007 Administrasi Umum Perangkat Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 76.730.049	Rp. 62.988.250	Rp. 42.737.000	Rp. 42.564.200	99



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

20	10	01	010	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 85.784.857	Rp 60.720.000	Rp. 19.992.500	Rp. 19.992.500	100
20	10	01	011	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 951.327.170	Rp. 780.103.350	Rp. 826.800.488	Rp. 817.771.333	99
20	10	01	012	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan Waru	Rp. 97.564.153	Rp 68.594.994	Rp. 50.356.212	Rp. 47.951.014	95,22
20	10	01	015	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di Tingkat Kecamatan	IKM Kecamatan Waru	Rp 985.313.657	Rp 736.313.300	Rp. 218.619.400	Rp. 218.010.247	99,72
20	10	01	017	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	IKM Kecamatan Waru					
20	10	01	018	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	IKM Kecamatan Waru	Rp. 667.817.265	Rp. 311.342.375	Rp. 286.366.000	Rp 286.217.500	99,55
20	10	01	019	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	IKM Kecamatan Waru					



2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Waru

Sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara NOMOR 52 TAHUN 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

- (1) Kecamatan Waru dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kecamatan Waru;
 - c. perumusan pedoman kerja Kecamatan Waru sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di Kecamatan Waru;



- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kecamatan Waru dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kecamatan Waru untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Waru;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan bawahan lain pada Kecamatan Waru sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. Pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan Waru dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan,



kerumahtangaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan usulan Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum, dan Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Camat;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Kecamatan Waru;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kecamatan Waru sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;



- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kecamatan Waru berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat Kecamatan Waru, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan Waru serta pengelolaan laporan keuangan Kecamatan Waru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.



Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;



- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;



- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 8

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan Waru dibidang Kesejahteraan Sosial.

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai bahan penyusunan DPA;



- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.



- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait, fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;



- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. mengkoordinir Satuan Polisi Pamong Praja tingkat Kecamatan Waru.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 10

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelayanan Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan (PATEN), surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda Penduduk (KTP) serta surat keterangan yang dibutuhkan oleh asyarakat;



- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelayanan Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kesejahteraan Sosial;



- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bantuan untuk kesejahteraan sosial kelurahan dan desa, kegiatan kemasyarakatan serta pembangunan fisik dan nonfisik;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Camat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Kelurahan
Pasal 12

- (1) Kecamatan Waru terdiri dari 1 (satu) Kelurahan, yakni Kelurahan Waru dengan dengan 3 (tiga) seksi, membawahkan Seksi Tata pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pertanahan dan pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Camat dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diwilayahnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Lurah menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kelurahan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
- b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
- c. perumusan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kecamatan Waru dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Kelurahan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Kelurahan untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kecamatan Waru;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum dan bawahan lain pada Kecamatan Waru sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan



realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan
Pasal 13

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Waru berdasarkan usulan Sekretaris, Kepala Seksi Tata pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Lurah;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Kelurahan;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;



- d. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Kelurahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Kelurahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 14

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan desa/kelurahan,



fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta fasilitasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, bantuan untuk kesejahteraan sosial kelurahan dan desa, kegiatan kemasyarakatan serta pembangunan fisik dan nonfisik;



- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Lurah dalam bidang Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan DPA;



- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan dan pemanfaatan sumber daya alam yang berdampak pada lingkungan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Lurah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Kecamatan Waru sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 19

Nomenklatur, Peta Jabatan dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.



BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20 (1)

Susunan Organisasi Kecamatan Waru, terdiri dari:

- a. Camat.
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelurahan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Waru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Kelurahan Waru, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;



e. Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Waru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Camat.



- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan Waru dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan Waru.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan Waru berhalangan, maka Sekretaris Kecamatan Waru dapat menunjuk Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Sekretaris Kelurahan dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.



BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 65 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Nomor 64 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.



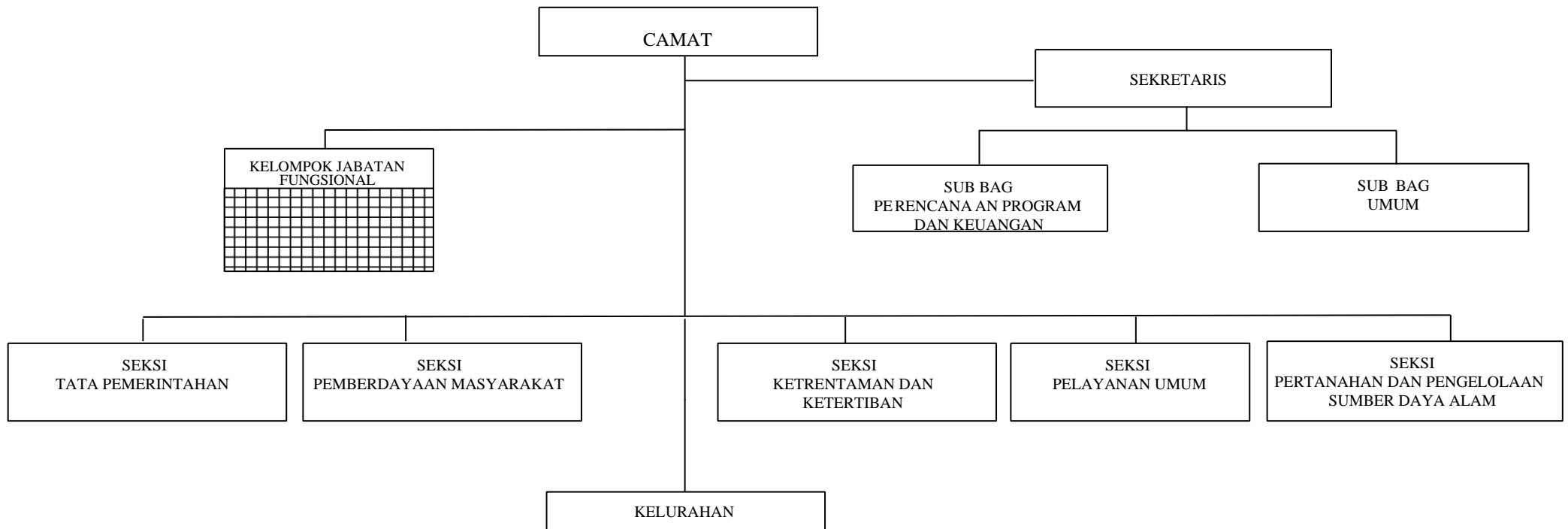
LAMPIRAN I

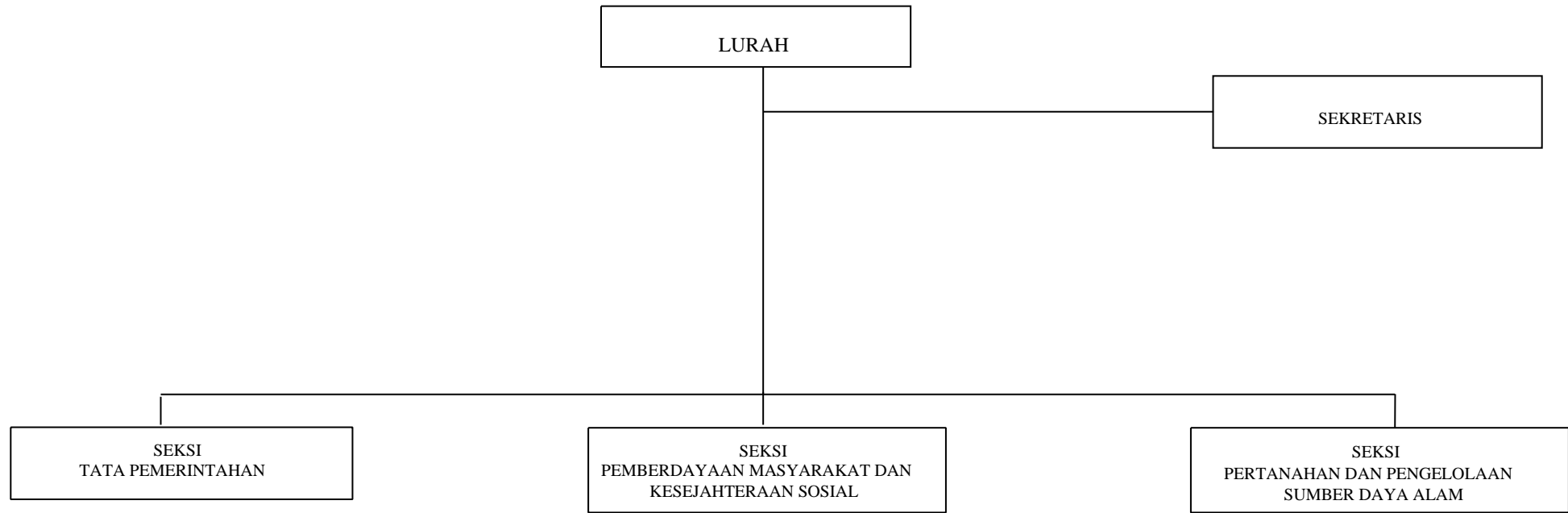
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER
UTARA NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATANWARU

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN WARU







Sesuai tugas dan fungsinya, maka Kecamatan Waru memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut.

Pelayanan Umum :

1. IUMK
2. Surat pengantar KK dan KTP
3. Surat keterangan belum pernah menikah
4. Surat keterangan domisili
5. Surat keterangan pindah datang

Pelayanan Seksi Tata Pemerintahan :

1. Surat Keterangan Ahli Waris

Pemberdayaan Masyarakat

1. Surat Keterangan Dispensasi Nikah
2. Surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (Bansos)
3. Surat keterangan tidak mampu
4. Pelayanan rekomendasi ADD dan DD

Pelayanan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

1. Registrasi surat keterangan izin keramaian
2. Registrasi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)

Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pelayanan surat kepemilikan tanah
2. Pelayanan surat keterangan pelepasan hak

Analisis Capaian kinerja Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada Tabel Berikut:

NO	Indikator	SPM/Standar	IKK	Target Renstra		Realisasi Capaian		Catatan
		Nasional		Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	
				2021	2022	2021	2022	
	Pelayanan Umum							
1	IUMK				20		5	
2	SIUP					-	-	
3	Surat pengantar KK			10	20	18	8	
4	Surat pengantar KTP			20	10	4	8	
5	Surat Keterangan Belum pernah menikah			20	20	17	-	
6	Surat Keterangan Domisili			10	10	2	2	
7	Surat Keterangan Pindah Datang			50	10	4	2	
8	Surat Keterangan Pindah Pergi				50		5	
9	IMB			20		1		
	Pelayanan Pemerintahan Kecamatan Waru							
1	Ahli waris			100	176	108	99	
	Pelayanan Pemberdayaan							
1	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah			20	30	20	20	
2	Pelayanan surat Keterangan Tidak Mampu			130	120	126	190	
3	Pelayanan Rekomendasi ADD			2	2	2	2	



4	Pelayanan Rekomendasi DD			2	2	3	2	
	Pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum							
1	Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)			200	200	46	51	
2	Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian			100	100	0	1	
	Pelayanan Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam							
1	Pelayanan Surat Kepemilikan Tanah			200	400	68	828	
2	Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Hak			100	150	24	254	
	Legalisasi Umum							
1	Legalisir			50	200	63	171	

2.3. Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Waru

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dimaksudkan untuk menentukan permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan renja SKPD tahun sebelumnya serta capaian renstra SKPD.

1. Peningkatan pelayanan sesuai SOP

A. Isu Internal

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian terhadap program dan kegiatan tahun 2021 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2022, maka dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Waru tersebut sebagai berikut:

1. Ketersediaan peralatan pendukung
2. Belum optimalnya kinerja pemerintahan dikecamatan
3. Masih perlu koordinasi ke instansi terkait

B. Isu Eksternal

Pembangunan di Kecamatan Waru selama ini telah menunjukkan kemajuan diberbagai bidang kehidupan masyarakat yang meliputi bidang sosial budaya dan kehidupan beragama, Ekonomi, Ilmu pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), politik dan keamanan, hukum dan aparatur, pembangunan wilayah dan tata ruang, penyediaan sarana dan parasarana serta pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan lingkungan hidup.

Kecamatan Waru bagian dari Kabupaten Penajam Paser Utara dan merupakan salah satu pusat pertumbuhan Kabupaten Penajam Paser Utara dan memiliki rencana fungsi wilayah sebagai wilayah pemerintahan, pertanian, perkebunan, perikanan, pertambangan, pendidikan, kesehatan, IKM, dan pariwisata.



Berdasarkan pola pengelompokan perekonomian dan dominasi kegiatannya dalam system perwilayahan Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana rencana pengembangan Kabupaten Penajam Paser Utara dimana Kecamatan Waru merupakan salah satu wilayah yang masuk dalam rencana pengembangan wilayah pesisir yang secara khusus akan menjadi sentra pengembangan Budidaya perikanan dan sektor pertanian.

Berdasarkan pada rencana pengelompokan perekonomian tersebut dalam system perwilayahan Kabupaten Penajam Paser Utara maka akan menjadi pemusatan pertumbuhan di sekitar timur atau wilayah pesisir saja, pertumbuhan dengan mengembangkan wilayah barat Kecamatan Waru yang selama ini di dominasi oleh sektor pertanian dan perkebunan. Perencanaan tata ruang yang dimuat dalam dokumen RTRW Kabupaten Penajam Paser Utara yang mengatur arahan pengembangan Kabupaten Penajam Paser utara menempatkan wilayah Kecamatan waru menjadi penting dimasa yang akan datang. Pengembangan wilayah pesisir Akan berdampak pada peningkatan pola penggunaan lahan dan perkembangan kegiatan atau aktifitas di wilayah Kecamatan Waru.



BAB III

TUJUAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telahaan Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurun waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standart penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas publik. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kantor Kecamatan Waru dalam kurun waktu 2024 sampai dengan tahun 2026.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Waru Kabupaten Paser Utara merupakan unsur perwakilan Pemerintah Daerah ditingkat Kecamatan, secara garis besar pelayanan yang diberikan yaitu mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, keamanan dan ketertiban umum, penegakkan perda, membina penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dan lembaga pemerintah.

A. Rencana Pembangunan Jangka menengah Nasional

Pembangunan pada hakekatnya adalah upaya sistematis dan terencana oleh masing masing maupun seluruh komponen bangsa untuk mengubah suatu keadaan menjadi keadaan yang lebih baik dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel, dengan tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan. Upaya sistematis dan terencana tadi tentu berisi langkah langkah strategis, taktis dan praktis, karena masing masing Negara memiliki usia kedaulatan, sumber daya andalan dan tantangan yang berbeda. Bagi bangsa Indonesia, secara khusus tujuan pembangunan Nasional.



Telah digariskan dalam pembukaan Undang Undang Dasar (UUD) 1945, yaitu untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Jika tujuan yang dimandatkan oleh Konstitusi ini akan tampak bahwa mandat yang diberikan Negara kepada para pemangku kepentingan, khusus penyelenggaraan Negara dan Pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), adalah untuk memuliakan manusia dan kehidupan bermasyarakat mulai dari lingkup terkecil hingga kelingkup dunia. Untuk memudahkan tercapainya cita cita mulia tadi, suatu perencanaan pembangunan memerlukan penetapan tahapan-tahapan berikut prioritas pada setiap tahapan, yang bertolak dari sejarah, karakter sumber daya yang kita miliki dan tantangan yang sedang dihadapi., sehingga saat ini tetap dipandang perlu adanya tahapan panjang, jangka menengah, maupun tahunan untuk mencapai tujuan universal maupun tujuan khusus dari pembangua Nasional NKRI. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional IV (RPJMN) 2020-2024 adalah tahapan ketiga dari rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 yang telah ditetapkan melalui undang-undang Nomor 17 Tahun 2007.

Dengan berpayung kepada UUD 1945 dan UUNo. 17 Tahun 2007 tentang RPJP tadi, RPJMN 2020-2024, disusun sebagai penjabaran dari visi, misi, dan Agenda (Nawa Cita) Presiden / Wakil Presiden, Joko Widodo dan H.Ma'ruf Amin, dengan menggunakan Rancangan Teknokratik yang telah di susun Bappenas dan berpedoman pada RPJPN 2005-2025. RPJMN 2020-2024 adalah pedoman untuk menjamin pencapaian visi dan misi presiden, RPJMN sekaligus untuk menjaga konsistensi arah pembangunan nasional dengan tujuan di dalam konstitusi Undang-Undang Dasar 1945 dan RPJPN 2005-2025.

B. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Propinsi.

Pembangunan daerah pada dasarnya harus selaras dengan tujuan pembangunan nasional. Tujuan pembangunan nasional secara ekslisit dinyatakan dalam pembukaan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.



Untuk mewujudkan tujuan tersebut ,diperlukan suatu kegiatan perencanaan yang terstruktur dan terintegrasi antara perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan nasional.

Rencana pembangunan jangka menengah Propinsi (RPJMP) merupakan penjabaran dari visi, Misi dan program kepala daerah yang penyusunanya berpedoman kepada rencana Pembangunan jangka panjang propinsi dengan memperhatikan RPJM Nasional.

RPJMP juga merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah lima tahunan yang memuat target-target pembangunan selama 5 Tahun untuk mengembangkan potensi serta menangani permasalahan yang ada.

Penyusunan RPJM Propinsi dilakukan dengan memperhatikan kondisi yang sedang berkembang serta mengakomodir perubahan internal dan eksternal yang terjadi baik di Propinsi, Regional, Nasional dan Internasional. Penyusunan perencanaan pembangunan daerah ini sesuai dengan tahapan dan skala prioritas RPJMD pada pentahapan ketiga RPJP Propinsi “ Ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh di segala bidang dan menekankan pertumbuhan perekonomiyan berdaya saing berdasarkan sumber daya alam (SDA) yang tersedia dan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas didukung dengan system informasi yang handal.

Adapun tujuan penyusunan RPJMP yaitu :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan program Gubernur dan Wakil Gubernur dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terstruktur, dan dapat di laksanakan selama 5 (lima) tahun;
2. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan,dan pengawasan pembangunan;
3. Mendukung upaya pencapaian kesejahteraan bersama melalui sinergitas, koordinasi,dan sinkronisasi oleh masing-masing pelaku pembangunan di dalam satu pola sikap dan pola tindak;
4. Mewujudkan keseimbangan lingkungan, social, dan ekonomi dalam pembangunan yang berkelanjutan;
5. Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.



C. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah telah ditetapkan proses pelaksanaan desentralisasi dimana Pemerintah Pusat memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah untuk melakukan serangkaian proses, mekanisme dan tahapan perencanaan yang dapat menjamin keselarasan pembangunan antar daerah, antar daerah dengan propinsi dan antar daerah dengan Nasional tanpa mengurangi kewenangan yang dinerikan. Untuk membangun kehidupan bernegara dengan tingkat keragaman masyarakat dan karakteristik geografis yang unik, pemerintah telah menyusun Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang bersifat terpadu, menyeluruh, sistematis yang tanggap terhadap perkembangan zaman.

Menurut amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 pada pasal 1 dinyatakan bahwa system Perencanaan Pembangunan untuk menghasilkan rencana – rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Selanjutnya dalam pasal 5 Undang – undang Nomor 5 tahun 2004 dinyatakan pula bahwa Pembangunan jangka Menengah Daerah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan RPJMD Propinsi dan RPJM Nasional.

Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah dokumen perencanaan yang bersifat indikatif yang memuat program-program pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

RPJMD tersebut antara lain memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Adapun asas dan tujuan perencanaan tersebut dalam kerangka menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, dan evaluasi/pengawasan, mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.



Rencana Pembangunan Jangka Menengah menjadi landasan dan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lembaga-lembaga vertical di daerah, dunia usaha, dan lembaga non pemerintah, serta seluruh masyarakat luas Kabupaten Penajam Paser Utara, maka dalam proses penyusunan juga telah mencerminkan keterlibatan pihak – pihak terkait. Perumusan rancangan Kabupaten Penajam Paser Utara, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta amanat peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Badan Penelitian Pembangunan Daerah (BAPELITBANG) dengan memberikan masukan kepada Kepala Daerah terpilih serta mengakomodir kebutuhan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) RPJMD. Lanjut dari Visi, Misi dan Kebijakan Strategis Bupati dan Wakil Bupati terpilih, RPJMD Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018-2023, Arah Kebijakan Keuangan Daerah, Strategi Pembangunan Daerah, kebijakan Umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam program kewilayahan disertai dengan rencana – rencana kerja dalam kerangka regulasi dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Oleh karena RPJMD Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2018-2023 merupakan bentuk komitmen kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam perencanaan pembangunan jangka menengah tahun 2018– 2023.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA KANTOR KECAMATAN WARU

Berdasarkan misi Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara yang telah dituangkan dalam Renstra tahun 2018-2023, maka tujuan yang ingin dicapai tahun 2024 adalah:

1. Penguatan birokrasi yang efektif dan efisien

Dengan sasaran sebagai berikut :

1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang unggul pada Kecamatan Waru
Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut diatas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola organisasi pemerintahan pada Kantor Kecamatan Waru

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Secara umum program dan kegiatan Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara 2024 adalah sebagai berikut :



1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- ❖ Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- ❖ Administrasi Umum Perangkat Daerah
- ❖ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- ❖ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- ❖ Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- ❖ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

2. Program Penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan Publik

- ❖ Koordinasi penyelenggaraan Kegiatan pemerintah di Tingkat Kecamatan

3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- ❖ Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- ❖ Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
- ❖ Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan



Kantor Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara

Rencana Kerja Kecamatan Waru Tahun Anggaran 2024

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN WARU TAHUN 2024

DAN PERAKIRAN MAJU TAHUN 2025 KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

NAMA SKPD : KANTOR CAMAT WARU

KODE					URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024				CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2025		
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			REKENING	LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		SUMBER DANA	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
07	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	IKM Kecamatan							
07	01	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	IKM Kecamatan							
						Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	IKM Kecamatan							
						Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Kec. Waru	1 Dokumen	50.000.000	APBD		31 ASN	50.000.000
07	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Kec. Waru	31 ASN	3.907.225.830	APBD		31 ASN	4.109.132.093
07	01	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	IKM Kecamatan							
07	01	01	2	06	05	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Kec. Waru	12 Paket	20.000.000	APBD		12 Paket	20.000.000
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dankonsultasi SKPD	Kec. Waru	300 Laporan	50.000.000	APBD		300 laporan	50.000.000
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan							

						Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Kec. Waru	1 unit	15.000.000	APBD		1 unit	15.000.000
07	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	IKM Kecamatan							
07	01	01	2	08	02	Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Kec. Waru	48 Laporan	78.024.432	APBD		48 Laporan	78.024.432
07	01	01	2	06	04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Kec. Waru	20 Laporan	825.602.668	APBD		12 Laporan	825.602.668
07	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	IKM Kecamatan							
07	01	01	2	09	01	Penyedia jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/operasional atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas/operasional atau kendaraan dinas jabatan	Kec. Waru	3 Unit	86.147.070	APBD		3 Unit	86.147.070
07	01	02				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rata-rata capaian IKM Kelurahan							
07	01	02	2	01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	IKM Kecamatan							
07	01	02	2	02	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	Kec. Waru	6 Dokumen	1.009.000.000	APBD		6 Dokumen	1.009.000.000
						PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang tertib administrasi pengelolaan keuangan desa							
						Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Persentase desa yang tertib administrasi pengelolaan keuangan desa							
						Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	Kec. Waru	3 Dokumen	20.000.000	APBD		3 Dokumen	20.000.000
						Fasilitasi penataan, pemanfaatan,dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah dokuemen fasilitasi dalam rangka penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa	Kec. Waru	3 Dokumen	80.000.000	APBD		3 Dokumen	80.000.000
07	01	03				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase jumlah lembaga kemasyarakatan yang dibina							
07	01	03	2	02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase jumlah lembaga kemasyarakatan yang dibina							
07	01	03	2	02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah pokmas dan ormas yang melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan	Kec. Waru	6 Pokmas/Ormas	130.000.000	APBD		6 Pokmas/Ormas	130.000.000
						Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase jumlah Lembaga kemasyarakatan yang dibina	Kec. Waru	6 Keluarga	30.000.000	APBD		6 Keluarga	30.000.000

						Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan	Jumlah keluarga yang mengikuti pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek bermasyarakat, berangsa dan bernegara	Kec. Waru	6 Keluarga	30.000.000	APBD		6 Keluarga	30.000.000
						PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Fasilitasi pelaksanaan agenda nasional							
						Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah								
						Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia	Kec. Waru	55 Orang	50.000.000	APBD		55 orang	50.000.000
						Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan kerukunan antar suku	Kec. Waru	150 Orang	50.000.000	APBD		150 Orang	50.000.000
JUMLAH										6.431.000.000				6.632.906.263

Waru, 18 Juli 2023
Kec. Waru,



Pimpinan, S.IP, M.Si.
Revisi, IV/a
19740505 200604 1 006



BAB V P E N U T U P

Rencana Kerja menjadi sangat penting artinya dalam menyelesaikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah dan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengakomodasi berbagai kebutuhan masyarakat dengan mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat.

Dengan keterlibatan lebih banyak para pemangku kepentingan dalam menciptakan *Good Governance* sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya merembes kebawah, sehingga keberpihakan pada masyarakat kecil benar-benar dikedepankan.

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Waru Kabupaten Penajam Paser Utara selain menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Waru. RENJA juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang.





KATA PENGANTAR

Sejalan dengan era reformasi dan demokratisasi di berbagai bidang kehidupan masyarakat maupun instansi pemerintah yang di ikuti dengan berlakunya undang - undang Nomor 22 Tahun 2000 dan undang – undang Nomor 25 Tahun 2000 di mana masyarakat menuntut adanya pemerintahan yang bersih bebas KKN. Merespon tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007, tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah DAN Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang penyajian penyusunan RENJA SKPD. , dokumen ini disusun dengan maksud untuk memberikan informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi guna perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sesuai dengan fungsinya, maka RENJA yang termuat dalam dokumen ini harus memiliki sifat spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sesuatu yang diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur. RENJA Kantor Camat Waru Kabupaten Penajam Paser Utara ini disusun menggunakan indikator keluaran (*output*) berdasarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Dalam penyusunan dokumen ini mungkin masih terdapat kekurangan atau keterbatasan-keterbatasan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak yang berkompeten dan berwenang sangat kami harapkan.

Waru, 18 Juli 2023
Waru,

Purnawaningsih, S.IP, M.Si.
Kecamatan Waru, IV/a
19740505 200604 1 006

