

**RENCANA KERJA  
TAHUN 2023  
KANTOR KECAMATAN SELUPU REJANG  
KABUPATEN REJANG LEBONG**



**KECAMATAN SELUPU REJANG  
KABUPATEN REJANG LEBONG  
TAHUN 2023**

# LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	I
Daftar Isi .....	II
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. LATAR BELAKAN.....	1
1.2. LANDASAN HUKUM.....	2
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
1.4. SISTEMATIKA PENULISAN.....	3
BAB II KEBIJAKAN PEMERINTAHAN DAERAH.....	5
2.1. EVALUASI RENJA TAHUN LALU.....	5
2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANA.....	8
2.3. ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI.....	32
2.4. REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD.....	33
2.5. PENELAAHAN USULAN PROGRAM.....	34
BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM DAN PEMERINTAHAN.....	35
3.1. TELAAH TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL.....	35
3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENJA OPD.....	35
3.3. PROGRAM DAN KEGIATAN.....	36
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN OPD.....	37
4.1. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN.....	37
BAB V PENUTUP.....	39

LAMPIRAN

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Berkat Rahmad,  
Taufiq dan Hidayah nyatalah tersusun Rencana Kerja OPD Kecamatan Selu-  
pu Rejang Kabupaten Rejang Lebong tahun 2023.

Dalam laporan ini masih jauh dari kreterial sempurna masih banyak  
kekurangan dalam penyaji data, oleh karena itu kami  
mengharap beberapa saran,  
bimbingan dan petunjuk dari semua pihak untuk membantu  
OPD terkait pada Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong  
untuk kesempurnaan laporan dan pelaksanaannya.

Terimakasih atas kerjasamanya semua staf sehingga pelaksanaan L-  
aporan Rencana Kerja OPD Kecamatan Selu Rejang Tahun 2021 dapat  
dilaporkan dan di pertanggungjawabkan.

Selu Rejang, 2023  
CAMAT SELU REJANG



HERI WARTONO, SKM.MM

NIP. 197105131992031003



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat tujuan, sasaran kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Rencana Kerja Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan.

Renja Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Kecamatan Selupu Rejang.

Dalam upaya melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Selupu Rejang secara efektif, efisien dan terarah sesuai dengan sasaran, perlu adanya rencana kerja secara terinci berdasarkan aturan, kondisi wilayah dan sumber daya manusia yang ada dan kebutuhan anggaran selama satu tahun.

Dengan disusunnya Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 semoga dapat diimplementasikan sebaik-baiknya dalam penyusunan perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah.

### 1.2. Landasan Hukum

Yang menjadi dasar dalam Penyusunan Rencana Kerjasebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

### **1.3.Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Penyusunan Rencana Kerja adalah menetapkan dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Kecamatan Selupu Rejang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama tahun 2023.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Selupu Rejang dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2023.
2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Selupu Rejang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
3. Memudahkan seluruh jajaran Aparatur Kecamatan Selupu Rejang untuk memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahun 2023.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Kerja Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan berisikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan
- Bab II : Hasil Evaluasi Renja Kecamatan Selupu Rejang Tahun lalu, berisikan Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Selupu Rejang Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan Selupu Rejang, Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Selupu Rejang, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Selupu Rejang, Review terhadap Rancangan Awal RKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

- Bab III : Tujuan dan Sasaran Kecamatan Selupu Rejang berisikan Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Selupu Rejang serta Program dan Kegiatan
- Bab IV : Rencana Kerja dan Pendanaan Kecamatan Selupu Rejang berisikan Rencana Kerja dan Pendanaan Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023
- Bab V : Penutup merupakan kesimpulan sebagai umpan balik untuk tahun mendatang



## BAB II

### HASIL EVALUASI RENJA KECAMATAN SELUPU REJANG TAHUN LALU

#### 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Selupu Rejang Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan Selupu Rejang

Kecamatan Selupu Rejang telah mereview terhadap hasil evaluasi pelaksanaan kinerja tahun 2021 dan perkiraan capaian kinerja tahun berjalan (tahun 2022), bahwa dalam mencapai kinerja program dan kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan berdasarkan RPJMD Tahun 2021-2026 telah dilaksanakan dengan baik, adapun hasil evaluasi pelaksanaan renja tahun 2020, dan realisasi renstra Kecamatan Selupu Rejang yang mengacu pada hasil laporan kinerja tahun sebelumnya sebagaimana tabel rekapitulasi hasil evaluasi pelaksanaan Renja OPDs sampai dengan tahun berjalan (*Tabel TC-29 Terlampir*).

1. Realisasi program/ kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan. Tidak semua program dan kegiatan tahun 2021 telah terealisasi sesuai dengan target yang diusulkan (100%). Adapun kegiatan yang tidak memenuhi target adalah sebagai berikut :
  - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Rapat-rapat Keluar Daerah dan Jasa Administrasi Keuangan, hanya tercapai 95%
  - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan Pemeliharaan kendaraan Dinas hanya tercapai 82 %
  - c. Program Pembangunan di Kecamatan hanya tercapai 97 %
2. Realisasi program/ kegiatan tahun 2021 yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan target kinerja 100 % sebagai berikut:
  - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - c. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan dan Peralatan Kerja
  - d. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor

- e. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - f. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - g. Penunjang Peningkatan pelaksana Tenga tekns satuan kerja
  - h. Program Rapat-rapat Koorninasi Kedalam Daerah.
3. Realisasi Program/Kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan, tidak ada karena semua program dan kegiatan terlaksana 100%.
4. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya/terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan, program/kegiatan selama satu tahun telah dilaksanakan sesuai dengan target, meskipun masih ditemukan adanya beberapa kendala dan permasalahan yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan ditahun 2021, faktor-faktor penyebabnya adalah
- a. Penyediaan listrik dan Air tidak terserap 100% karena tidak terserapnya Listrik dan air dikarenakan kelebihan dalam Peggarannya.
  - b. Penyediaan Rapat-rapat keluar Daerah tidak terserap 100% karena penggunaan SPPD Camat keluar daerah tidak dapat dilaksanakan di karenakan dampak Virus Covid.
  - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan tidak terserap 100% karena Honor Pengadaan Barang dan jasa tidak terserap .
  - d. Untuk kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak terserap 100% karena pada anggaran pajak motor kendaran dinas roda dua yang ada dikantor tidak memiliki STNK sehingga mengalami kendala dalam pembayaran.
  - e. Program Pembangunan pada Kegiatan Pembangunan/ Penyediaan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ada Belanja yang tidak digunakan/dipakai di rekening perjalanan dinas keluar dikarenakan situasi Covid jadi tidak bisa mengadakan perjalanan dinas.
5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra target capaian program Renstra Tahun 2021-2026 belum tentu sama dengan target capaian program dan kegiatan rencana kerja (Renja).
6. Dalam perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut adalah perencanaan dan penganggaran akan lebih baik lagi untuk program/kegiatan lebih difokuskan pada Indikator Kinerja Utama (IKU).

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Selupu Rejang

Capaian kinerja haruslah di analisis berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

### 1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dalam wilayah kerjanya.

Camat mempunyai fungsi umum pemerintahan meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau Kelurahan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan
- b. Penyusun program kerja di Sekretariat

- c. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan program keuangan
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, dan organisasi
- e. Pelaksanaan kegiatan, kepegawaian, perencanaan, pembangunan, pekerjaan umum, keuangan dan seksi-seksi
- f. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari:

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Kecamatan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas
- b. Mempersiapkan dan mengelola bahan dan perumusan kebijakan dibidang program rencanan kerja dan pengelola keuangan serta aset di lingkungan Kecamatan
- c. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian
- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- e. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai
- f. Pelaksanaan verifikasi, meneliti Surat Permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dandiketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- g. Pelaksanaan verifikasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UangPersediaan (SPP-UP), Surat Permintaan

Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran

- h. Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan
- i. Pelaksanaan koordinasi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi:
  - Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - Menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan
  - Melaksanakan verifikasi SPJ dari Pengguna Anggaran
  - Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai
  - Menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan
  - Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran
  - Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/ keuangan Kecamatan
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
  - Menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris
  - Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor, dan menyusun laporan pengelolaan barang
- k. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategi Kecamatan
- l. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- m. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- n. Penyiapan bahan pengendalian Program Kerja Kecamatan
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

## 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempersiapkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai intern kecamatan, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas
- b. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian
- c. Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan meliputi:
  - Mempersiapkan rapat
  - Menerima tamu
  - Pelayanan telpon
  - Kebersihan
  - Keamanan
  - Kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga Dinas
- d. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  - Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi
  - Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas
- e. Pelaksanaan koordinasi dibidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- f. Pelaksanaan fungsi kehumasan Kecamatan
- g. Penyiapan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
- h. Pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi
- i. Penyiapan bahan sistem pengendalian intern Kecamatan
- j. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dibidang penguasaan teknologi informasi
  
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang me-

liputi:

- Melaksanakan pengelolaan kepegawaian
- Melaksanakan pembinaan/ pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepegawaian (DUK), buku penjaminan seperti: Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman disiplin dan lain-lain
- Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai
- Menyiapkan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji dan hukuman disiplin tingkat ringan
- Memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit PNS
- Menyiapkan bahan pembinaan pegawai
- Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai
- Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS
- Mengusulkan kenaikan gaji berkala Camat
- Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS
- Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/ Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
- Mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai
- Menyiapkan Surat Perintah Tugas
- Menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengusulkan penilaian dan memproses penetapan penilaian angkat kredit jabatan fungsional tertentu

1. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban

penyelenggaraan pemerintahan triwulan dan tahunan

- m. Penyiapan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/ Keputusan Camat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Sekretariat Kecamatan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya

### 3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/ kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi yang terkait dengan:
  - Pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa
  - Penambahan atau pengurangan jumlah staf desa
  - Pengisian dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS
  - Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa
  - Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa
  - Rekomendasi permohonan Izin Membuka Tanah
- c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan
- d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan, meliputi:
  - Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat
  - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan



urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan Kepala Desa

- f. Pelaksanaan pengawasan kegiatan dan progam yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
- h. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan PBB-P2
- i. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan
- j. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan meliputi:
  - Melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan yang meliputi administrasi desa, LPPD, LKPJ, dan Informasi LPPD
  - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa dan/ atau Kelurahan dan Perangkat Desa dan/ atau Perangkat Kelurahan
  - Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
  - Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
- k. Pelaksanaan pembinaan dalam pendataan monografi Desa
- l. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/ pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa
- m. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum

- n. Pelaksanaan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa lainnya
- o. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- p. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Sekretaris Desa PNS
- q. Pelaksanaan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa
- r. Pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- s. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran Pemerintahan Desa
- t. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa
- u. Pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas
- v. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes
- w. Pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa (TPAPD), bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi serta dana lainnya dari Pemerintahan dan/ atau Pemerintah Daerah
- x. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa
- y. Pelaksanaan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan
- z. Pelaksanaan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Kecamatan dan Desa/ Kelurahan
- aa. Pelaporan pengelolaan arsip dinamis dan inaktif setiap semester ke Kabupaten
- bb. Pelaporan arsip statis, arsip sejarah dan budaya dilindungi Kecamatan dan Desa/ Kelurahan ke SKPD yang menangani urusan kearsipan
- cc. Pelaksanaan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa

- dd. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan
- ee. Pelaksanaan fasilitasi peralihan hak atas tanah
- ff. Fasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah negara menjadi hak milik
- gg. Pelaksanaan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah
- hh. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di Kecamatan dan masalah tanah kosong
- ii. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi yang berkaitan pertanahan
- jj. Pelaksanaan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- Kk. Pelaksanaan pembuatan tugu batas Desa
- ll. Pelaksanaan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan
- mm. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim
- nn. Pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuat tanah
- oo. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu:
  - Verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD
  - Pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD
- pp. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Desa/ Kelurahan
- qq. Pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi kerjasama antar Desa/ Kelurahan dan/ atau dengan pihak ketiga
- rr. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/ permasalahan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan antar Desa/ Kelurahan

- ss. Pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparaturnya pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- tt. Pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan, yang meliputi:
  - Memberikan bimbingan penyusunan produk hukum Desa
  - Menyiapkan rekomendasi produk hukum Desa
  - Fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum
- uu. Pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, meliputi:
  - Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk
  - Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan pendaftaran penduduk
  - Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
  - Melaksanakan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, datang pergi, lahir mati, perkawinan, perceraian
- vv. Pelaksanaan kegiatan statistik, meliputi:
  - Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data bidang Pemerintahan Desa
  - Melaksanakan penyusunan data dan statistik Kecamatan
  - Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan statistik berupa pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan sektoral Kecamatan berupa pemberian dukungan penyelenggaraan survei, sensus dan kompilasi administrasi
- ww. Pemberian bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/ atau penggabungan, perubahan nama Kecamatan dan pemindahan Ibu Kota Kecamatan
- xx. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- yy. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

#### 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umumserta perlindungan masyarakat.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan
- c. Pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, Desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan
- d. Penyelenggaraan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya
- e. Pelaksanaan koordinasi penanganan konflik
- f. Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan
- g. Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- i. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan mitigasi/ pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana
- k. Pelaksanaan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat
- l. Pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum
- m. Pelaksanaan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasili-

- tasi rambu lalu lintas jalan desa
- n. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan
- o. Penyusunan laporan tugas Seksi
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

5. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum, mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik serta pertanian, perekonomian dan lingkungan hidup.

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan
- c. Pelaksanaan perencanaan pembangunan di Kecamatan dan mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan dalam rangka rencana tata ruang Kecamatan/ Desa/ Kelurahan
- f. Pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan potensi Desa dan Kelurahan
- g. Pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pendataan sumber daya di Kecamatan
- h. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- i. Pelaksanaan penyusunan profil Kecamatan
- j. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan

- k. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, perternakan, perhubungan, pekerjaan umum dan lingkungan hidup
- l. Pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah Kecamatan
- m. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan pengawasan program kegiatan Daerah/ Provinsi/ Pusat di bidang perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum di Kecamatan
- n. Pelaksanaan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat
- o. Pemantauan potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat
- p. Pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan Kawasan
- q. Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di Kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim
- r. Pelaksanaan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman
- s. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan sampah di masyarakat
- t. Pelaksanaan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakaian Air)/ GP3A
- u. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup
- v. Pelaksanaan pencegahan eksploitasi/ pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
- w. Pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup
- x. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan

- y. Pelaksanaan pencatatan dan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)
  - z. Pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pemantauan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga
  - aa. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta
  - bb. Pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah Kecamatan
  - cc. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan
  - dd. Pelaksanaan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan
  - ee. Pelaksanaan pengendalian, pelaporan dan pembinaan penataan dan pemanfaatan ruang
  - ff. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan
  - gg. Pelaksanaan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang
  - hh. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan
  - ii. Pelaksanaan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/ atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/ atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak
  - jj. Pemantauan pemasangan reklame di tepi jalan
  - kk. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- ll. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

#### 6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan dan olah raga.

Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat:



- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi kegiatan keagamaan
- c. Penyiapan bahan pembinaan kerukunan umat beragama
- d. Penyiapan bahan perencanaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan bantuan social
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigrasi
- g. Pelaksanaan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengelolaan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- i. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak, dan pengarusutamaan gender (PUG)
- j. Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender
- k. Pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan
- l. Penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilih gender dan anak
- m. Penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan

- o. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
- p. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah
- q. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera
- r. Pelaksanaan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat
- s. Pelaksanaan koordinasi operasional dan pengawasan pengulangan masalah kesehatan
- t. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan, koordinasi kepesertaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- u. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak
- v. Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar
- w. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar
- x. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/ trafficking dan keluarga migran
- y. Pelaksanaan pengumpulan data, pemantauan tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
- z. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial
- aa. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
- bb. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial dan keagamaan
- cc. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional
- dd. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya

- ee. Pelaksanaan kebijakan nasional/ provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian
- ff. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/ situs
- gg. Pelaksanaan pemantauan cagar budaya
- hh. Pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan dan Perangkat Daerah
- ii. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
- jj. Pelaksanaan fasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda
- kk. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata
- ll. Pelaksanaan koordinasi pengembangan minat baca
- mm. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan
- nn. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi
- oo. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

## 7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum terhadap warga masyarakat.

Seksi Pelayan Umum memfunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pelayanan umum
- b. Mempersiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi/ surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan serta sarana fisik pelayanan umum
- g. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum
- h. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum
- i. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah dibidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan
- j. Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum
- k. Menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya
- m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan
- n. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam mencapai kinerja pelayanan Kecamatan Selupu Rejang tahun 2023, berdasarkan indikator kinerja yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi merupakan upaya-upaya untuk melaksanakan serangkaian tindakan dalam mencapai tujuan dan sasaran, selain itu juga kinerja pelayanan Kecamatan Selupu Rejang merupakan

bagian integritas dalam proses perencanaan strategis pemerintah sebagaimana tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Selupu Rejang. (Tabel TC-30 Terlampir).

### **2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Selupu Rejang**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Selupu Rejang tetap mempertimbangkan isu-isu penting sebagai bentuk kewaspadaan terhadap perkembangan kebijakan pemerintah. Secara garis besar, ada beberapa permasalahan dan hambatan dalam melaksanakan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi yaitu faktor eksternal dan faktor internal.

Kondisi eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Selupu Rejang sebagai berikut:

- a. Peraturan Perundang-undangan Sering Mengalami Perubahan  
Peraturan perundang-undangan masih belum terintegrasi secara baik dan sering mengalami perubahan sehingga perundang-undangan itu sering mengalami distorsi.
- b. Belum Optimalnya Peran Serta Masyarakat  
Selama ini keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan telah dilakukan melalui musrenbang namun keterlibatan tersebut masih bersifat elit karena hanya diwakilkan oleh tokoh masyarakat saja sehingga keterwakilan masyarakat belum optimal.

Kondisi Internal yang yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Selupu Rejang:

- a. Belum Memadainya Kualitas Sumber Daya Manusia  
Sumber daya manusia yang tersedia sudah cukup memadai namun relatif sedikit untuk mengerjakan fungsi perencanaan pembangunan yang baik dan berkualitas.
- b. Keterbatasan Anggaran dan Anggaran Belum Berbasis Kinerja  
Masih ada program/ kegiatan yang dilakukan belum jelas indikator capaiannya dan anggaran yang di alokasikan tidak terdistribusi dengan baik.

#### **2.4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Kecamatan Selupu Rejang dalam melaksanakan pembangunan melibatkan peranan masyarakat untuk memberikan usulan-usulan pembangunan kepada pemerintah dalam wadah kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) mulai dari Tingkat Desa/Kelurahan, Tingkat Kecamatan hingga Tingkat Kabupaten. Pelaksanaan program dan kegiatan yang di usulkan dari masyarakat tersebut ditelaah agar masuk dalam perencanaan skala prioritas untuk di kompilasikan dan diselaraskan dengan program dan kegiatan yang telah di rancang oleh OPD teknis. *(Tabel TC-32 Terlampir)*

## BAB III

### TUJUAN DAN SASARAN RENJA KECAMATAN SELUPU REJANG

#### 3.1. Telaah Terhadap Kebijakan Nasional

Perumusan Renja Kecamatan Selupu Rejang didasarkan atas rumusan isu-isu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Selupu Rejang yang mengaju kepada kebijakan dan prioritas Pembangunan Nasional dan Provinsi serta harus sesuai dengan RKPD Kabupaten/Kota yang sudah disahkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Perencanaan Pembangunan Daerah harus mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2015 dilaksanakan secara bertahap dalam 4 (empat) RPJMN, yaitu RPJMN pertama Tahun 2004-2009, RPJMN kedua Tahun 2009-2014, RPJMN ketiga Tahun 2015-2019 dan RPJMN keempat Tahun 2021-2024.

#### 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Selupu Rejang

Tujuan Renja Kecamatan Selupu Rejang tertuang dalam visi misi Kecamatan Selupu Rejang yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan, yaitu: Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional, amanah dan berkualitas.

Sasaran Renja Kecamatan Selupu Rejang:

- a. Terakomodirnya pelayanan administrasi perkantoran secara efektif
- b. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
- c. Meningkatkan kualitas SDM aparatur Kecamatan
- d. Meningkatkan kualitas masyarakat di Kecamatan

#### 3.3. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 sebagai berikut:

##### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

###### A. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

###### B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- b) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN



**C. Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah**

- a) Pengadaa Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan

**D. Adminitrasi Umum Perangkat Daerah**

- a) Penyediaan Komponen Intlasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b) Penyediaan Peralatan Rumah tangga
- c) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- d) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-undang
- f) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- g) Penatausahaan Arsip Dinamis

**E. Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah**

- a) Pengadaan Meubeler
- b) Pengadaan Peralatan Kantor

**F. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air , Listrik dan Internet

**E. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaran Dinas
- b) Pemeliharaan/ Rehabilitas Kantor dan bangunan Lainnya

**2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**

**A. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Di Tingkat Kecamatan**

- a) Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan

**3. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan**

**B. Kegiatan Pemberdayaan kelurahan**

- a)Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

## BAB IV

### RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KECAMATAN SELUPU REJANG

#### 4.1. Rencana Kerja dan Pendanaan

Pelaksanaan Rencana Kerja Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 berisikan rencana program/ kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu perlu disusun rencana program/ kegiatan prioritas dan perkiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program/ kegiatan tersebut selama 1 (satu) tahun ke depan.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 dalam melaksanakan program dan kegiatan di rencanakan anggaran Rp. 365.510.103 dengan rincian program dan kegiatan diuraikan sebagai berikut:

No	Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp)
	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.000.000
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.378.098.830
4.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	331.680.000
5.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.180.200
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	2.500.000
7.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20.000.000
8.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	3.000.000
9.	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	4.320.000
10.	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi ke dalam dan Luar Daerah	30.000.000
11.	Pengadaan Meubeler	30.000.00
12.	Pengadaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	1.380.000
13.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000
14.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air , Listrik dan Internet	15.911.273
15.	Penyediaan peralatan rumah tangga	-
16.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	30.000.000
17.	Pemeliharaan/ Rehabilitas Kantor dan bangunan Lainnya	-
18.	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	-
	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	
16.	Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	20.000.000
	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan</b>	
19.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	480.000.000

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Renja menjadi sangat penting artinya dalam rangka mengimplementasikan Renstra Kecamatan Selupu Rejang terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud tanggungjawab Kecamatan Selupu Rejang. Renja Kecamatan Selupu Rejang adalah program tahunan Kecamatan Selupu Rejang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta sasaran program Kecamatan Selupu Rejang.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023, maka akan diketahui apa yang menjadi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2023.

Renja Kecamatan Selupu Rejang selain menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan selama tahun 2023 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Selupu Rejang. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama tahun 2023, Renja ini pula dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran di Kecamatan Selupu Rejang. Renja juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana dimasa mendatang sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa datang.

Diharapkan sekali Renja Kecamatan Selupu Rejang Tahun 2023 dapat dijadikan pedoman dan perumusan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2023.

Rencana Kerja ini dapat terlaksana dengan baik apabila didukung oleh kualitas sumber daya aparatur yang memadai, sumber dana dan sarana prasarana yang cukup dan baik.

Semoga Rencana Kerja yang kami susun dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan harapan yang diinginkan pada Tahun 2023.

Selupu Rejang, Januari 2023  
**CAMAT SELUPU REJANG**  
  
**HERI WARTONO SKM.MM**  
**NIP. 197105131992031003**

**Tabel T-C. 33**  
**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2023**  
**dan Prakiraan Maju Tahun 2024**  
**Kabupaten Rejang Lebong**

Nama Perangkat Daerah : Kecamatan Selupu Rejang

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja	Target	Keluaran Sub Kegiatan	Target	Hasil Kegiatan	Target	Pagu Indikatif 2023 (Rp)	Prakiraan Maju 2024 (Rp)	Keterangan
					Capaian Program								Prioritas Pembangunan Nasional
					Tolak Ukur								Tolak Ukur
1	2	4	5	6	4	5	6	7	6	7	8	9	10
7 01 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah												
7 01 01 2.01	Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang akuntabel dan tepat waktu	100%							
7 01 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Kecamatan Selupu Rejang	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang akuntabel dan tepat waktu		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	Nilai Evaluasi SAKIP	B	5,000,000	5,000,000	
7 01 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Kecamatan Selupu Rejang	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang akuntabel dan tepat waktu		Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	10 Dokumen	Nilai Evaluasi SAKIP	B	10,000,000	10,000,000	
7 01 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Dearah Yang Tempat Waktu	100%							
7 01 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			Kecamatan Selupu Rejang	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Dearah Yang Tempat Waktu		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	14 Bulan	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan perangkat daerah yang tepat waktu	100%	2,378,098,830.00	2,378,098,830	
7 01 01 2.02 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			Kecamatan Selupu Rejang	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Dearah Yang Tempat Waktu		Tersedianya honorarium pelaksanaan tugas ASN , Tersedianya honorarium THL	100%	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan perangkat daerah yang tepat waktu	100%	331,680,000	331,680,000	
7 01 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%							

7	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			Kecamatan Selupu Rejang	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Jumlah Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	25 Stel	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%			-
7	01	01	2.06		<b>Adminitrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu</b>	100%							
7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			Kecamatan Selupu Rejang			Tersedianya penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 Bulan	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	2,500,000	2500000	
7	01	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			Kecamatan Selupu Rejang			Tersedianya Peralatan rumah tangga/ kantor	12 Bulan	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	1,000,000	1,020,000	
7	01	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Kecamatan Selupu Rejang			Tersedianya bahan logistik kantor	12 Bulan	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	20,000,000	20,400,000.00	
7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Kecamatan Selupu Rejang			Tesedianya barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	3,000,000	3,060,000.00	
7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-undang			Kecamatan Selupu Rejang			Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 exsenpal	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	4,320,000	4,406,000.00	
7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Kecamatan Selupu Rejang			Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Bulan	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%	30,000,000	3,060,000.00	
7	01	01	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			Kecamatan Selupu Rejang			Jumlah Arsip Dinamis yang ditata	Dokumen	Persentase Penyediaan Jasa Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat waktu	100%			-
7	01	01			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				<b>Persentase Pengadaan Barang milik Daerah yang baik</b>	100%							
7	01	01	2.06	05	Pengadaan Meubeler			Kecamatan Selupu Rejang			Jumlah/ jenis mebel yang diadakan	10 unit	Persentase Pengadaan Barang milik Daerah yang baik	100%			

7	01	01	2.06	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Kecamatan Selupu Rejang		Jumlah/jenis peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	4 unit	Persentase Pengadaan Barang milik Daerah yang baik	100%	30,000,000		
7	01	01	2.08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>					<b>Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik</b>			100%			
7	01	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	3 jenis	Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	100%	2,000,000	2,040,000	
7	01	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air , Listrik dan Internet			Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	12 bulan	Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	100%	15,911,273	16,229,498	
								Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	12 bulan	Persentase Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daeah Dalam Keadaan baik	100%	2,000,000	2,040,000	
7	01	01	2.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>					<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam Keadaan Baik</b>			85%			
7	01	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam Keadaan Baik	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang terpelihara	100%	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam Keadaan Baik	100%	30,000,000	30,600,000
7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam Keadaan Baik	Jumlah Gedung kantor yang terpelihara	1 Unit	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam Keadaan Baik	100%		-
7	01	02			<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>					<b>Persentase Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>						
7	01	02	2.01		<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Di Tingkat Kecamatan</b>					<b>Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Di Tingkat Kecamatan</b>						
7	01	02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan			Kecamatan Selupu Rejang		Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik yang baik	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	1 dokumen	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	20,000,000	20,000,000
7	01	03			<b>Program Pemeberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>					<b>Persentase Program Pemeberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan</b>			100%			

7	01	03	02.	Kegiatan Pemberdayaan kelurahan											
7	01	03	02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan			Kelurahan yang ada di kecamatan Selupu Rejang	Persentase masyarakat usia produktif yang diberdayakan	100%	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Tersedia	3 Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100%	180,000,000	180,000,000
7	01	03	02.03	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan			Kelurahan yang ada di kecamatan Selupu Rejang	Persentase masyarakat usia produktif yang diberdayakan	100%	- Jumlah masyarakat yang diberdayakan Jumlah Pokmas -Jumlah Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	3 Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100%	300,000,000	300,000,000
<b>Jumlah</b>														<b>3,365,510,103.00</b>	<b>3,310,134,328</b>

Selupu Rejang, Januari 2023  
 CAMAT SELUPU REJANG  
 KABUPATEN PEJANG LEBONG



19710578 199203 1 003