

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
KECAMATAN SELEBAR
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa ta'ala, atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya lah sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) tahun 2024 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) tahun 2024 ini, sebagai wujud terciptanya pelayanan kepada masyarakat secara umum dan laporan atas pelaksanaan kegiatan, program dan arah kebijakan yang telah disetujui. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) ini tak kan terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pegawai yang telah menjalankan tugas maupun kewajibannya dan semua pihak yang telah membantu terlaksananya semua kegiatan dan program dengan baik.

Sehingga diharapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Selebar Tahun 2024 ini dapat bermanfaat dan dapat menggambarkan hasil – hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan dan program di Kecamatan Selebar .

Bengkulu, Januri 2025
Kepala Kecamatan Selebar
Kota Bengkulu

Dr. RUSLILI, S.IP, M.Pd
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 19690615 199112 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada tahun 2024 ini, Kantor Kecamatan Selebar telah melaksanakan 5 (lima) Program. Seluruh program tersebut direncanakan sebagai bagian dari Rencana Kinerja Tahun 2024 untuk mencapai 5 (lima) sasaran atau dengan kata lain seluruh kegiatan diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penilaian sendiri (self assessment) atas realisasi pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2024, menunjukkan bahwa rata – rata capaian kinerja dari 5 (lima) program yang telah ditetapkan adalah 78%. Keberhasilan ini disumbangkan oleh 3 (Tiga) program yang berhasil mencapai tingkat capaian sasaran di atas 85%. Beberapa sasaran yang dikategorikan berhasil adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

Secara keseluruhan Kantor Kecamatan Selebar telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatannya sebesar Rp.13.678.354.225,- dengan realisasi penyerapan sebesar Rp.12.050.583.939,- atau 88%. Dari total anggaran tersebut pada dasarnya merupakan alokasi berbagai mata anggaran yang relevan untuk membiayai input tiap kegiatan pendukung sasaran strategis.

Dengan Demikian akuntabilitas kinerja 2024 sudah dirasa mengarah kepada tingkat optimalisasi, baik perangkat maupun tingkat pelayanan para pegawainya, sehingga diperlukan upaya-upaya untuk meningkatkan dan melakukan pemecahan guna terciptanya suatu hasil kinerja yang produktif dalam skala yang representatif.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum Organisasi	1
B. Permasalahan Dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah	24
BAB II PERENCANAAN KINERJA	28
A. Rencana Strategis dan Rencana Kerja 2024	28
B. Perjanjian Kinerja	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
A. Capaian Kinerja	32
1. Target Dan Realisasi Kinerja Tahun 2024	33
2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Dengan Tahun Sebelumnya (5 Tahun Periode Renstra 2019-2023)	34
3. Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Target Terakhir Renstra	35
4. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Serta Alternatif Dan Solusi Yang Dilakukan	36
5. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	38
6. Realisasi Anggaran	38
BAB IV PENUTUP	41

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Organisasi

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1986 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bengkulu, Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu Utara Dan Daerah Tingkat II Bengkulu Selatan Tanggal 11 Oktober 1986, BAB II Pasal 6, yang berbunyi “Untuk terwujudnya tertib Pemerintahan dan pembinaan wilayah, maka wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bengkulu yang semua terdiri dari 2 wilayah Kecamatan yaitu Kecamatan Teluk Segara dan Kecamatan Gading Cempaka dihapuskan dan ditata kembali menjadi 4 wilayah Kecamatan baru”, yaitu Kecamatan Muara Bangkahulu, Kecamatan Teluk Segara, Kecamatan Gading Cempaka, dan Kecamatan Selebar.

Pada tahun 2003, Kota Bengkulu mengalami pemekaran wilayah. Kota Bengkulu yang semula terdiri dari 4 kecamatan dengan 17 desa dan 38 kelurahan dimekarkan menjadi 8 kecamatan dengan 67 kelurahan. Pembentukan kecamatan dan kelurahan tersebut telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003. Berdasarkan Perda No 28 Tahun 2003 tersebut, secara administratif, Kota Bengkulu terdiri atas 8 Kecamatan 67 Kelurahan yaitu :

1. Kecamatan Selebar dengan 6 Kelurahan;
2. Kecamatan Kampung Melayu dengan 6 Kelurahan;
3. Kecamatan Gading Cempaka dengan 11 Kelurahan;
4. Kecamatan Ratu Samban dengan 9 Kelurahan;
5. Kecamatan Ratu Agung 8 Kelurahan;
6. Kecamatan Teluk Segara dengan 13 Kelurahan;
7. Kecamatan Sungai Serut 7 Kelurahan;
8. Kecamatan Muara Bangkahulu dengan 7 Kelurahan;

Kemudian terakhir ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu

Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kelurahan Dan Kecamatan Dalam Wilayah Kota Bengkulu, terdiri dari 9 Kecamatan dan 67 Kelurahan, yaitu :

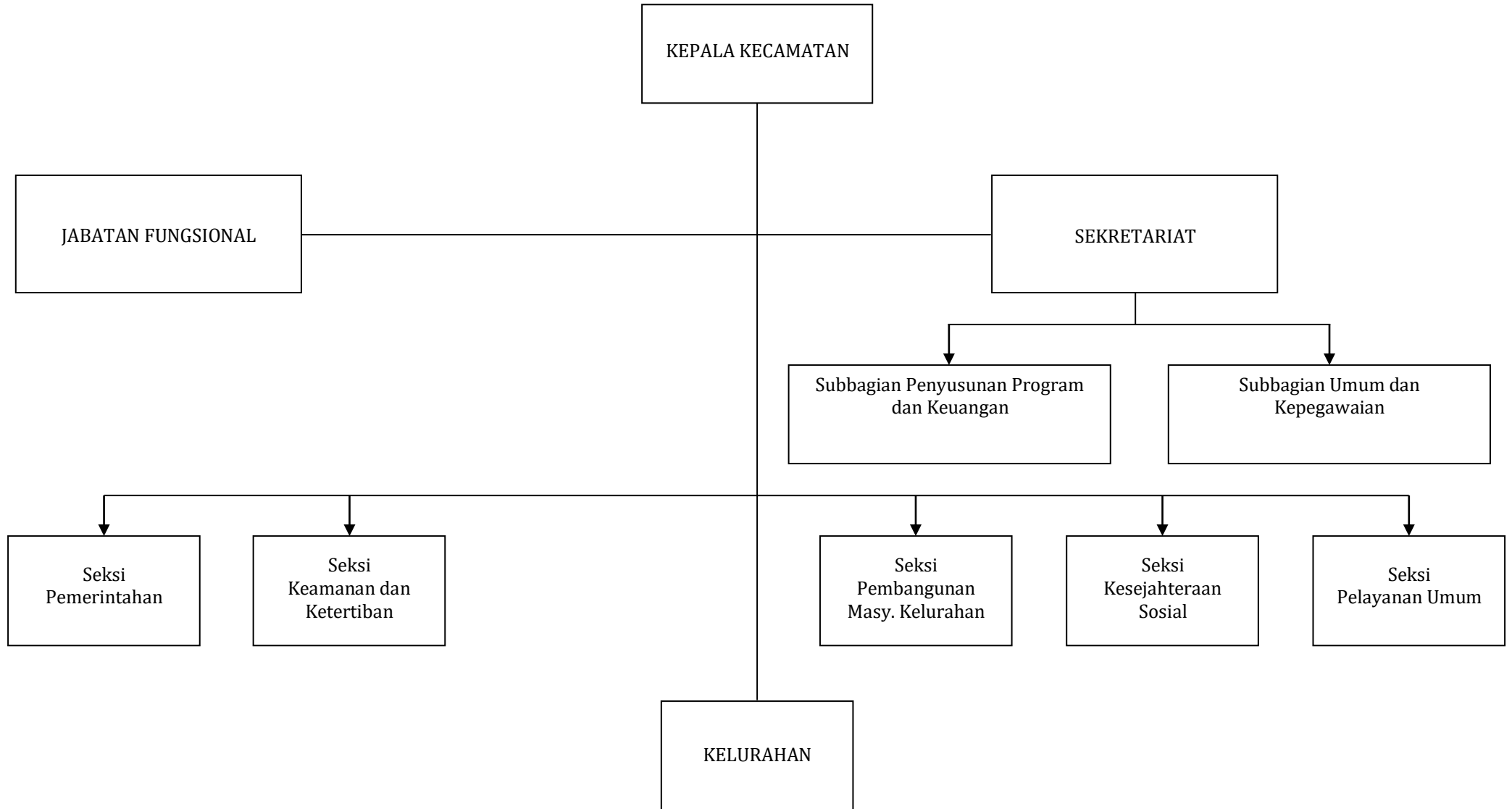
1. Kecamatan Gading Cempaka 5 Kelurahan;
2. Kecamatan Ratu Agung 8 Kelurahan;
3. Kecamatan Ratu Samban dengan 9 Kelurahan;
4. Kecamatan Teluk Segara dengan 13 Kelurahan;
5. Kecamatan Sungai Serut 7 Kelurahan;
6. Kecamatan Muara Bangkahulu dengan 7 Kelurahan;
7. Kecamatan Selebar dengan 6 Kelurahan;
8. Kampung Melayu dengan 6 Kelurahan;
9. Kecamatan Singaran Pati dengan 6 Kelurahan;

Struktur Organisasi Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

Dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu pada Pasal 2 disebutkan bahwa Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan pada Pasal 3 disebutkan bahwa Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

1. Kepala Kecamatan;
2. Sekretariat; terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pelayanan Umum;

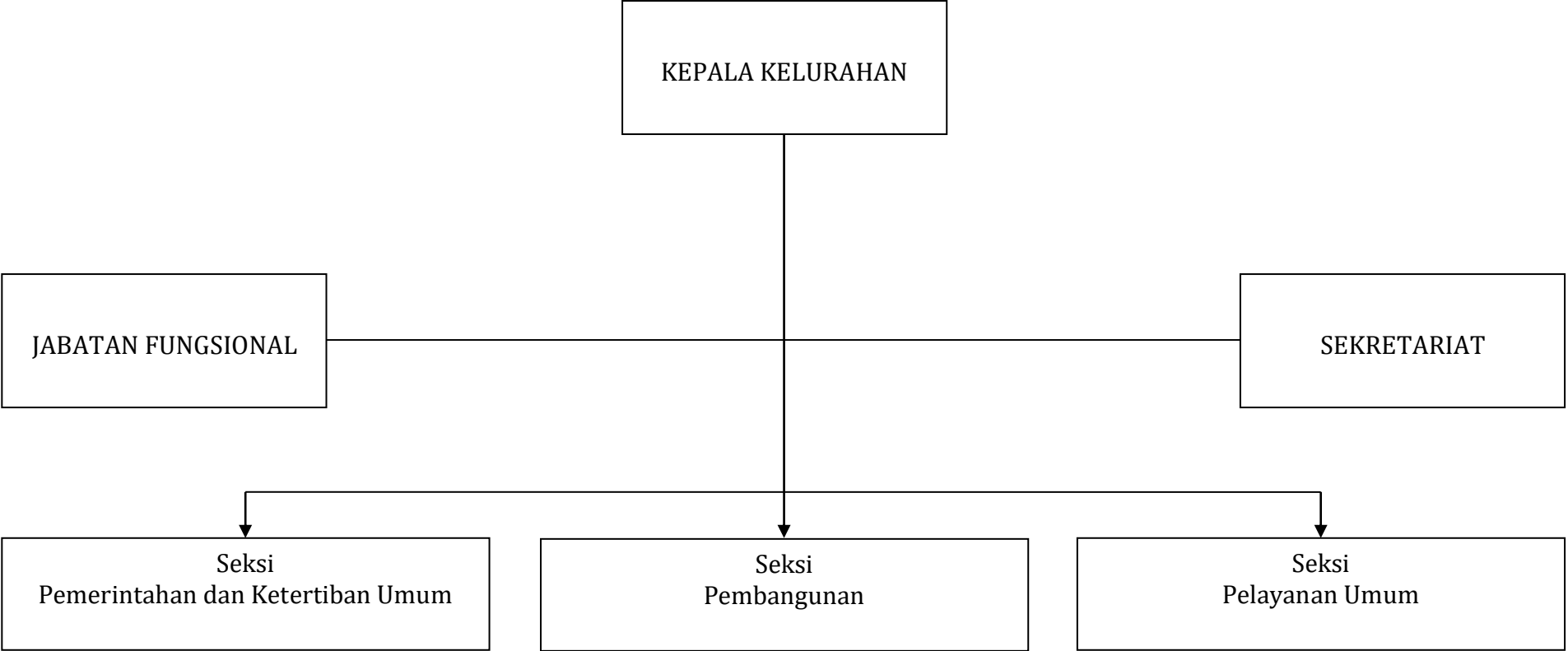
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN



Kemudian pada Pasal 5 disebutkan bahwa Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat, dan pada Pasal 6 disebutkan bahwa Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan terdiri dari :

1. Kepala Kelurahan;
2. Sekretariat;
3. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
4. Seksi Pembangunan;
5. Seksi Pelayanan Umum

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KELURAHAN



Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

Adapun tugas dan fungsi Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah sebagai berikut :

1. Camat

Tugas Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan terkoordinasi dengan baik;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud situasi yang kondusif;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan terkoordinasi dengan baik;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan terkoordinasi dengan baik;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kota yang ada di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan dapat berjalan dengan baik;
9. Melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Camat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Program di Kecamatan;
2. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
3. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota di wilayah kecamatan;
4. Pelayanan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Walikota;
5. Pelaksanaan administrasi kecamatan;
6. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pelayanan lintas kelurahan;
7. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan lintas sektor;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di kecamatan;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kecamatan;
2. Pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat kecamatan;
3. Pelayanan administrasi kecamatan, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
5. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

6. Penataan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
7. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
8. Pembinaan administrasi sekretariat kecamatan;
9. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
10. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan sub bagian di lingkungan sekretariat;
11. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :

a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Mengelola keuangan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi keuangan;
4. Melakukan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur, Taspen pegawai Pemerintahan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur, Taspen pegawai;
5. Melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktu;
6. Melayani pemeriksaan keuangan oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemeriksaan berjalan lancar;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;

8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Mengelola ketatausahaan naskah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi;
4. Mengelola barang inventaris /aset pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertata dan berdayaguna;
5. Menyiapkan administrasi dan keperluan rapat di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat berjalan lancar;
6. Mengelola urusan rumah tangga pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, meliputi :
 - a. Melaksanakan tugas keprotokolan;
 - b. Mengelola dokumentasi;
 - c. Mengelola kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan tata ruang;
7. Menyiapkan data/informasi/statistik di lingkungan Pemerintahan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
8. Mengelola dan memfasilitasi urusan kepegawaian pemerintahan kecamatan dan kelurahan meliputi :

- a. Mengelola administrasi pegawai;
 - b. Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
 - c. Mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS dan KARSU;
 - d. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai;
9. Mengelola daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk memantau tingkat disiplin pegawai;
 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
 11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 12. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. Seksi Pemerintahan Kecamatan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi;
4. Membantu melaksanakan pemungutan Pajak Bumi Bangun dan pajak-pajak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prosentase pembayaran Pajak Bumi Bangunan;

5. Memfasilitasi kegiatan forum koordinasi pimpinan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
6. Memfasilitasi kegiatan pembinaan kesadaran hukum masyarakat dan membantu penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
8. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan pembinaan berjalan lancar;
9. Melaksanakan kerjasama dengan unsur-unsur masyarakat, lembaga masyarakat terkait dalam setiap kegiatan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
10. Melaksanakan pengolahan data yang menjadi urusan Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan kegiatan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
13. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

3. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ideologi negara dan politik dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban;
5. Menyelenggarakan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
6. Mengelola penyelenggaraan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan dan ketertiban;
7. Memberikan rekomendasi pada surat permintaan pelayanan keamanan dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
8. Menerbitkan surat Izin Keramaian, Partai Politik, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Bersih Diri, Surat Izin Penelitian, Surat Keterangan Penelitian, Surat Rekomendasi Perekaman di kecamatan lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan peningkatan pelayanan;
9. Memfasilitasi kegiatan Lembaga Swadaya Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
12. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

5. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan Kecamatan

Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi;
4. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan tingkat kecamatan, kota maupun provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan lomba;
6. Memfasilitasi kegiatan pembinaan pembangunan bidang sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan;
7. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pembinaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan pembinaan berjalan lancar;
8. Memfasilitasi pemanfaatan ruang di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib penataan ruang;
9. Menerbitkan rekomendasi IMB dan HO sesuai ketentuan yang berlaku sebagai syarat untuk penerbitan IMB dan HO;
10. Mengelola kebersihan, keindahan dan pertamanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk keindahan lingkungan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

13. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

6. Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Memfasilitasi pengawasan kegiatan program pendidikan dan pelatihan generasi muda, Karang Taruna, Organisasi Kemasyarakatan, Raskin, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
4. Memberikan rekomendasi surat permintaan pelayanan dibidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan;
5. Menerbitkan Surat Keterangan Belum Nikah, Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Keterangan Tidak Mampu, Dispensasi Nikah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
7. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
9. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

10. Mengkoordinasikan pembinaan lembaga adat sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan pembinaan berjalan lancar;
11. Mengkoordinasikan penanggulangan masalah sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan penanggulangan masalah sosial berjalan lancar;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran
13. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
14. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

7. Seksi Pelayanan Umum Kecamatan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Memberikan rekomendasi pada pelayanan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan;
4. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
5. Memfasilitasi penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Pindah, Surat Keterangan KTP-e dalam proses sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;

7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

8. Lurah

Tugas Kepala Kelurahan adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Fungsi Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota di wilayah Kelurahan;
2. Penyiapan Informasi mengenai wilayah Kelurahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Walikota;

9. Sekretariat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Membuat usulan pengadaan kebutuhan operasional kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

4. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
5. Mengelola administrasi kepegawaian kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dan akurat;
6. Mengelola administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dalam penggunaan;
7. Menyiapkan administrasi dan keperluan penyelenggaraan rapat-rapat di kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
8. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat pemerintahan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
9. Mengelola data yang berkaitan dengan tugas umum pemerintahan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
10. Menyusun dan menginventarisir aset-aset kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku supaya tertib dan terpelihara;
11. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
13. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
14. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

10. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kelurahan

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset Pemerintah Kota dan kekayaan pemerintah lainnya di tingkat kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dan terpelihara;
5. Melaksanakan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
6. Melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi pertanahan;
8. Membantu melaksanakan pemungutan Pajak Bumi Bangunan dan pajak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah masyarakat dalam pembayaran;
9. Memberikan penyuluhan pemeliharaan trantib dan linmas kepada RT/RW sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan dan ketertiban;
10. Memfasilitasi pelaksanaan kesadaran hukum dan penegakan Perda sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
11. Menyiapkan tempat-tempat strategis pembuatan Pos Komando Penanganan Bencana Alam dan Pos Keamanan Lingkungan di bawah koordinasi Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban;

12. Membuat peta rawan bencana dan peta rawan kejahatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan evakuasi;
13. Membantu Kecamatan dalam melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat yang usahanya belum memiliki izin dari pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
14. Memberikan peringatan dini bahaya bencana terhadap masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan masyarakat terhadap bencana;
15. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan bencana alam dan pemulihan akibat bencana alam di lingkungan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi bencana;
16. Memberikan pembinaan terhadap personil ketentraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas personil;
17. Melaksanakan pelayanan administrasi pertahanan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
18. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
19. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
20. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

11. Seksi Pembangunan Kelurahan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

3. Melaksanakan pembinaan kegiatan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran serta masyarakat;
5. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kenyamanan lingkungan;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi di Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu masyarakat dalam mengembangkan perekonomian;
7. Menyusun dan membuat Profil Kelurahan sesuai ketentuan berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
8. Menggiatkan gotong royong, kebersihan, dan keindahan pada masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kenyamanan lingkungan;
9. Melaksanakan kegiatan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
10. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, GSI, Posyandu, Karang Taruna, Risma sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
12. Membantu pelaksanaan pemungutan zakat, infaq dan sedekah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
13. Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;

14. Membantu kecamatan melaksanakan kegiatan penuntasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, olah raga dan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;
15. Mengelola data monografi pembangunan dan data yang menjadi urusan Seksi Pembangunan di Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
17. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
18. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

12. Seksi Pelayanan Umum Kelurahan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
2. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Memberikan rekomendasi pada pelayanan perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberi kemudahan dan kelancaran pelayanan pada masyarakat;
4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat;
5. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan dan catatan sipil;
6. Mengelola data yang menjadi urusan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

Sumber Daya Manusia

Adapun Sumber Daya Manusia yang ada pada Kecamatan Selebar Kota Bengkulu, menurut eselon dan jenjang kepangkatan adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Jabatan/Eselon

Tabel 1.1
Rekap Kepegawaian Berdasarkan Jabatan/ Eselon
Pada Kecamatan Selebar Kota Bengkulu Tahun 2024

No	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1	Camat	III/a	1 Orang
2	Sekretaris Kecamatan	III/b	1 Orang
3	Kepala Seksi Kecamatan	IV/a	5 Orang
4	Kepala Subbagian Kecamatan	IV/b	2 Orang
5	Lurah	IV/a	6 Orang
6	Sekretaris Kelurahan	IV/b	5 Orang
7	Kepala Seksi Kelurahan	IV/b	17 Orang
8	Fungsional Umum Kecamatan	-	9 Orang
9	Fungsional Umum Kelurahan	-	16 Orang

Dilihat dari Jabatan/ Eselon yang dimiliki Kecamatan Selebar Kota Bengkulu, terlihat bahwa tidak ada jabatan/ eselon yang kosong

2. Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang

Tabel 1.2
Rekap Kepegawaian Berdasarkan Kepangkatan
Pada Kecamatan Selebar Kota Bengkulu Tahun 2024

No	Pangkat	Gol/ Ruang	Jumlah Pegawai
1	Pembina Tk.I	IV.b	1 Orang
2	Pembina	IV.a	2 Orang
3	Penata Tk.I	III.d	18 Orang
4	Penata	III.c	18 Orang
5	Penata Muda Tk.I	III.b	17 Orang
6	Penata Muda	III.a	3 Orang
7	Pengatur Tk.I	II.d	1 Orang
8	Pengatur	II.c	1 Orang
9	Pengatur Muda	II.a	1 Orang
JUMLAH			62 Orang

Dari Kepangkatan dalam kepegawaian yang ada di Kecamatan Selebar Kota Bengkulu, didominasi oleh Pegawai dengan Golongan III, yang artinya rata-rata memiliki pendidikan Strata-1 (S1)

Sumber Daya Modal

Kecamatan Selebar Kota Bengkulu memiliki kekayaan/ aset peralatan dan sarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, beberapa sarana pendukung utama antara lain :

Tabel 1.3
Rekapitulasi Aset Tetap
Kecamatan Selebar Kota Bengkulu
Tahun 2024

No	Aset	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan Dinas Roda 4	1 Unit	Baik
2	Kendaraan Operasional (Ambulance) Roda 4	2 Unit	Baik
2	Kendaraan Dinas Roda 2	10 Unit	Baik
3	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	Baik
4	Perlengkapan Meubelair	1 Paket	Baik

B. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan/ kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya. Selanjutnya, identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah. Perumusan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah. Suatu permasalahan daerah memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan, khususnya untuk penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), termasuk di dalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional/ provinsi yang bersifat mandatori. Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, kemudian rumusan permasalahan dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah.

Masalah pokok yang dialami oleh Perangkat Daerah Kecamatan Selebar Kota Bengkulu yaitu Belum Optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dari masalah pokok ini selanjutnya diidentifikasi masalah dan akar masalah untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah sebagai berikut :

a. Masalah

- a) Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat bidang pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan dan kemasyarakatan;

- b) Belum optimalnya pemberdayaan kelurahan dan kemasyarakatan;
- b. Akar Masalah
 - a) Belum optimalnya informasi tentang pelayanan publik kepada masyarakat;
 - b) Kurangnya sarana prasarana pendukung;
 - c) Masih Kurangnya Kapasitas dan Kualitas SDM Kelurahan;
 - d) Belum optimalnya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di Tabel 1.4 sebagai berikut

Tabel 1.4
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah Pada Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum Optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Belum Optimalnya Pelayanan Kepada Masyarakat Di Bidang Pemerintahan, Pelayanan Umum, Pembangunan dan Kemasyarakatan	Belum Optimalnya Informasi Tentang Pelayanan Publik Kepada Masyarakat
		Kurangnya Sarana Prasarana Pendukung
	Belum Optimalnya Pemberdayaan Kelurahan dan Kemasyarakatan	Masih Kurangnya Kapasitas dan Kualitas SDM Kelurahan
		Belum Optimalnya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan

C. Isu- Isu Strategis Perangkat Daerah

Selama kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Selebar Kota Bengkulu dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional.

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang di hadapi Kecamatan Selebar antara lain :

1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor di Kecamatan Selebar Kota Bengkulu masih kurang memadai sehingga memperlambat kinerja kegiatan administrasi

perkantoran, untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi perlu penambahan peralatan dan perlengkapan kantor;

2. Kurangnya sumberdaya aparatur yang berkualitas, sehingga banyak terjadi satu orang mengerjakan banyak tugas, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat dan laporan-laporan perangkat daerah sehingga perlu dilakukan pelatihan-pelatihan terhadap aparatur yang ada;
3. Kurangnya sumberdaya manusia, dalam rangka peningkatan mutu pelayanan, untuk itu perlu dilakukan penambahan aparatur;
4. Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;
6. Tingginya kerusakan infrastruktur seperti jalan lingkungan, sanitasi;
7. Kebersihan lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal;

POHON KINERJA

**MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERKINERJA
TINGGI DAN AKUNTABEL**

IK : PERSENTASE CAKUPAN PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN

MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN

IK : PERSENTASE PELAYANAN DI BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN & KEMASYARAKATAN YANG TEPAT WAKTU

**MENINGKATKAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

**IK: CAKUPAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

**MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
KELURAHAN**

**IK : CAKUPAN PEMBERDAYAAN
KEBADA MASYARAKAT**

**MENINGKATKAN KOORDINASI
KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

**IK : CAKUPAN KOORDINASI
KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

**MENINGKATKAN
PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN UMUM**

**IK : CAKUPAN STABILITAS
PENYELENGGARAAN**

**TERSELENGGARANYA KOORDINASI
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PEMERINTAHAN DI TINGKAT
KECAMATAN**

**IK: PERSENTASE KOORDINASI
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PEMERINTAHAN DI TINGKAT**

**TERSELENGGARANYA URUSAN
PEMERINTAHAN YANG TIDAK
DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA
PERANGKAT DAERAH YANG ADA
DI KECAMATAN**

**IK : PERSENTASE
PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

**TERLAKSANANYA
PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

**IK : PERSENTASE KEGIATAN
PEMBERDAYAAN KELURAHAN
YANG DIKOORDINASIKAN
TERPENUHI**

**TERLAKSANANYA KOORDINASI
UPAYA PENYELENGGARAAN
KETENTERAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

**IK : PERSENTASE KOORDINASI
UPAYA PENYELENGGARAAN
KETENTERAMAN DAN**

**TERSELENGGARANYA
PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN UMUM SESUAI
PENUGASAN KEPALA DAERAH**

**IK : PERSENTASE
PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN UMUM SESUAI**

Terlaksananya Koordinasi/ Sinergi
Perencanaan dan Pelaksanaan
Kegiatan Pemerintahan dengan
Perangkat Daerah dan Instansi
Vertikal Terkait

IK : Jumlah Laporan
Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan
Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan
dengan Perangkat Daerah dan
Instansi Vertikal Terkait

Terlaksananya Peningkatan
Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di
Tingkat Kecamatan

IK : Jumlah Dokumen Peningkatan
Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di
Tingkat Kecamatan

Terlaksananya Peningkatan
Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan
kepada Masyarakat di Wilayah
Kecamatan

IK : Jumlah Laporan Peningkatan
Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan
kepada Masyarakat di Wilayah
Kecamatan

Terlaksananya Peningkatan
Partisipasi Masyarakat dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan di Kelurahan

IK : Jumlah Lembaga Kemasyarakatan
yang Berpartisipasi dalam Forum
Musyawarah Perencanaan
Pembangunan di Kelurahan

Terlaksananya Pembangunan Sarana
dan Prasarana Kelurahan

IK : Jumlah Sarana dan Prasarana
Kelurahan Yang Terbangun

Terlaksananya Sinergitas dengan
Kepolisian Negara Republik
Indonesia, Tentara Nasional
Indonesia dan Instansi Vertikal di
Wilayah Kecamatan

IK : Jumlah Laporan Hasil Sinergitas
dengan Kepolisian Negara Republik
Indonesia, Tentara Nasional
Indonesia dan Instansi Vertikal di
Wilayah Kecamatan

Terlaksananya Harmonisasi
Hubungan dengan Tokoh Agama dan
Tokoh Masyarakat

Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi
dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi,
Konsultasi) Wawasan Kebangsaan
dan Ketahanan Nasional

IK : Jumlah Orang yang Mengikuti
Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan
(Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan
Nasional

Terlaksananya Penanganan Konflik
Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan
Perundang-Undangan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis dan Rencana Kerja 2024

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Kecamatan Selebar Kota Bengkulu telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berisi tujuan, sasaran, dan kebijakan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. Rencana strategis Kecamatan Selebar Kota Bengkulu tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bengkulu. Renstra Kecamatan Selebar Kota Bengkulu tahun 2024-2026 terdiri dari sasaran dan indikator kinerja yang harus dicapai selama 3 (tiga) tahun mendatang sebagaimana terlampir.

Tujuan adalah hasil akhir yang ingin dan harus tercapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun. Dengan memiliki tujuan berarti Kecamatan Selebar Kota Bengkulu memiliki *goal* yang harus tercapai dalam melaksanakan kegiatan yang diamanahkan sehingga memiliki acuan yang jelas dalam melayani masyarakat. Rumusan tujuan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah :

1. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel;
2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu suatu kondisi yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Selebar Kota Bengkulu dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan dalam mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran didalam perencanaan strategis Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan;
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja;
3. Melaksanakan Inovasi Daerah;

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan berupa regulasi atau peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan maupun petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi. Adapun rumusan kebijakan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu untuk mewujudkan sasaran, tujuan, serta visi dan misi, yaitu :

1. Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Pemerintahan, Sosial, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
2. Optimalisasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Di Kelurahan;

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu instansi pemerintah untuk mendapatkan hasil yang berguna demi terwujudnya sasaran, tujuan serta visi dan misi dari instansi pemerintah itu sendiri. Program sendiri juga mempunyai sebuah indikator penentu sehingga output ataupun outcome hasil dari sebuah program dapat terukur dengan jelas. Adapun rumusan program Kecamatan Selebar Kota Bengkulu terhadap sasaran yang dimiliki, yaitu :

1. Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan

Program penunjang untuk mewujudkan sasaran yang pertama adalah :

- a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan indikator kinerja Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik;
 - b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan indikator kinerja Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat;
 - c. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan indikator kinerja Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban;
 - d. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan indikator kinerja Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum
2. Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dengan indikator Kinerja Nilai AKIP Perangkat Daerah dari Inspektorat Kota Bengkulu;
 3. Melaksanakan Inovasi daerah dengan indikator kinerja Jumlah Inovasi Dalam Satu tahun

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Kecamatan Selebar Kota Bengkulu disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan disusunnya Laporan Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Perjanjian kinerja merupakan lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah rencana kinerja yang disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun .

Penetapan Kinerja tahun 2024 Kecamatan Selebar Kota Bengkulu di buat untuk menyelesaikan permasalahan/ aspek strategis yang ada di Kecamatan Selebar Kota Bengkulu, berikut penetapan Kinerja yang telah dibuat :

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 KECAMATAN SELEBAR KOTA BENGKULU

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan	Persentase Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Dan Kemasyarakatan Yang Tepat Waktu	Persen	80
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah Yang Dipenuhi	Persen	100
		Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	BB
3	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Dalam Satu Tahun	Jumlah	1

Program		Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	8.184.572.461	DAU
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	3.687.110.850	DAU
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1.380.000.000	DAU
Jumlah Anggaran Tahun 2025		13.251.683.311,-	
(Tiga Belas Milyar Dua Ratus Lima Puluh Satu Juta Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Sebelas Rupiah)			

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dituangkan dalam rencana kerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Selain itu, pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan kinerja sasaran dengan memanfaatkan data pencapaian kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan pada Kecamatan Selebar Kota Bengkulu telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah di evaluasi. Penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Untuk mencapai target dari masing-masing sasaran maka perlu diketahui efisiensi sasaran, caranya adalah menggunakan metode pengukuran kinerja dengan membandingkan rata-rata prosentase capaian kinerja SKPD dengan prosentase penyerapan anggaran, jika rata-rata prosentase capaian kinerja lebih kecil dari prosentase serapan anggaran maka belum efisiensi, tetapi jika rata-rata prosentase anggaran lebih besar dari prosentase serapan anggaran maka sudah efisiensi.

Dengan melihat Capaian kinerja Kecamatan Selebar Kota Bengkulu sepanjang tahun 2019-2023 maka akan dapat dilakukan :

1. Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Capaian Tahun 2024;
2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja dengan Tahun sebelumnya (5 tahun periode renstra 2019-2023);
3. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Terakhir Renstra;
4. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya;
6. Realisasi anggaran;

Metode Pengukuran Kinerja yang di gunakan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu adalah membandingkan realisasi rencana yaitu apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan tingginya kinerja atau semakin rendahnya realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja adapun rumusnya sebagai berikut :

$$Capaian\ Kinerja = \frac{Realisasi}{Rencana} \times 100\%$$

Berikut akan di sajikan pernyataan kinerja sasaran strategis beserta analisis kinerja :

1. Perbandingan Target dan Realisasi Capaian Tahun 2024

Kecamatan Selebar Kota Bengkulu telah Menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Selebar juga melakukan review terhadap indikator kinerja utama dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Selebar Kota Bengkulu tahun 2024.

Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah Yang Dipenuhi	100%	95%	95%
		Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	85%	86%	101%
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat	46%	62%	135%
		Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban	100%	55%	55%
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	100%	90%	90%

2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja dengan Tahun sebelumnya (5 tahun periode rentra 2019-2023)

Secara umum Kecamatan Selebar Kota Bengkulu telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2019-2023. Sasaran dan indikator sasaran pada tahun 2024 berbeda dengan tahun sebelumnya. Namun Keberhasilan pencapaian sasaran di tahun-tahun sebelumnya berdampak positif terhadap sasaran di tahun 2024. Secara umum, capaian kinerja tahun 2023 dapat dipertahankan dan bisa ditingkatkan pada Tahun 2024.

Tujuan	Sasaran	Indikator	Realisasi					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Meningkatnya Pelayanan Dibidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Masyarakat	Persentase Kecamatan Yang Berkinerja Prima	100%	100%	100%	100%	100%	
		Persentase Kelurahan Yang Berkinerja Prima	100%	100%	100%	100%	100%	
		Persentase Partisipasi Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik						86%
		Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat						62%
		Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban						55%
		Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum						90%

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Target Terakhir Renstra

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2024 dibandingkan dengan target pada Renstra Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. Target kinerja Tahun 2024 telah sesuai dengan target pada Renstra Kecamatan Selebar Kota Bengkulu Tahun 2024

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target			Realisasi
			2024	2025	2026	2024
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	85%	86%	87%	101%
		Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat	46%	47%	48%	135%
		Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban	100%	100%	100%	55%
		Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	100%	100%	100%	90%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Beberapa permasalahan yang menjadi penghambatan dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan sebagai berikut :

1. Masalah sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan. SDM yang ada pada saat ini secara umum masih terbatas jumlahnya khususnya yang memiliki kualitas atau skill sesuai kebutuhan, sehingga penerapan “the right man on the right place” belum sepenuhnya dapat dilaksanakan.

2. Strategi Pemecahan Masalah

Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan mengoptimalkan SDM yang ada dengan jalan meningkatkan kemampuannya dengan mengikutsertakan setiap diselenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan-pembinaan, sosialisasi dan lain-lain baik formal maupun non formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun pihak lain yang berkompeten.

3. Masalah Sarana dan Prasarana

Disamping SDM, sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam manajemen dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan. Kondisi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan secara umum masih kurang memadai baik dari kualitas maupun kuantitas.

4. Strategi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasinya dengan melakukan penambahan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan secara bertahap mengingat kemampuan anggaran yang terbatas, dimana penambahan-penambahan tersebut disesuaikan dengan standar kualitas yang dibutuhkan. Disamping itu pemeliharaan secara rutin dan berkala juga dilakukan agar sarana dan prasarana tetap dapat dimanfaatkan sesuai fungsinya dalam upaya menunjang pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai target kinerja keuangan yang efektif dan efisien.

5. Peraturan atau Kebijakan yang berubah.

Sebagaimana diketahui bersama bahwa beberapa tahun terakhir ini telah terjadi beberapa kali perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah. Adanya perubahan-perubahan tersebut berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. Untuk dapat memahami peraturan tersebut memerlukan waktu secara bertahap. Adanya perbedaan dalam pemahaman system dan prosedur yang baru berpengaruh pada pelaksanaan program kegiatan dan pada akhirnya berpengaruh pula terhadap pencapaian target kinerja keuangan.

Tujuan	Sasaran	Indikator	Analisis Program
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
		Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
		Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

		Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
--	--	--	--

5. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis atas efisiensi dilakukan dengan membandingkan capaian kinerja dengan capaian anggaran pada tahun 2024. Analisis tersebut ditunjukkan dalam Lampiran

Sasaran	Indikator	KINERJA			ANGGARAN			Efisiensi
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)	
Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	85	86%	101%	3.660.690.450	3.148.206.966	86%	14%
	Cakupan Pemberdayaan Kepada Masyarakat	46	62%	135%	1.909.456.618	1.192.854.000	62%	38%
	Cakupan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban	100	55%	55%	10.033.000	5.500.000	55%	45%
	Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	100	90%	90%	6.267.700	5.650.000	90%	10%

6. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Kecamatan Selebar Kota Bengkulu tahun 2024 adalah sebagai berikut :



PEMERINTAHAN KOTA BENGKULU
KECAMATAN SELEBAR KOTA BENGKULU
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024
01 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	$S = (4/3) * 100$	6
5	BELANJA DAERAH	13.678.354.225,00	12.050.583.939,00	88,10	10.607.220.117,00
5.1	BELANJA OPERASI	13.180.663.575,00	11.711.208.939,00	88,85	10.442.883.035,00
5.1.01	Belanja Pegawai	7.619.312.411,00	7.291.117.586,00	95,69	6.671.375.174,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	4.670.371.890,00	4.562.126.350,00	97,68	4.289.727.478,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	3.431.428.372,00	3.383.043.761,00	98,59	3.202.013.700,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	3.431.428.372,00	3.383.043.761,00	98,59	3.202.013.700,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	313.410.716,00	303.027.482,00	96,69	267.782.356,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	313.410.716,00	303.027.482,00	96,69	267.782.356,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	291.169.656,00	280.420.000,00	96,31	290.439.900,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	291.169.656,00	280.420.000,00	96,31	290.439.900,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	55.606.250,00	54.620.000,00	98,23	57.025.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	55.606.250,00	54.620.000,00	98,23	57.025.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	169.394.001,00	162.293.220,00	95,81	164.538.240,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	169.394.001,00	162.293.220,00	95,81	164.538.240,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	145.882.579,00	132.842.920,00	91,06	86.179.152,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	145.882.579,00	132.842.920,00	91,06	86.179.152,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	58.291,00	45.768,00	78,52	46.814,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	58.291,00	45.768,00	78,52	46.814,00
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	230.000.000,00	218.021.779,00	94,79	195.430.645,00
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	230.000.000,00	218.021.779,00	94,79	195.430.645,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	8.355.517,00	6.952.861,00	83,21	6.567.874,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	8.355.517,00	6.952.861,00	83,21	6.567.874,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	25.066.508,00	20.858.559,00	83,21	19.703.797,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	25.066.508,00	20.858.559,00	83,21	19.703.797,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	2.537.352.521,00	2.375.042.236,00	93,60	2.108.697.296,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	1.523.723.637,00	1.405.585.671,00	92,25	1.465.941.580,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.523.723.637,00	1.405.585.671,00	92,25	1.465.941.580,00
5.1.01.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	593.622.258,00	549.449.939,00	92,56	375.366.825,00
5.1.01.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	593.622.258,00	549.449.939,00	92,56	375.366.825,00
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	420.006.626,00	420.006.626,00	100,00	267.388.891,00
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	420.006.626,00	420.006.626,00	100,00	267.388.891,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	411.588.000,00	353.949.000,00	86,00	272.950.400,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	370.788.000,00	337.849.000,00	91,12	243.950.400,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	362.628.000,00	332.409.000,00	91,67	241.230.400,00
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	5.440.000,00	66,67	2.720.000,00
5.1.01.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	40.800.000,00	16.100.000,00	39,46	29.000.000,00
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	40.800.000,00	16.100.000,00	39,46	29.000.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.561.351.164,00	4.420.091.353,00	79,48	3.771.507.861,00
5.1.02.01	Belanja Barang	2.132.068.464,00	1.345.693.529,00	63,12	605.257.937,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	2.132.068.464,00	1.345.693.529,00	63,12	605.257.937,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.585.099.218,00	918.024.000,00	57,92	43.400.000,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	59.568.000,00	54.790.028,00	91,98	63.421.287,00
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman	4.587.000,00	1.497.000,00	32,64	9.147.500,00
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	15.809.100,00	12.953.301,00	81,94	13.900.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	112.873.546,00	102.523.200,00	90,83	83.456.850,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	20.420.400,00	16.833.800,00	82,44	10.820.700,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	7.128.400,00	5.574.000,00	78,19	5.056.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.948.400,00	543.400,00	27,89	824.900,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	6.665.600,00	3.379.200,00	50,70	6.520.600,00
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga	1.754.100,00	1.745.000,00	99,48	4.200.500,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Sувenir/Cendera Mata	9.225.000,00	9.195.000,00	99,67	6.745.000,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	31.763.700,00	27.177.000,00	85,56	7.695.200,00
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	0,00	0,00	0,00	197.665.000,00
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	10.640.000,00	10.400.000,00	97,74	0,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	83.092.000,00	70.688.600,00	85,07	46.454.500,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	6.000.000,00	6.000.000,00	100,00	1.350.000,00
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakatan Dinas Harian (PDH)	87.294.000,00	61.480.000,00	70,43	0,00
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakatan Dinas Lapangan (PDL)	4.800.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakatan Batik Tradisional	60.360.000,00	34.250.000,00	56,74	77.900.000,00
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakatan Olahraga	23.040.000,00	8.640.000,00	37,50	26.700.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	3.233.522.400,00	2.935.525.366,00	90,78	3.082.793.124,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	3.147.382.000,00	2.863.684.366,00	90,99	3.054.967.124,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	30.400.000,00	29.300.000,00	96,38	4.050.000,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1.200.000,00	900.000,00	75,00	0,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	258.900.000,00	252.900.000,00	97,68	207.900.000,00

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	0,00	0,00	0,00	27.600.000,00
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	2.744.700.000,00	2.517.975.000,00	91,74	2.762.780.000,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	22.884.000,00	11.871.600,00	51,88	9.013.900,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	40.675.600,00	21.358.435,00	52,51	8.997.532,00
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnai/Surat Kabar/Majalah	1.005.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	40.560.000,00	26.277.831,00	64,79	30.650.692,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	7.057.400,00	3.101.500,00	43,95	3.975.000,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	29.840.400,00	18.441.000,00	61,80	17.676.000,00
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	13.262.400,00	8.196.000,00	61,80	7.859.998,00
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	16.578.000,00	10.245.000,00	61,80	9.816.002,00
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	40.300.000,00	37.400.000,00	92,80	10.150.000,00
5.1.02.02.12.0002	Belanja Sosialisasi	40.300.000,00	37.400.000,00	92,80	10.150.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	57.864.500,00	32.649.500,00	56,42	8.197.000,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	11.784.000,00	6.570.000,00	55,75	8.197.000,00
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	2.944.000,00	1.500.000,00	50,95	3.312.000,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	3.050.000,00	3.000.000,00	98,36	1.220.000,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	2.340.000,00	0,00	0,00	3.065.000,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	3.450.000,00	2.070.000,00	60,00	600.000,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	40.000.000,00	20.000.000,00	50,00	0,00
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	40.000.000,00	20.000.000,00	50,00	0,00
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jembatan, dan Irigasi	6.080.500,00	6.079.500,00	99,98	0,00
5.1.02.03.04.0126	Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	6.080.500,00	6.079.500,00	99,98	0,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	137.895.800,00	106.222.958,00	77,03	75.259.800,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	137.895.800,00	106.222.958,00	77,03	75.259.800,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	137.895.800,00	106.222.958,00	77,03	75.259.800,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	13.180.663.575,00	11.711.208.939,00	88,85	10.442.883.035,00
5.2	BELANJA MODAL	497.690.650,00	339.375.000,00	68,19	164.337.082,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	397.619.150,00	239.570.000,00	60,25	164.337.082,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	282.543.350,00	191.270.000,00	67,74	23.712.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	9.333.300,00	1.900.000,00	20,36	0,00
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perengkapan Kantor	3.333.300,00	1.900.000,00	57,00	0,00
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	138.916.900,00	73.100.000,00	52,62	23.712.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	80.116.900,00	36.580.000,00	45,66	0,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	39.300.000,00	22.120.000,00	56,28	21.960.000,00
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur	0,00	0,00	0,00	1.132.000,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	19.500.000,00	14.400.000,00	73,85	620.000,00
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	134.093.150,00	116.270.000,00	86,71	0,00
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	73.500.000,00	73.300.000,00	99,73	0,00
5.2.02.05.03.0002	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat	6.000.000,00	6.000.000,00	100,00	0,00
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	4.900.000,00	2.450.000,00	50,00	0,00
5.2.02.05.03.0007	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat	49.693.150,00	34.520.000,00	69,47	0,00
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	20.191.800,00	20.100.000,00	99,55	7.900.000,00
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio	20.191.800,00	20.100.000,00	99,55	7.900.000,00
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio-Audio	20.191.800,00	20.100.000,00	99,55	7.900.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	95.084.000,00	28.200.000,00	29,66	82.750.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	95.084.000,00	28.200.000,00	29,66	82.750.000,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	88.784.000,00	21.900.000,00	24,67	0,00
5.2.02.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	6.300.000,00	6.300.000,00	100,00	82.750.000,00
5.2.02.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga	0,00	0,00	0,00	49.975.082,00
5.2.02.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga	0,00	0,00	0,00	49.975.082,00
5.2.02.19.01.0006	Belanja Modal Peralatan Olahraga Lainnya	0,00	0,00	0,00	49.975.082,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	100.071.500,00	99.805.000,00	99,73	0,00
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	100.071.500,00	99.805.000,00	99,73	0,00
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	100.071.500,00	99.805.000,00	99,73	0,00
5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	100.071.500,00	99.805.000,00	99,73	0,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	497.690.650,00	339.375.000,00	68,19	164.337.082,00
	JUMLAH BELANJA	13.678.354.225,00	12.050.583.939,00	88,10	10.607.220.117,00
	SURPLUS/DEFISIT	(13.678.354.225,00)	(12.050.583.939,00)	88,10	(10.607.220.117,00)

Kota Bengkulu, 10 Januari 2025
Pr. Kepala Kecamatan Selebur Kota Bengkulu

Dr. Rusliti, S.IP., M.PD
NIP. 196906151991121002

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja tahun 2024 adalah bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam merealisasikan rencana-rencana yang telah disusun dalam Renstra (Rencana Strategis) dan untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung dalam melaksanakan rencana serta upaya antisipatif dalam meminimalisir permasalahan yang ada.

Kecamatan selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Bengkulu belum dapat melaksanakan kewenangan sepenuhnya, hal ini dikarenakan dalam penyusunan Program dan Kegiatan belum mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi, sehingga beberapa tugas pokok dan fungsi tidak dapat dilaksanakan secara optimal.

Demikian Laporan Kinerja tahun 2024 Kecamatan Selebar Kota Bengkulu disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah-kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan Laporan Kinerja ini. Semoga Laporan Kinerja ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

Kota Bengkulu, 10 Januari 2025

Kepala Kecamatan Selebar
Kota Bengkulu

Dr. Ruslili, S.IP, M.Pd
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 19690615 199112 1 002