

**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**



**RENCANA STRATEGIS**

**RENSTRA**

**SKPD**

**2018 - 2023**

**KECAMATAN PULAU MALAN**

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas Rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pulau Malan dapat terselesaikan sesuai dengan target waktu yang sudah ditetapkan.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Renstra merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana.

Renstra diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Renstra Kecamatan Pulau Malan ini maka kita akan mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja (Renja) tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Kerja Kecamatan Pulau Malan dapat lebih kongkrit.

Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan pengaktualisasian diri dalam setiap kegiatan.

Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Buntut Bali, Oktober 2018  
Camat Pulau Malan,  
Kabupaten Katingan

**SESES, S. Ag**

Pembina

NIP. 19650910 199203 1 010

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	v
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB. II GAMBARAN PELAYANAN SOPD</b> .....	<b>5</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SOPD .....	7
2.2. Sumber Daya SOPD .....	25
2.3. Kinerja Pelayanan SOPD .....	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD ...	32
<b>BAB. III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN</b>	
<b>TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	<b>35</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD .....	35
3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih .....	36
3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Provinsi/ Kabupaten .....	40
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	40
3.5. Penentuan Isu – isu Strategis .....	41
<b>BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN,</b> .....	<b>46</b>
4.1. Visi dan Misi SKPD .....	46
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	47

<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	
5.1	Strategi .....	48
5.2	Kebijakan .....	48
<b>BAB. VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN,</b>	
	<b>DAN PENDANAAN .....</b>	<b>52</b>
6.1	Indikasi Rencana Program Prioritas .....	52
6.2	Kebutuhan Pendanaan .....	54
<b>BAB. VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN</b>	
	<b>BIDANG USURAN .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB. VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>59</b>

**KECAMATAN PULAU MALAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah pada Pasal 1 Ketentuan Umum ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SOPD) yang selanjutnya disebut Renstra SOPD adalah dokumen perencanaan SOPD untuk priode 5 (lima) tahun. Sesuai ketentuan di atas dan sebagai penjabaran dari rancangan awal RPJMD Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023, wajib menyusun Renstra Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023.

Mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tersebut, perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya, berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SOPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), dengan koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Berdasarkan hal tersebut maka Kecamatan Pulau Malan bersama-sama dengan para pejabat struktural dan staf Kecamatan Pulau Malan menyusun Rencana Strategis Tahun 2018-2023 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Kecamatan Pulau Malan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di wilayah Kecamatan Pulau Malan khususnya dan di Kabupaten Katingan pada umumnya.

## **1.2. LANDASAN HUKUM :**

Landasan hukum penyusunan Renstra Kecamatan Pulau Malan Tahun 2018 – 2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten / kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737 );
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dalam pembangunan daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Katingan.
15. Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi kecamatan dalam Kabupaten Katingan.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN RENSTRA**

#### **- MAKSUD :**

Renstra Kecamatan Pulau Malan tahun 2018 – 2023 disusun dengan maksud untuk memberikan arah terhadap kebijakan – kebijakan dan program-program SOPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Katingan.

#### **- TUJUAN :**

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Pulau Malan tahun 2018-2023 dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun mendatang sejalan dengan visi, misi dan program Kecamatan Pulau Malan dalam mendukung dan mensukseskan visi, misi Kabupaten Katingan 2018 - 2023.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN :**

**BAB I PENDAHULUAN**, berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN SOPD**, berisi tugas fungsi dan struktur organisasi SOPD, sumber daya SOPD, kinerja pelayanan SOPD, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SOPD.

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**, berisi Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SOPD, telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Provinsi/Kabupaten, telaahan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) serta penentuan isu-isu strategis.

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**, berisi visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan.

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**, berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SOPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**, berisi indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 2018-2023.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PULAU MALAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Katingan. Selanjutnya Penataan kelembagaan kecamatan diatur dalam Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016, tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi kecamatan dalam Kabupaten Katingan *yaitu* :

1. Camat
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. sub Bagian Keunagan, program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Seksi Pembangunan;
7. Seksi Administrasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Bupati dimaksud, Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi.

- a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati Katingan
- b. Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa / kelurahan ;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat ;

- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun dibidang pendidikan dan kesehatan di wilayah kecamatan Pulau Malan ;
- h. Memberikan pelayanan administrasi semua perijinan yang dilimpahkan ;
- i. Melaksanakan pelayanan berupa rekomendasi kepada warga masyarakat ;
- j. Melaksanakan koordinasi dibidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah kecamatan ;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat di wilayah kecamatan ;
- m. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada di wilayah kecamatan ;
- n. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;

Dalam penyelenggaraan urusan tersebut Kecamatan Pulau Malan membawahi 14 Desa yaitu :

1. Desa Tewang Papari
2. Desa Tewang Darayu
3. Desa Buntut Bali
4. Desa Kuluk Bali
5. Desa Manduing Taheta
6. Desa Maduing Lama
7. Desa Tumbang Banjang
8. Desa Tumbang Lawang
9. Desa Dahian Tunggal
10. Desa Tewang Karangan
11. Tumbang Tungku
12. Geragu
13. Tumbang Tanjung
14. Tura

## **2.1 Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Struktur Organisasi Kecamatan Pulau Malan**

Hal ini diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Katingan dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi kecamatan dalam Kabupaten Katingan.

### **C A M A T**

#### **a. Tugas Pokok :**

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi, pembangunan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial. Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat;
- (2) camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- (3) camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi ;
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
  - b. Menkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum ;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan ;

- f. Membina penyerengaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup ruang tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

(4) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Camat mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati Katingan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa/ kelurahan ;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat ;
- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun dibidang pendidikan dan kesehatan di wilayah kecamatan Pulau Malan ;
- h. Memberikan pelayanan administrasi semua perijinan yang dilimpahkan ;
- i. Melaksanakan pelayanan berupa rekomendasi kepada warga masyarakat ;
- j. Melaksanakan koordinasi dibidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan ;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unsur muspika, UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah kecamatan ;
- l. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat diwilayah kecamatan ;
- m. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada diwilayah kecamatan ;
- n. Melaksanakan penyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;

## SEKRETARIAT

- (1) sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan ;
  - b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
  - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan ;
  - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan ;
  - h. Pengordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Muspika dan unit Kerja di Kecamatan.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana ayat (2) dimaksud pada Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
  - b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
  - c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;

- d. Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- e. Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa ;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan public di bidang penyelenggaraan Pemerintahan daerah wilayah Kecamatan ;
- g. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan ;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis Pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan ;
- j. Mengkoordinasi kegiatan Seksi-seksi ; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sekretariat membawahi :

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian- Keuangan, program, Evaluasi, peraporan dan Informasi Teknologi.

#### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) sub Bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokoran, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN, serta penyiapan penyusunan laporan.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub Bagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat ;
  - b. Pengelolaan kearsipan ;
  - c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor ;
  - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
  - e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;

- f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia ;
  - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai ;
  - h. Penyelenggaraan disiplin pegawai ;
  - i. Penyiapan bahan pembinaan PNS ;
  - j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar Pelayanan Minimal (SPM) ;
  - k. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan Standar Operasional dan prosedur (SOP) ;
  - l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan ;
  - m. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan perjanjian Kinerja ;
  - n. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
  - o. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- (3) untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (21, Kepala sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan ;
  - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi ;
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik ;

- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas ;
- f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar ;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor ;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas ;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk dan pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik ;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, kenaikan Gaji berkala, Cuti dan Pensiunan pegawai AS ;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ; dan

- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan

## **SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran ;
  - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran ;
  - c. penerbitan Surat perintah Membayar (SPM);
  - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan ;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan ;
  - f. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (3) untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, program, Evjuasi, Pelaporan dan Informasi teknologi mempunyai ,uraian tugas ;
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal ;
  - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran ;
  - d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
  - e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
  - f. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) ;

- g. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan prosedur (SOP) ;
- h. Pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan ;
- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- j. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) ;
- k. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
- l. Melaksanakan perbendaharaan Keuangan ;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan ;
- n. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD ;
- o. Melaksanakan verifikasi keuangan ;
- p. Melaksanakan system akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi ;
- r. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut ;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja
- t. Membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- u. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- v. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan dengan kegiatan yang dilaksanakan ;
- w. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/ satuan kerja agar rencana anggaran dapat diperjuangkan ;
- x. Menyediakan kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku ;
- y. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

- z. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- aa. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- bb. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;
- cc. Melaporkan pelaksanaan tugas /kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ; dan dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- dd. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

#### **SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

- (1) seksi tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan, kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang- undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan ;
  - b. Pelaksanaan pelayanan penyerenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penetapan penyerenggaraan fasilitasi, pembinaan dan pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan,otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan ;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian Pengumpulan data yang berkaitan dengan- hukum dan perundang-undangan ;

- e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan, data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan ;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan peraporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya;
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi Tata Pemerintahan, mempunyai uraian tugas :
- a. Memberikan pembinaan Administrasi Kelurahan /Desa;
  - b. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan;
  - c. Memfasilitasi Pembuatan Peta Desa;
  - d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa
  - e. Membuat/memberikan petunjuk teknis pengelolaan Administrasi Desa;
  - f. Membuat rencana tata ruang Desa / Kelurahan;
  - g. Memberikan pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - h. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar;
  - j. Memberikan petunjuk / bimbingan dalam melaksanakan tugas kepala Desa /Lurah
  - k. Menginventarisir data perangkat Desa /Kelurahan;
  - l. Membuat papan data (perangkat Desa /RT dan RW serta Kepala Dusun);
  - m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
  - n. Mengkoordinir pembuatan KTP dan KK, Mutasi dan mobilisasi penduduk;
  - o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
  - p. Menghadiri pelaksanaan Pilkades
  - q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
  - r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat Desa;
  - s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;

- t. Membuat laporan pelaksanaan hasil Pilkades pembentukkan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat data perangkat Desa, ketua RT/RW dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan PBB dan dana operasional Kelurahan;
- x. Membuat rekomendasi bakal calon Kepala Desa;
- y. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pemilihan BPD;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa; dan
- aa. Membantu pembinaan / memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa/Kelurahan;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- (1) seksi Ketentraman dan Ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris dan mempunyai tugas membantu camat dalam pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan Ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan ;
  - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi pengendalian, pengoordinasian di bidang pertambangan dan energi ;
  - c. Pembinaan pelaksanaan penyusunan pengendalian rencana dan program operasional porisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman aan keiertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan, peraturan Daerah dan peraturan/Keputusan Bupati ;

- d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas ;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan Daerah dengan instansi terkait ;
  - f. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait ;
  - g. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban , umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penertiban bersama Dinas instansi terkait; pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
  - b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
  - c. Menangani permasalahan keamanan dalam Pilkada / Pemilu dan Pilkades;
  - d. Mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada dimasyarakat;
  - e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi kemasyarakatan /LSM;
  - f. Menangani masalah pengaduan masyarakat persengketaan dan perkelahian;
  - g. Memberikan rekomendasi perijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
  - h. Membina dan memfasilitasi masalah linmas Desa/Kelurahan;
  - i. Memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di wilayah Kecamatan;
  - j. Memberikan masukan/telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;

- k. Melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;
- l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
- m. Mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan.

## **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

- (1) seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat ;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa ;
  - b. Pelaksanaan pemberian perijinan penetapan/ penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan ;
  - c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan ;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian perijinan, di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan ;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku ; dan
  - j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menangani masalah pelaksanaan penyusunan pengaturan ADD;
  - b. Membuat data profil dan Monografi Desa /Kelurahan;
  - c. Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya (PNPM,P2DTK dan PM2L);
  - d. Menangani bulan bakti Gotong-Royong, masalah pembinaan LKMD dll;
  - e. Membina dan Pemberdayaan kelembagaan Masyarakat kelurahan/Desa;
  - f. Melaksanakan program lomba Desa;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Pedesaan dan Koperasi;
  - h. Melaksanakan Pembinaan PMT AS, kelompok Usaha Dasawisma;
  - i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes, dan Wartekdes;
  - j. Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
  - k. Menangani bidang kepemudaan, Karang Taruna dll;
  - l. Menangani bidang organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;
  - m. Menangani bidang sosial, pengemis , gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
  - n. Mengkoordinir bidang keagamaan;
  - o. Membina kerukunan umat beragama;
  - p. Mengkoordinir pelaksanaan Lembaga GN-OTA;
  - q. Menangani masalah pendidikan, Kesehatan , Olah Raga dan
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

### **SEKSI PEMBANGUNAN**

- (1) seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pembangunan ;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pembangunan di tingkat kecamatan

- b. Pelaksanaan fasilitas penyusunan rencana penyelenggaraan pembangunan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan ;
  - c. Pelaksanaan fasilitas pembinaan, rekomendasi pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang pemukiman ;
  - d. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan ;
  - e. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitas, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;
  - f. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitas, pembinaan, pemberi rekomendasi pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
  - g. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan / pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup ;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan
  - j. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir/mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan musrenbang di kelurahan / Desa;
  - b. Merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasaran Kantor instansi pada saat musrenbang;
  - c. Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
  - d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan, hidup, sumber, Daya Alam;
  - e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Membuat rekomendasi/perijinan masalah jalan, jembatan, pengairan, perhubungan, serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
- h. Memelihara masalah sarana dan prasarana umum; dan
- i. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.

## **SEKSI ADMINISTRASI**

- (1) Seksi Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pengelolaan, dan pemeliharaan prasarana umum;
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok pada sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala seksi Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah Kecamatan
  - c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di wilayah Kecamatan
  - d. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di wilayah Kecamatan
  - e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
  - f. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkup Kecamatan; dan
  - g. Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Administrasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan administrasi Umum kepada unit-unit kerja yang ada di wilayah kecamatan;

- b. Melakukan pengelolaan, pelayanan, dan pengumpulan data urusan umum,kepegawaian,perlengkapan/peralatan serta keuangan pada unit-unit kerja di wilayah kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Mendata/menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang di wilayah kecamatan;
- e. Mendata/menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah kecamatan dan;
- f. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan di wilayah kecamatan.

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi ialam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada serietaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsionar sebagaimana ditetapkan dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang\_undangan yang berlaku.

**Tabel 2.1**  
**Daftar Urutan Kepangkatan**  
**Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan Tahun 2018**

No	Nama/NIP	Pangkat / Gol Ruang	Jabatan / Eselon
1.	SESES,S.Ag 19650910 199203 1 010	Pembina IV.a	CAMAT Eseleon III a
2	PAULUS,SE,MM 19721209 199303 1 005	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Eselon III b
3	GEMPARIADY,SH 19830410 201001 1 014	Penata III/c	Kasi Pembangunan Eselon IV a
4	LILIWATIE,S.Sos 19820817 201001 2 08	Penata III/c	Kasi PMD Eselon IV a
5	EPRIWANTIE,S.Sos 19840212 201101 2 001	Penata III/c	Kasi Pemerintahan Eselon IV a
6	IRFANSYAH 19670102 198903 1 008	Penata Muda Tk. I, III/b	Kasubbag Keuangan,Program,Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi Eselon IV b
7	KASLAN 19640511 198712 1 002	Pengatur Tingkat I, II/d	Administrasi Umum dan Kepegawaian
8	YUSPRILMAN,A.Md 19770428 201406 1 002	Pengatur Tingkat I, II/d	Administrasi Umum dan Kepegawaian
10	DURIS 19621205 200906 1 001	Pengatur II/c	Administrasi Umum Bagian Pemerintahan
11	AWAT 19620708 200906 1001	Pengatur II/c	Administrasi Umum Bagian Pembangunan
12	HADIANUR 19681114 200906 1 004	Pengatur II/c	Administrasi Umum dan Kepegawaian
13	FERDINAND 19690807 201212 1 001	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	Administrasi Umum
14	SUSASMAWANDY 19741206 201001 1 007	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	Administrasi Umum Bagian PMD
15	IMELDA 19770528 201212 2 004	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	Administrasi Umum dan Kepegawaian
16	KASWANDIE 19780328 201212 1 002	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	Administrasi Umum
17	E ET NOVENFRY 19821102 201212 1 002	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	Administrasi Umum Bagian Pembangunan
18	DAUR 196403 200906 1 001	Juru I/c	Pelaksana Bagian Trantribun
19	APRIANTO	-	Honorar
20	YERODI AS ALFREID	-	Honorar
21	ELIANA	-	Honorar Dinas Dukcapil

## 2.2 Sumber Daya SOPD

Sumber daya yang ada di SOPD yaitu mencakup sumber daya manusia, dan asset/modal.

a. Sumber daya manusia yang dimiliki di Kecamatan Pulau Malan yaitu :

**Tabel 2.2**  
**Data jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian**  
**Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan**  
**Tahun 2018**

No	Status		Jumlah (Orang)
	PNS (Orang)	PTT (Orang)	
1.	18	3	21

*\*Sumber data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pulau Malan tahun 2018.*

**KECAMATAN PULAU MALAN**

**Tabel 2.3**  
**Data pegawai berdasarkan pangkat/golongan ruang Kecamatan Pulau Malan**  
**Kabupaten Katingan Tahun 2018**

No	Pangkat / Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina (IV a)	1
2	Penata Tingkat I (III d)	1
3	Penata (III c)	3
4	Penata Muda Tingkat I (III b)	1
5	Penata Muda	-
6	Pengatur Tingkat I (II d)	2
7	Pengatur (II c)	3
8	Pengatur Muda Tingkat I (II b)	5
9	Pengatur Muda (II a)	-
10	Juru ( I c)	1
11	NON PNS	3
	<b>JUMLAH</b>	<b>21</b>

- *Sumber Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pulau Malan Tahun 2018*

**Tabel 2.4**  
**Data kepegawaian berdasarkan eselonering/jabatan struktural**  
**Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan**  
**Tahun 2018**

No.	Jabatan Eselon	Jumlah ( Orang )
1.	Eselon III a	1
2.	Eselon III b	1
3.	Eselon IV a	3
4.	Eselon IV b	1
	<b>Jumlah</b>	<b>6</b>

*\*Sumber data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pulau Malan tahun 2018*

**Tabel 2.5**  
**Data kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan**  
**Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan**  
**Tahun 2018**

No.	Pendidikan	Jumlah ( Orang )
1.	S 3	-
2.	S 2	1
3.	S 1	4
4.	D III	1
5.	SLTA	14
6.	SLTP	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>21</b>

*\*Sumber data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pulau Malan tahun 2018.*

**b. Asset / Modal.**

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Pulau Malan dilengkapi dengan sarana dan pra sarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan, inventaris, dan fasilitas lainnya. Untuk lebih jelasnya, sarana dan pra sarana tersebut dapat dilihat berikut ini :

**Tabel 2.6**  
**Data aset Kecamatan Pulau Malan**  
**Kabupaten Katingan**  
**Tahun 2018**

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Tanah	3	Buah	
2.	Komputer	2	Buah	
3.	Genset	1	Buah	
4.	Televisi Led	2	Buah	
5.	Alat Rumah Tangga	6	Buah	
6.	Parabola	2	Buah	
7.	Brankas	1	Buah	
8.	Kipas Angin	8	Buah	
9.	Lemari Kayu	6	Buah	
10.	Kursi Putar Pimpinan	2	Buah	

11.	Dispenser	1	Buah	
12.	Brangkas	1	Buah	
13.	Gorden	19	Buah	
14.	Kursi Putar Kecil	5	Buah	
15.	Meja Kerja Pegawai	24	Buah	
16.	Kursi Kerja Pegawai	4	Buah	
17.	Kursi Biasa	14	Buah	
18.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	2	Buah	
19.	Kursi Rapat Pimpinan	4	Buah	
20.	Kursi Rapat	50	Buah	
21.	Laptop	3	Buah	
22.	LCD Proyektor	1	Buah	
23.	Filling Cabinet	2	Buah	
24.	Lemari Es	2	Buah	
25.	Mobil Dinas	1	Buah	
26.	Sepeda Motor Dinas	1	Buah	
27.	AC Unit	2	Buah	
28.	Meja Makan	1	Buah	
29.	Podium	1	Buah	
30.	Meja Resepsionis	1	Buah	
31.	Sofa Rotan	2	Set	
32.	Meja Tamu	2	Buah	
33.	Springbad	2	Buah	
34.	Mesin Cuci	1	Buah	
35.	Lemari Es	1	Buah	
36.	Alat Dapur	65	Buah	
37.	Wireles Pengeras Suara	1	Buah	
38.	Sound System	1	Buah	
39.	Handpone GPS Samsung	1	Buah	
40.	Alat Jemuran	1	Buah	
41.	Printer	4	Buah	
42.	Projektor	1	Buah	

### **2.3 Kinerja pelayanan Kecamatan Pulau Malan**

Memperhatikan aturan yang ada betapa besar kompleksnya tugas dan fungsi Kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari SOPD-SOPD yang lain juga harus memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi desa. Hal ini bisa terlaksana dengan baik bila didukung dengan sarana prasarana, sumber daya yang memadai dan anggaran yang dikelola, sehingga disadari pelaksanaan tugas dan kinerjanya masih perlu ditingkatkan lagi.

**KECAMATAN PULAU MALAN**

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SOPD KECAMATAN PULAU MALAN  
KABUPATEN KATINGAN**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	80%	80%	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80%	80%	80%	80%	80%										
2	Nilai AKIP Kecamatan Katingan Pulau Malan				80%	80%	80%	80%	80%										
3	Jumlah desa/kelurahan yang mendapat pembinaan	90%	90%	Desa	80%	80%	80%	80%	80%										
4	Desa/Kelurahan yang sudah melakukan penetapan batas desa				80%	80%	80%	80%	80%										
5	Desa yang sudah memiliki dokumen perencanaan:				80%	80%	80%	80%	80%										
	1. RPJMDes	14	14	Desa	80%	80%	80%	80%	80%										
	2. RKPDes				80%	80%	80%	80%	80%										
	3. Perda Desa				80%	80%	80%	80%	80%										
	4. Renstra Desa				80%	80%	80%	80%	80%										
6	Jumlah perizinan/non-perizinan yang dilayani																		
	1. IMB																		
	2. SIUP/SITU Mikro Kecil																		
	3. Surat Rekomendasi																		
	4. SKTM																		

**ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PULAU MALAN  
KABUPATEN KATINGAN**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke				Realisasi Anggaran pada Tahun Ke				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke				Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>2.881.492.660</b>	2.707.668.726	<b>2.486.243.386</b>	<b>3.164.871.459,58</b>	<b>2.496.116.701</b>	2.518.681.017	<b>2.384.961.599</b>	<b>2.842.501.492</b>	86,63	93,02	95,93	90		
Belanja Tidak Langsung	2.119.865.870	1.888.679.331	1.733.039.991	2.630.735.432,58	1.829.188.846	1.764.316.905	1.672.644.140	2.401.483.490	86,29	93,42	97	91		
Belanja Langsung	761.626.790	59.736.000	753.203.395	534.136.027	666.927.855	745.564.112	712.317.459	441.018.002	87,57	91,03	95	83		
- Belanja Pegawai	63.432.000	59.736.000	60.080.000	94.400.000	56.380.000	56.604.000	58.830.000	81.500.000	88,88	94,76	98	88		
- Belanja Barang dan Jasa	608.544.790	691.538.395	565.660.000	434.736.027	521.688.355	636.865.112	530.346.880	354.518.002	85,73	92,09	94	82		
- Belanja Modal	89.650.000	67.715.000	127.463.395	5.000.000	88.859.500	52.095.000	123.140.579	5.000.000	99,12	76,93	97	100		
<b>Total</b>	<b>2.881.492.660</b>	2.707.668.726	<b>2.486.243.386</b>	<b>3.164.871.459,58</b>	<b>2.496.116.701</b>	2.518.681.017	<b>2.384.961.599</b>	2.842.501.492	86,63	93,02	95,93	90		

#### 2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SOPD

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factors*) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Kecamatan Angsana. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih efisien dan efektif.

Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini melalui tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai berikut :

Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan analisis lingkungan internal (ALI) dan analisa lingkungan external (ALE).

Untuk itu Kecamatan Pulau Malan perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya *controllable* (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external organisasi yang sifatnya *uncontrollable* (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan) *Opportunities* (peluang), dan *Threats* (ancaman). Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya.

Dengan pencermatan (*scanning*) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Kantor Kecamatan Pulau Malan seperti tabel berikut :

Analisis SWOT :

KEKUATAN (Strenghts)	KELEMAHAN (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Pegawai yang memadai</li> <li>2. Sebagai SKPD tersendiri memiliki sebagian kewenangan Bupati</li> <li>3. Uraian tugas yang jelas</li> <li>4. Adanya pedoman dan juknis</li> <li>5. Kesadaran akan tupoksi masing-masing</li> <li>6. Memiliki 14 desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas SDM kurang</li> <li>2. Minimnya alokasi anggaran dan masih terbatasnya mengajukan anggaran kegiatan</li> <li>3. Motivasi kerja pegawai perlu peningkatan</li> <li>4. Rendahnya kualitas &amp; kinerja sebagian aparat pemerintah desa</li> </ol>
PELUANG (Opportunities)	ANCAMAN (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 32 Th. 2004 dan Perubahannya</li> <li>2. Adanya kebijakan Pemkab yang mendukung pemberdayaan Kecamatan</li> <li>3. Adanya Bimtek/diklat/sosialisasi peraturan yang diadakan Pemkab.</li> <li>4. Adanya peran swasta dalam pembangunan</li> <li>5. Kemajuan teknologi terutama bidang komunikasi/informatika</li> <li>6. Potensi SDA yang melimpah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perilaku masyarakat belum mendukung program/tingkat partisipasi yang masih rendah</li> <li>2. Masih kurangnya kesempatan kerja</li> <li>3. Rendahnya kualitas &amp; kinerja sebagian aparat pemerintah desa</li> <li>4. Pengaruh globalisasi terutama mengenai narkotik dan obat-obat terlarang</li> <li>5. Kemajuan teknologi informasi yang tidak diimbangi dengan pengawasan.</li> </ol>

Tahap berikutnya berdasarkan ALI dan ALE tersebut ditentukan strategi yang tepat untuk menjadi *critical success factor* dengan membagi ke dalam empat strategi dengan mempertimbangkan posisi Kecamatan Pulau Malan yang dalam uraian diatas lebih cocok menerapkan strategi *aggressive*.

Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut:

a. **Strategi SO (mengoptimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)**

1. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk memberikan pelayanan dan mendukung tugas pokok dan fungsi dan program bupati dan wakil bupati.
2. Memanfaatkan / menerapkan kemajuan teknologi.
3. Mengoptimalkan fungsi pegawai yang ada untuk melaksanakan tupoksi.
4. Menggunakan pedoman dan juknis menjadi kebijakan pemkab.
5. Memanfaatkan uraian tugas / kewenangan yang jelas untuk mendukung kebijakan pemkab dan otonomi daerah.
6. Memanfaatkan peran swasta untuk melengkapi sarana dan prasarana serta menggali potensi SDA yang ada.

1. Mengembangkan kemampuan pegawai untuk memanfaatkan teknologi yang canggih.

**b Strategi WO (Memanfaatkan peluang untuk meminimalkan kelemahan)**

1. Manfaatkan kebijakan pemkab untuk melengkapi sarana prasarana kantor.
2. Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka mendukung kebijakan pemkab dan otonomi daerah.
3. Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan pemkab dan bimtek yang ada.
4. Perlu ada kebijakan pemkab untuk meningkatkan kesejahteraan, meningkatkan SDM yang berkualitas, motivasi kerja dan peningkatan alokasi anggaran.
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen kesehatan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

**d. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)**

1. Mengoptimalkan SDM dan sarana prasarana yang ada untuk menghadapi dan mengatasi permasalahan/ancaman.

## BAB III

### ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Pulau Malan

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Dengan adanya UU Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, peran kecamatan menjadi berubah. Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada kecamatan. Camat tidak lagi sebagai kepala wilayah, tapi hanyalah sebagai salah satu perangkat daerah.

Namun hal ini tidak berlangsung lama, dengan diundangkannya UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, telah mengembalikan kewenangan kecamatan yaitu sebagai perangkat daerah.

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan desa/masyarakat, kecamatan merupakan kepanjangan tangan dari pemerintah kabupaten. Sehingga segala hal/ bidang/ sektor akan melibatkan pihak kecamatan. Namun begitu besar dan vitalnya kecamatan terkadang belum diimbangi dengan adanya pendanaan, sarana prasarana dan SDM aparatur yang memadai.

Berbagai kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bahkan pelayanan administrasi maupun pelayanan kependudukan harus dilaksanakan oleh kecamatan.

Mengenai kewenangan, tugas pokok dan fungsi, kondisi SDM aparatur dan sarana prasana telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selain memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh SOPD lain yang melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan Pulau Malan, juga pelayanan administrasi dan kependudukan masyarakat.

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

Sesuai dengan Visi, Misi dan Program tahun 2018 – 2023, Visi nya yaitu : **KATINGAN "BERMARTABAT" UNTUK MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG SEJAHTERA"BERMARTABAT" (BERBUDAYA, MAJU, RELIGIUS, TERINTEGRASI, BEKESINAMBUNGAN, AMAN, DAN TERBUKA)**

MISI :

1. Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif serta mewujudkan supermasi hukum.
2. Meningkatkan perekonomian yang berdaya saing.
3. Memantapkan pembangunan perdesaan.
4. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui peningkatan kualitas pendidikan, peningkatan derajat kesehatan serta keluarga berencana dan kesetaraan gender.
5. Peningkatan infrastruktur fisik jalan dan jembatan, jaringan air bersih, dan komunikasi.
6. Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkesinambungan.
7. Membangun semangat persatuan dan kesatuan bangsa gotong royong serta harmonisasi antar lapisan masyarakat dalam hetrogenitas agama, suku, adat istiadat, dan sosial budaya.

PROGRAM :

MISI I : **MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, DAN INOVATIF SERTA MEWUJUDKAN SUPERMASI HUKUM**

Program Unggulan :

1. Peningkatan kapasitas sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peningkatan disiplin dan kinerja ASN.
3. Peningkatan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas ASN.
4. Penataan manajemen dan peningkatan dukungan sistem informasi.
5. Peningkatan kapasitas hukum.

6. Peningkatan kualitas produk hukum.
7. Penataan Peraturan Perundang-Undangan.

#### MISI II : MENINGKATKAN PEREKONOMIAN YANG BERDAYA SAING

##### Program Unggulan :

1. Pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif UMKM.
2. Pengembangan lembaga ekonomi Pedesaan.
3. Peningkatan kualitas kelembagaan Koperasi.
4. Peningkatan iklim usaha yang kondusif/aman bagi koperasi dan UMKM.
5. Peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja.

#### MISI III : MEMANTAPKAN PEMBANGUNAN PERDESAAN

##### Program Unggulan :

1. Peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa.
2. Peningkatan peran perempuan di Pedesaan.
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Pemanfaatan potensi Desa.
4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa.

#### MISI IV: MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT MELALUI PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN, PENINGKATAN DERAJAT KESEHATAN SERTA KELUARGA BERENCANA DAN KESETARAAN GENDER

##### Program Unggulan :

1. Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Pendidikan Sembilan Tahun.
3. Peningkatan Manajemen Pendidikan.
4. Peningkatan dan peranserta masyarakat.
5. Pendidikan Non Formal.
6. Pendidikan Luar Biasa.
7. Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
8. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.
9. Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan.
10. Pelayanan kesehatan penduduk miskin.
11. Upaya kesehatan masyarakat.

12. Perbaikan gizi masyarakat.
13. Pengembangan lingkungan sehat.
14. Pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana Puskesmas/Pustu dan jaringannya.
15. Peningkatan pelayanan Anak Balita.
16. Peningkatan keselamatan Ibu dan Anak.
17. Obat dan perbekalan kesehatan.
18. Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
20. Kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan.
21. Pencegahan, penemuan dan penanganan HIV Aids.
22. Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah.
23. Keluarga Berencana (KB).
24. Kesehatan reproduksi.
25. Penguatan kelembagaan pengarusuteraan gender dan anak.
26. Peningkatan perlindungan perempuan dan anak.

MISI V :       PENINGKATAN INFRASTRUKTUR FISIK JALAN DAN JEMBATAN,  
                  JARINGAN AIR BERSIH, DAN KOMUNIKASI

Program Unggulan :

1. Pembangunan jalan dan jembatan.
2. Pemberdayaan jasa konstruksi.
3. Perencanaan tata ruang.
4. Pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya.
5. Pengendalian banjir.
6. Pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh.
7. Pengembangan kinerja pengelolaan Air Minum dan Air Limbah.
8. Pembangunan infrastruktur Perdesaan.
9. Peningkatan dan pemerataan Sumber Daya Energi.
10. Pembangunan sarana dan prasarana perhubungan.
11. Rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas perhubungan.
12. Peningkatan pelayan teknologi informasi.
13. Peningkatan manajemen sumber daya yang terintegrasi.
14. Optimalisasi pemanfaatan teknologi dan komunikasi yang terintegrasi.

MISI VI : MENINGKATKAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN SUMBER  
DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP YANG BERKESINAMBUNGAN

Program Unggulan :

1. Pengembangan kinerja pengelolaan persampahan.
2. Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
3. Perlindungan dan konservasi sumber daya alam.
4. Peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup.
5. Pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi laut dan hutan.
6. Pengendalian kebakaran hutan.
7. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
8. Pengembangan pendidikan lingkungan hidup.
9. Pembinaan, pemantuan dan pengawasan limbah B3.
10. Pemanfaatan Sumber Daya Alam.

MISI VII : MEMBANGUN SEMANGAT PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA  
GOTONG ROYONG SERTA HARMONISASI ANTAR LAPISAN  
MASYARAKAT DALAM HETROGENITAS AGAMA, SUKU, ADAT  
ISTIADAT DAN SOSIAL BUDAYA

Program Unggulan :

1. Perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan.
2. Pengembangan promosi dan informasi kebudayaan.
3. Peningkatan sarana dan prasarana kebudayaan.
4. Peningkatan pelaku dan kelembagaan kebudayaan.
5. Pengembangan wawasan kebangsaan.
6. Penguatan hubungan kelembagaan masyarakat.
7. Pembangunan/pengembangan sarana dan prasarana ibadah.
8. Peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
9. Penanggulangan kemiskinan daerah.
10. Pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial.

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Tahun 2018 – 2023, maka Kecamatan Pulau Malan akan mendukung pelaksanaan misi Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan dan Birokrasi yang Baik, Efektif dan Bersih sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Katingan.

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Kecamatan Pulau Malan menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SOPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut dengan memberikan pelayanan di masyarakat lebih baik dan terus ditingkatkan. Dengan modal semangat dan kerja sama selama ini pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan hasil yang optimal.

### **3.3 Telaahan Renstra SOPD**

Berdasarkan uraian pada pembahasan sebelumnya diperoleh *critical success factor* yang merupakan strategi kunci untuk Kantor Kecamatan Pulau Malan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Kuantitas, kualitas dan motivasi pegawai yang memadai.
2. Koordinasi yang mantap antar lini/sektor/unit.
3. Peran serta aktif dari masyarakat dan swasta yang mendukung program dan kegiatan.
4. Tersedianya sarana prasarana yang memadai;
5. Tersedianya alokasi anggaran yang cukup guna mendukung pelaksanaan tupoksi;
6. Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran kecamatan.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya.

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SOPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SOPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SOPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SOPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Di Kecamatan Pulau Malan sebagian besar penduduknya berpenghasilan dari perkebunan. Perkebunan yang ada yaitu perkebunan Pisang, Kelapa sawit dan kebun karet. Sehingga sangat tepat arah program dan kebijakan untuk pengembangan produksi dan perdagangan hasil perkebunan dengan berbasis ekonomi kerakyatan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu strategis**

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factors*) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Kecamatan Pulau Malan. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih efisien dan efektif.

#### **- Peluang Bidang Ekonomi**

##### **a. Perkebunan**

Dalam rangka pengembangan perkebunan telah diadakan penyuluhan secara intensif oleh petugas perkebunan yang ada yaitu perkebunan kelapa sawit, perkebunan karet dan Perkebunan Pisang. Perkebunan saat ini menjadi pilar peningkatan ekonomi di masyarakat Kecamatan Pulau Malan.

## **b. Pertanian**

Usaha-usaha yang dicapai dalam pembangunan pertanian di wilayah Kecamatan Pulau Malan menunjukkan perkembangan yang cukup baik, sebagian besar petani telah melaksanakan pola tanam dan pengairan yang semakin baik.

## **c. Peternakan**

Dalam rangka pengembangan budidaya ternak telah diadakan penyuluhan secara intensif oleh petugas teknis peternakan Kecamatan Pulau Malan dengan maksud memasyarakatkan beternak utamanya bagi masyarakat di pedesaan untuk tambahan dalam meningkatkan pendapatan.

## **d. Perikanan**

Dalam rangka pengembangan budidaya perikanan darat telah diadakan penyuluhan secara intensif oleh penyuluh lapangan dengan maksud memasarkan budidaya perikanan darat bagi masyarakat di pedesaan untuk tambahan dalam meningkatkan pendapatan.

### **- Kondisi Sosial dan Budaya Masyarakat**

Kondisi sosial dan budaya masyarakat Kecamatan Pulau Malan sampai saat ini sangat bersahabat, saling mendukung, saling menghormati dan saling menghargai antar sesama. Sehingga mudah menerima dan mau mengadopsi untuk menuju kebaikan

### **- Pengaruh dari Daerah lain**

Batas wilayah Kecamatan Pulau Malan yaitu :

- Sebelah Utara : Kecamatan Katingan Tengah
- Sebelah Timur : Kecamatan Katingan Hilir
- Sebelah Selatan : Kecamatan Tewang Sangalang Garing
- Sebelah Barat : Kabupaten Gunung Mas

Dengan kondisi geografis seperti ini masyarakat Kecamatan Pulau Malan mudah untuk menerima dan mengadopsi kegiatan daerah lain yang lebih maju dan baik. Dengan Luas Wilayah 647,31 Km<sup>2</sup> atau 3,17% terhadap luas wilayah Kabupaten Katingan. Dari luas kecamatan terbagi 14 desa dimana Desa Buntut Bali merupakan desa dengan wilayah paling luas yaitu sekitar 16,77 persen

**- Pengaruh Regional dan Global**

Sebagaimana dijelaskan diatas tentang letak geografis Kecamatan Pulau Malan sangat memungkinkan sekali untuk menerima pengaruh dan mengadopsi pengaruh regional dan global apalagi masyarakat Kecamatan Pulau Malan merupakan masyarakat yang dinamis dan cenderung kegiatan usaha yang ditempuh adalah pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan perdagangan.

**KECAMATAN PULAU MALAN**

**Tabel 2**  
**Analisis Permasalahan**

No.	Tujuan				Strategi	Arah Kebijakan	Kegiatan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi			
	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan Masyarakat di Kecamatan Pulau Malan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indikator penilaian IKM berdasarkan PermenpanRB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan komunikasi serta sarana dan prasarana pendukung kecamatan	Melaksanakan penyelesaian tata batas desa/kecamatan	Penetapan Tapal Batas Wilayah Kecamatan
	Indikator Kinerja :						Survei batas kecamatan/desa
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					Terwujudnya koordinasi terkait pelayanan di kecamatan	Musyawarah Pimpinan Kecamatan
							Forum data Kecamatan
						Meningkatkan kualitas pelayanan di desa	Pembinaan pemerintahan desa
	Meningkatkan upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	Terwujudnya peningkatan upaya pemberdayaan bagi masyarakat di Kecamatan Katingan Hulu	Tingkat pemberdayaan masyarakat	Jumlah kumulatif kegiatan yang dilaksanakan terkait pemberdayaan masyarakat per-triwulan		Mengurangi gangguan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan Pulau Malan	
	Indikator Kinerja :			Jumlah juara yang diterima			
	Tingkat pemberdayaan masyarakat		Jumlah gangguan keamanan yang dilaporkan	Jumlah total kasus gangguan trantib yang dilaporkan			
						Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan Pulau Malan	Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan
							Pembinaan Pemberdayaan Dharma Wanita
						Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sosial budaya dan religius	Pembinaan Mental Spritual Masyarakat Kecamatan

							Bulan Bakti Gotong Royong
							Pembinaan peran serta masyarakat dalam kegiatan seni dan budaya
							Kegiatan Jumat Beriman
						Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa	Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan
						Meningkatkan pembinaan kepemudaan	Pembinaan Paskibra Kecamatan
							Pembinaan Pramuka Ranting
							Pekan Olahraga Kecamatan

KECAMATAN PULAU MALAN

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

##### **A. Tujuan**

Tujuan yang ditetapkan oleh Kecamatan Pulau Malan sebagai penjabaran Visi dan Misi yang ingin dicapai untuk kondisi 5 (Lima) tahun ke depan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.
2. Meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
3. Meningkatkan Ketentraman dan ketertiban umum.

##### **B. Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Pulau Malan adalah :

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.
2. Terwujudnya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
3. Terwujudnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum.

Secara Rinci Sasaran, Indikator Sasaran dan Target Kinerja 5 tahun yang akan datang Kecamatan Pulau Malan dapat dilihat pada tabel dibawah ini

### Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Data Awal	Capaian (Tahun)					Capaian Akhir	
						2018	2019	2020	2021	2022		2023
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan Masyarakat di Kecamatan Pulau Malan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	angka	50	81	83	85	87	89	90	90
		meningkatnya kesejahteraan masyarakat desa di Kecamatan Pulau Malan	Jumlah desa berkembang	desa	6	8	8	9	10	14	14	14

KECAMATAN PULAU MALAN

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **. Strategi dan Kebijakan SOPD**

#### **5.1 Strategi**

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang direncanakan secara analisis, realistis, rasional dan komperhensif. Strategi pemerintah untuk mencapai keberhasilan pembangunan sebagaimana yang diharapkan dalam visi dan misi maka strategi yang dilakukan Kecamatan Angsana adalah meningkatkan pembinaan kepada masyarakat dan aparat pemerintah kecamatan dan pemerintah desa yang diiringi dengan upaya-upaya atau kegiatan-kegiatan serta pendekatan-pendekatan yang berprinsip pemberdayaan yang mengarah kepada :

1. Mengoptimalkan struktur organisasi dalam merealisasikan tujuan pemerintah
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur dalam menunjang peningkatan pelayanan
3. Memanfaatkan kemampuan SDM yang dimiliki untuk mewujudkan pelayanan optimal .
4. Memanfaatkan organisasi kelembagaan yang ada untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan

#### **5.2 Kebijakan**

Dalam mencapai kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Kecamatan Pulau Malan terdapat beberapa kebijakan dalam bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan tersebut adalah :

1. Koordinasi kegiatan di bidang keuangan, umum dan perlengkapan.
2. Koordinasi dan fasilitasi kegiatan tata pemerintahan umum, pemerintahan Desa dan hubungan masyarakat.
3. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.
4. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban.
5. Koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

6. Pembinaan pembangunan sosial ekonomi masyarakat.

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SOPD dalam lima tahun mendatang, sebagaimana dihasilkan pada tahapan perumusan Strategi dan Kebijakan Pelayanan Jangka Menengah SOPD, dan disajikan dalam tabel Terlampir

**KECAMATAN PULAU MALAN**

**Tabel 4.12.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>VISI : “TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS SECARA PROFESIONAL, KOMITMEN, RESPONSIF DAN AKUNTABEL”</b>			
MISI I : Meningkatkan kinerja aparat pemerintah kecamatan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.	Peningkatan sarana dan SDM aparatur	- Pengadaan sarana peralatan dan perlengkapan kantor. - Peningkatan kualitas SDM aparatur
MISI II: Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa secara nyata dan berkesinambungan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Terwujudnya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Desa	Peningkatan SDM aparatur Desa	Pembinaan tertib administrasi ke desa secara langsung dan berkesinambungan
MISI III : Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Ketentraman dan ketertiban umum	Terwujudnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum	Peningkatan wawasan kepada masyarakat dan pemuda tentang ketentraman dan ketertiban umum	- Pembinaan dan pelatihan bagi anggota hansip / linmas - Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda

**Tabel 4**  
**Strategi & Arah Kebijakan**

No.	Tujuan/Sasaran		Indikator Kinerja	Strategi	Arah Kebijakan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan Masyarakat di Kecamatan Pulau Malan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan komunikasi serta sarana dan prasarana pendukung kecamatan	Melaksanakan penyelesaian tata batas desa/kecamatan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Jumlah kegiatan survei tapal batas yang terlaksana
		Meningkatnya kesejahteraan masyarakat desa di Kecamatan Pulau Malan	Jumlah desa berkembang		Terwujudnya koordinasi terkait pelayanan di kecamatan		Jumlah kegiatan rapat/koordinasi yang terlaksana
				Meningkatkan kualitas pelayanan di desa		Forum data Kecamatan	buku profil kecamatan
				Mengurangi gangguan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan Pulau Malan		Pembinaan pemerintahan desa	Jumlah desa yang mendapat pembinaan
				Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat		Sosialisasi kesadaran masyarakat tentang penyalahgunaan obat - obatan terlarang dan karhutlabun	Jumlah masyarakat yang mengikuti kegiatan sosialisasi
				Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sosial budaya dan religius		Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan	Jumlah anggota TP PKK yang mendapatkan pembinaan
						Pembinaan Pemberdayaan Dharma Wanita	Jumlah anggota Dharma Wanita yang mendapat pembinaan
						Pembinaan Mental Spritual Masyarakat Kecamatan	Jumlah jenis pembinaan mental dan spiritual yang dilaksanakan
						Bulan Bakti Gotong Royong	Jumlah desa / kelurahan yang mengikuti kegiatan bulan bhakti gotong royong
						Pembinaan peran serta masyarakat dalam kegiatan seni dan budaya	Jumlah jenis pembinaan seni dan budaya yang dilaksanakan
						Kegiatan Jumat Beriman	Kegiatan jumat beriman yang dilaksanakan
				Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa		Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Jumlah desa / kelurahan yang mengikuti kegiatan MUSRENBANG tingkat Kecamatan
				Meningkatkan pembinaan kepemudaan		Pembinaan Paskibra Kecamatan	Jumlah petugas PASKIBRA yang mendapatkan pembinaan
						Pembinaan Pramuka Ranting	Jumlah anggota PRAMUKA Ranting yang mendapatkan pembinaan
						Pekan Olahraga Kecamatan	Jumlah desa/kelurahan yang mengikuti kegiatan Pekan Olahraga Kecamatan

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pelaksanaan renstra Kecamatan Pulau Malan Tahun 2018 - 2023 membutuhkan kerangka sistematis yang berisi indikasi rencana program prioritas berikut kegiatan-kegiatan yang mendesak untuk dilakukan. Oleh karena itu perlu disusun indikasi rencana program prioritas dan prakiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program tersebut selama lima tahun ke depan. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan diuraikan sebagai berikut :

#### 6.1. Program dan Kegiatan 2018 – 2023 :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Kegiatan yang direncanakan antara lain :
  - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
  - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional.
  - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
  - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
  - e. Penyediaan alat tulis kantor.
  - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
  - g. Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
  - h. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
  - i. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.
  - j. Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS.
  - k. Rapat - Rapat Koordinasi Dalam Daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan yang direncanakan antara lain :
  - a. Pengadaan Kendaraan dinas / operasional.
  - b. Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Dinas.
  - c. Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor.
  - d. Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur Kegiatan yang direncanakan yaitu : Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu.

4. Program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan Kegiatan yang direncanakan yaitu :  
Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kelembagaan.
5. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan Kegiatan yang direncanakan yaitu :  
Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan
6. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa Kegiatan yang direncanakan yaitu :  
Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa

**KECAMATAN PULAU MALAN**

Tabel 5  
Indikasi Program dan Kegiatan

No	Tujuan/ Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	2019		2020		2021		2022		2023	
				K	Rp								
I	BELANJA LANGSUNG												
1		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan administrasi perkantoran	100	623.836.000,00	100	488.756.042,21	100	623.836.000,00	100	627.099.004,00	100	630.833.279,34
1		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan tagihan pembayaran rekening telepon, listrik dan internet	12 Bulan	9.660.000,00	12 Bulan	24.145.042,21	12 Bulan	24.890.691,63	12 Bulan	27.379.760,79	12 Bulan	27.379.760,79
2		Penyediaan jasa peralatan Kantor	Jumlah jasa peralatan kantor	12 Bulan	182.350.000,00	12 Bulan	10.000.000,00	12 Bulan	73.506.180,36	12 Bulan	50.583.759,52	12 Bulan	49.426.886,49
3		Penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah bulan Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu	12 Bulan	3.600.000,00	12 Bulan	3.600.000,00	12 Bulan	4.000.000,00	12 Bulan	4.400.000,00	12 Bulan	4.840.000,00
4		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Bulan Jasa Kebersihan untuk pemeliharaan Gedung Kantor dan Halaman	12 Bulan	3.000.000,00	12 Bulan	3.400.000,00	12 Bulan	3.400.000,00	12 Bulan	3.740.000,00	12 Bulan	4.080.000,00

No	Tujuan/ Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	2019		2020	2021		2022	2023			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	<b>BELANJA LANGSUNG</b>												
5		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja (Service)	Jumlah peralatan kerja kantor	12 Bulan	5.000.000,00	12 Bulan	1.600.000,00	12 Bulan	2.000.000,00	12 Bulan	2.200.000,00	12 Bulan	2.420.000,00
6		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	12 Bulan	14.070.000,00	12 Bulan	20.061.000,00	12 Bulan	24.000.000,00	12 Bulan	26.400.000,00	12 Bulan	28.800.000,00
7		Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	Jumlah cetakan dan penggandaan Kantor	12 Bulan	12.000.000,00	12 Bulan	13.000.000,00	12 Bulan	13.000.000,00	12 Bulan	14.300.000,00	12 Bulan	15.730.000,00
8		Penyediaan Komponen instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah penerangan bangunan kantor da rujab	12 Bulan	1.500.000,00	12 Bulan	2.000.000,00	12 Bulan	60.000.000,00	12 Bulan	66.000.000,00	12 Bulan	60.000.000,00
9		Penyediaan Peralatan rumah tangga	jumlah peralatan rumah tangga	12 Bulan	18.000.000,00	12 Bulan		12 Bulan	18.000.000,00	12 Bulan	19.800.000,00	12 Bulan	21.780.000,00
10		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan minuman kantor dan tamu	12 Bulan	52.720.000,00	12 Bulan	50.000.000,00						
11		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Bulan Pelaksanaan Perjalanan Dinas	12 Bulan	40.000.000,00	12 Bulan	45.000.000,00	12 Bulan	40.599.128,01	12 Bulan	40.811.483,69	12 Bulan	44.892.632,06
12		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah Bulan Perjalanan dinas dalam daerah	12 Bulan	170.500.000,00	12 Bulan	190.000.000,00	12 Bulan	200.000.000,00	12 Bulan	200.000.000,00	12 Bulan	200.000.000,00
13		Pembinaan Non PNS	Jumlah Tenaga Harian Lepas yang menerima honor	12 Bulan	111.436.000,00	12 Bulan	110.440.000,00	12 Bulan	110.440.000,00	12 Bulan	121.484.000,00	12 Bulan	121.484.000,00
14		Penyusunan / Pembuatan Profil Dinas	Sumber Dayparatur dalam Penyusunan Pembuatan Profil Desa			12 Bulan	15.510.000,00						

No	Tujuan/ Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	2019		2020	2021		2022	2023			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
I	<b>BELANJA LANGSUNG</b>												
II		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Cakupan unit kerja yang mendapatkan layanan sarana dan prasarana aparatur</b>	100	21.000.000,00	100	213.690.000,00	100	130.200.000,00	100	171.780.000,00	100	50.958.000,00
1		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah bulan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 Bulan	21.000.000,00	12 Bulan	44.000.000,00	12 Bulan	19.800.000,00	12 Bulan	21.780.000,00	12 Bulan	50.958.000,00
2		Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional kendaraan dinas/operasional	Jumlah bulan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	-	-	7 Unit	169.690.000,00	100	150.000.000,00	100	150.000.000,00	100	150.000.000,00
III		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase Tersedianya Kelengkapan ASN (Tingkatkan Disiplin_</b>	100	24.000.000,00	100	-	100	-	100	-	100	-
1		Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Kelengkapan ASN	17 Orang	24.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
III		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya</b>	100	30.000.000,00	100	40.000.000,00	100	40.000.000,00	100	40.000.000,00	100	40.000.000,00
1		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti bimtek	5 Orang	30.000.000,00	5 Orang	40.000.000,00						

No	Tujuan/ Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	2019		2020	2021		2022	2023			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
I	BELANJA LANGSUNG												
VI		<b>Program Peningkatkan Pelayanan Kecamatan</b>	<b>Persentase partisipasi dan peran serta masyarakat desa</b>	<b>%</b>	<b>205.275.000,00</b>	<b>%</b>	<b>211.555.000,00</b>	<b>%</b>	<b>301.332.500,00</b>	<b>%</b>	<b>421.392.000,00</b>	<b>%</b>	<b>422.852.000,00</b>
1		Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan	Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan	100 orang	20.000.000,00	100 orang	20.000.000,00	100 orang	20.000.000,00	100 orang	22.000.000,00	100 orang	22.000.000,00
2		Pembinaan Mental Spritual Masyarakat Kecamatan	Jumlah jenis Pembinaan mental dan spiritual yang dilaksanakan	4 jenis	127.555.000,00	4 jenis	127.555.000,00	4 jenis	191.332.500,00	4 jenis	300.000.000,00	4 jenis	300.000.000,00
3		Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Jumlah desa/kelurahan yang mengikuti Musrenbang kecamatan Pulau Malan	14 desa	15.600.000,00	14 desa	16.000.000,00	14 desa	35.000.000,00	14 desa	38.500.000,00	14 desa	40.000.000,00
4		Pembinaan Paskibra Kecamatan	Jumlah petugas PASKIBRA yang mendapatkan pembinaan	18 orang	13.300.000,00	18 orang	20.000.000,00	18 orang	20.000.000,00	18 orang	24.392.000,00	18 orang	24.352.000,00
5		Pembinaan peran serta masyarakat dalam Festival seni dan Budaya	Jumlah keikutsertaan dan partisipasi dalam Festival seni dan Budaya	50 orang	8.820.000,00	50 orang	10.000.000,00	50 orang	15.000.000,00	50 orang	16.500.000,00	50 orang	16.500.000,00
6		Bulan Bakti Gotong Royong	Tercapainya Bulan Bakti Gotong Royong			12 Bulan	18.000.000,00	12 Bulan	20.000.000,00	12 Bulan	20.000.000,00	12 Bulan	20.000.000,00
7		Laporan Data Terpilah Anak Tingkat Kecamatan	Jumlah laporan / dokumen Data terpilah layak anak Di Kecamatan Pulau Malan	1 laporan	10.000.000,00								
8		MONEV KLA Tingkat Kecamatan	Jumlah laporan / dokumen Monev KLA	1 kegiatan	10.000.000,00								

No	Tujuan/ Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	2019		2020	2021		2022	2023	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
I	BELANJA LANGSUNG										
		<b>TOTAL</b>		<b>904.111.000,00</b>		<b>954.001.042,21</b>		<b>1.095.368.500,00</b>		<b>1.260.271.004,00</b>	<b>1.093.685.279,34</b>

KECAMATAN PULAU MALAN

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SOPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD Kantor Camat Pulau Malan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Kinerja Organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat pencapaian Sasaran Organisasi tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran yang dimaksud. Dengan demikian, Indikator Kinerja yang diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian Kinerja Organisasi, haruslah ditetapkan dengan hati – hati sehingga benar – benar dapat menggambarkan keadaan unjuk organisasi secara Riil.

Berdasarkan uraian makna penetapan kinerja organisasi tersebut maka guna mengukur tingkat capaian kinerja pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan, diperlukan Kinerja dalam bentuk penetapan indikator kinerja program pembangunan di Kecamatan Pulau Malan Kabupaten Katingan yang memberikan kontribusi terhadap rencana pembangunan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Katingan.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Megacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada Awal Perode RPJMD	Capaian (Tahun)					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		80	80	80	80	80	80%
	Jumlah desa berkembang		14	14	14	14	14	90%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Renstra Kecamatan Pulau Malan tahun 2018 – 2023 merupakan pedoman dalam penyusunan rencana Kecamatan Pulau Malan yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Katingan.

Diharapkan dengan Renstra Kecamatan Pulau Malan Tahun 2018 – 2023 akan tercipta keselarasan kebijakan yang tercantum dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat Indikatif selama lima tahun kedepan sejalan dengan visi misi dan program Kecamatan Pulau Malan dan hendaknya dapat dilaksanakan dengan konsisten, jujur, transparan, partisipatif, penuh tanggungjawab dan merupakan pedoman bagi Kecamatan Pulau Malan dalam menyusun program – program kerja tahunan khususnya dalam wilayah Kecamatan Pulau Malan.

Renstra ini juga menjadi pedoman dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja tahunan dan lima tahunan yang terwujud dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja instansi Kecamatan Pulau Malan, sehingga diharapkan dapat dicapai hasil perencanaan yang lebih optimal untuk kegiatan tahunan serta lima tahunan yang akan datang yang tentunya tetap menyesuaikan dengan kondisi di masa mendatang.

Harapan kami semoga Renstra Kecamatan Pulau Malan ini bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Katingan serta Kecamatan Pulau Malan pada khususnya dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang bermuara kepada upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan partisipasi aktif masyarakat dalam mensukseskan pembangunan di Kabupaten Katingan.

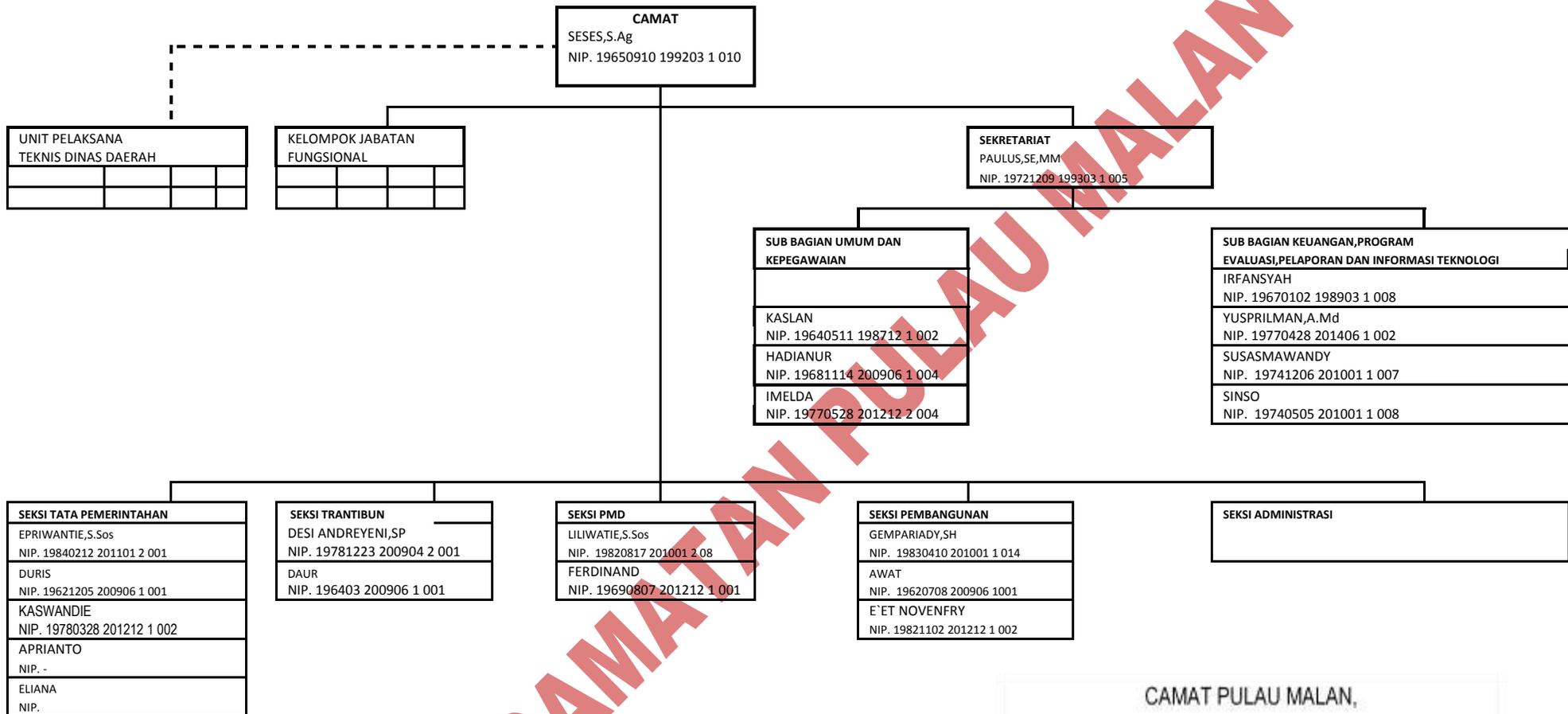
Camat Pulau Malan,  
Kabupaten Katingan

**SESES, S.Ag**  
Pembina  
NIP. 19650910 199203 1 010

Tanggal : 23 Desember 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**



CAMAT PULAU MALAN,

SESES, S.Ag  
Pembina  
NIP. 19650910 199203 1 010