



*RENSTRA*

**RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2021 - 2026**


**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
KECAMATAN SANGA-SANGA  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi Rahmat dan Karunia-Nya atas terselesaikannya Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021 - 2026 disusun untuk memberikan kepastian arah kebijakan, strategi, tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang terukur dalam melaksanakan program dan kegiatan. Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sanga-Sanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 ini mengacu pada visi, misi dan program Bupati Kutai Kartanegara yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan.

Penyusunan Renstra Kecamatan Sangasanga Tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh Aparatur Lingkup Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan untuk penyiapan program dan anggaran tahunan dalam kurun waktu tersebut. Dengan Ridho Allah SWT, semoga dokumen Renstra ini dapat lebih meningkatkan kinerja pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dalam mencapai visi dan misi kedepannya.

Sangasanga, Maret 2022  
CAMAT SANGASANGA  
  
**M. DACHRIANSYAH, S.Sos, M. Si**  
NIP. 19680705 198803 1 005

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penyusunan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	6
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktural Organisasi Perangkat Daerah .....	9
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	22
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	37
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	39
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....	39
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih .....	41
3.3 Telaahan renstra K/L dan renstra Provinsi/Kabupaten/Kota ..	44
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	44
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis .....	45
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	46
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	46
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	48
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PEDANAAN</b> .....	51
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	64
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	71

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010, yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis SKPD merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan SKPD yang disusun oleh setiap SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang, dan satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangundangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan. Untuk memberikan gambaran tentang capaian layanan kepada masyarakat di Kecamatan Sanga-Sanga dalam kurun waktu Tahun 2016-2021, maka dipandang sangat perlu untuk menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Sanga-Sanga untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Secara operasional Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Gambar 1.1 : Perencanaan dan Penganggaran Rencana Strategis SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;
2. Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;
3. Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam

- Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara 20112031; dan
4. Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

## 1.2 Landasan Hukum

Adapun yang menjadi Landasan Hukum yang mewajibkan bagi setiap OPD dalam menyusun Rencana Kerja Tahun 2022 sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817 );
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;
7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025;
8. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1312);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi pemukthahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam Pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil;
13. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 60 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam Pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil;
14. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
16. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara No. B-984/BAPP/065.11/05/2021 Tentang Penyempurnaan Rancangan Awal menjadi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah ( RENTRA-PD ) Tahun 2021 - 2026;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dokumen Renstra Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan maksud :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Sanga-Sanga;
2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Kecamatan Sanga-Sanga dalam jangka menengah;
3. Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Sanga-Sanga yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Sanga-Sanga

## 1.4 Sistematika Penyusunan

- BAB I PENDAHULUAN**
- 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Landasan Hukum
  - 1.3 Maksud dan Tujuan
  - 1.4 Sistematika Penyusunan
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**
- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktural Organisasi Perangkat Daerah
  - 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
  - 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
  - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
  - 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih
  - 3.3 Telaahan renstra K/L dan renstra
  - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
  - 3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PEDANAAN**
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
- BAB VIII PENUTUP**

**GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN Sanga-Sanga**

Sanga-Sanga merupakan sebuah Kecamatan yang terletak di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara Kalimantan Timur. Kecamatan Sanga-Sanga memiliki luas wilayah mencapai **10.591 Ha/104,1 Km<sup>2</sup>**, Jumlah KK **5.992**, Jumlah Penduduk **18.932 Jiwa** yang dibagi dalam 5 kelurahan dengan Jumlah RT **66**.

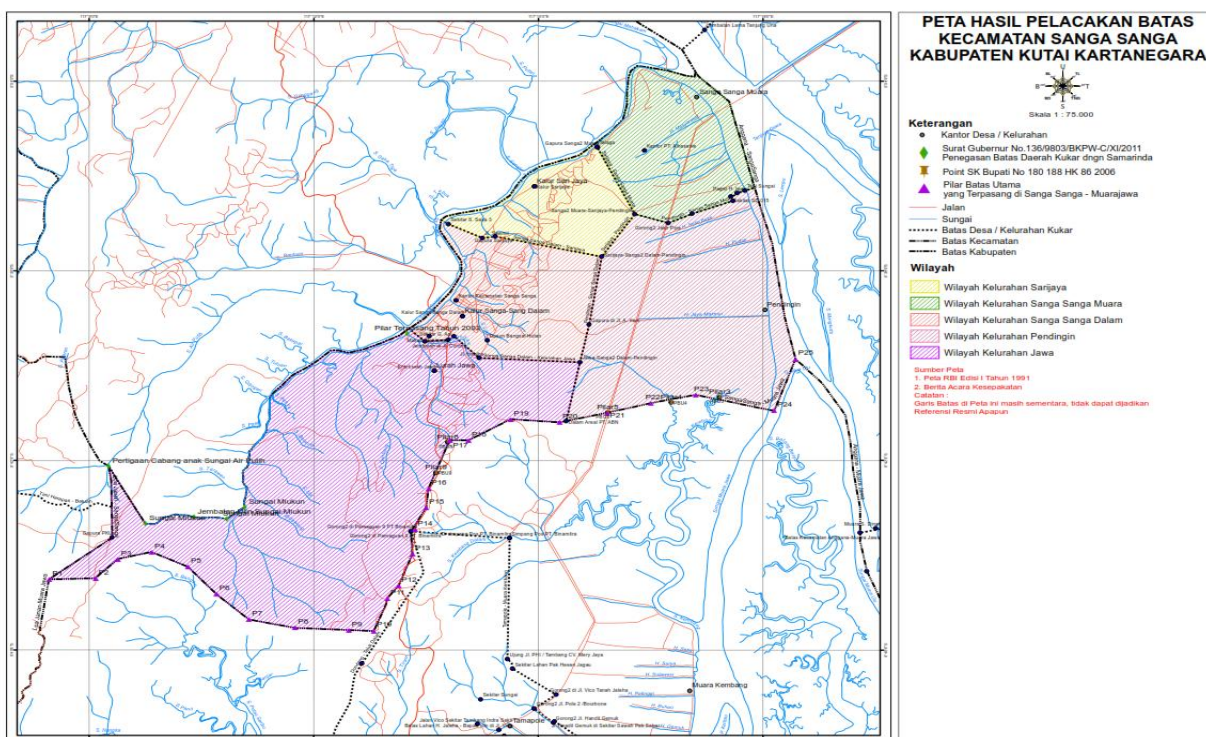
Kecamatan Sanga-Sanga merupakan salah satu kecamatan yang terletak di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur. Secara geografis, Kecamatan Sanga-Sanga terletak antara 117°01'–117°17' Bujur Timur dan 0°35'–0°45' Lintang Selatan dengan luas wilayah **10.591 Ha / 104,1 Km<sup>2</sup>**. Secara administratif, Kecamatan Sanga-Sanga berbatasan dengan :

**Tabel 1**  
**Batas Kecamatan Sanga-Sanga**

1.	Letak Antara	117° 01'BT - 117° 17'BT dan 0° 35' LS - 0° 45 LS
	Sebelah Barat	Kecamatan Loa Janan
2.	Batas	Sebelah Timur Sebelah Utara Sebelah Selatan
		Kecamatan Anggana Kota Samarinda Kecamatan Muara Jawa
3.	Luas Wilayah	<b>10.591 Ha / 104,1 Km<sup>2</sup></b>

Sumber : Kantor Camat Sanga-Sanga

**Gambar 1.2**  
**Peta Kecamatan Sanga-Sanga**



Sumber : Kantor Camat Sangasang

Wilayah Kecamatan Sanga-Sanga terdiri dari lima kelurahan, diantaranya: Kelurahan Jawa, Kelurahan Sanga-Sanga Dalam, Kelurahan Pendingin, Kelurahan Sarijaya, dan Kelurahan Sanga-Sanga Muara. Ibukota Kecamatan terletak di Kelurahan Sanga-Sanga Dalam. Dari ke-5 kelurahan yang ada, Kelurahan Sanga-Sanga Muara merupakan kelurahan yang letaknya paling jauh dari ibukota kecamatan dengan jarak tempuh 10 kilometer, sedangkan Kelurahan Jawa merupakan kelurahan yang letaknya paling dekat dari ibukota kecamatan dengan jarak tempuh 3 kilometer

Di Kecamatan Sanga-Sanga, sarana transportasi darat dengan menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat, menjadi satu-satunya pilihan sarana yang tepat yang dapat digunakan untuk menjangkau Kecamatan Sanga-Sanga. Selain itu, di Kecamatan Sanga-Sanga mengalir Sungai Sanga-Sanga yang dapat dilalui menggunakan perahu, perahu motor, dsb. Adapun lebar sungai tersebut berkisar 150 meter dengan kedalaman hingga 20 meter. Adapun Luas Desa/Kelurahan dapat di lihat pada Tabel. 1.2 sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Luas Desa/Kelurahan di Kecamatan Sanga-Sanga**

Desa/Kelurahan		Luas ( Ha / km <sup>2</sup> )	Persentase (%)	Keterangan
[1]		[2]	[3]	[4]
1.	Jawa	4.713	25,93	
2.	Sanga-Sanga Dalam	1248	23,74	
3.	Pendingin	2638	25,21	
4.	Sarijaya	794	9,77	
5.	Sanga-Sanga Muara	1.198	15,34	
Jumlah		<b>10.591 Ha / 104,1 Km<sup>2</sup></b>	100,00	

*Sumber : Kantor Camat Sanga-Sanga*

Dari aspek demografi penduduk Kecamatan Sanga-Sanga pada tahun 2018 berjumlah **18.843 Jiwa** yang terdiri dari laki-laki berjumlah **10.031 Jiwa** dan perempuan berjumlah **8.812 Jiwa**. Adapun jumlah penduduk Kecamatan Sanga-Sanga per 31 Desember 2018, dapat dilihat pada Tabel. 1.3 sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
KECAMATAN SANGASANGA

Jl. Mada RT.15 Kel. Sangasanga Dalam Telp. (0541) 4119187  
Email : Sangasanga@kukarkab.go.id

LAPORAN BULANAN PENDUDUK KECAMATAN SANGASANGA  
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2022

NO	KELURAHAN	LUAS WILAYAH		JUMLAH KK	PENDUDUK AWAL BULAN			PERUBAHAN JUMLAH PENDUDUK												PENDUDUK AKHIR BULAN		
								PENAMBAHAN						PENGURANGAN								
		Ha	Km2		L	P	JUMLAH	LAHIR			DATANG			KEMATIAN			PINDAH					
								L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH	L	P	JUMLAH
1	SANGASANGA DALAM	1248	15,3	2172	3442	2678	6120	0	0	0	2	0	2	1	2	3	4	4	8	3439	2672	6111
2	JAWA	4713	40,8	1222	1613	1620	3233	1	0	1	1	1	2	2	0	2	0	0	0	1613	1621	3234
3	SARIJAYA	794	12,5	678	1080	952	2032	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1080	951	2031
4	SANGASANGA MUARA	1198	13,7	913	1601	1499	3100	1	1	2	4	5	9	1	0	1	2	2	4	1603	1503	3106
5	PENDINGIN	2638	21,8	997	1576	1667	3243	1	1	2	4	5	9	1	1	2	3	2	5	1576	1671	3247
	<b>JUMLAH</b>	<b>10591</b>	<b>104,1</b>	<b>5982</b>	<b>9312</b>	<b>8416</b>	<b>17728</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>9311</b>	<b>8418</b>	<b>17729</b>

Sumber : Kantor Camat Sanga-Sanga

Pusat pemerintahan Kecamatan Sanga-Sanga terletak di Kelurahan Sanga-Sanga Dalam yang mana merupakan pusat berbagai dinas/instansi tingkat kecamatan berada, seperti: kantor camat, UPTD Peternakan, UPTD Perkebunan, UPTD Peternakan, UPTD Pertanian, UPTD Pariwisata, UPTD Sosial, kantor pos dan giro, KUA, BPPK, PLN, PDAM, Polsek, dan Puskesmas. Sedangkan fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di Wilayah Kecamatan Sanga-Sanga terdiri dari Puskesmas Rawat Inap sebanyak 1 (satu) buah, Puskesmas Pembantu sebanyak 5 (lima) buah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang sembako di Kecamatan Sanga-Sanga Terdapat Pasar tradisional sebanyak 1 pasar, Pasar - pasar musiman sebanyak 3 (tiga) pasar malam.

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Sanga-Sanga diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dokumen ini menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian target sasaran pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

## **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan . Kecamatan adalah merupakan unsur perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Disamping itu Camat juga berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Disamping itu pula Camat adalah merupakan perpanjangan tangan Bupati dalam pelaksanaan roda pemerintahan di tingkat Kecamatan.

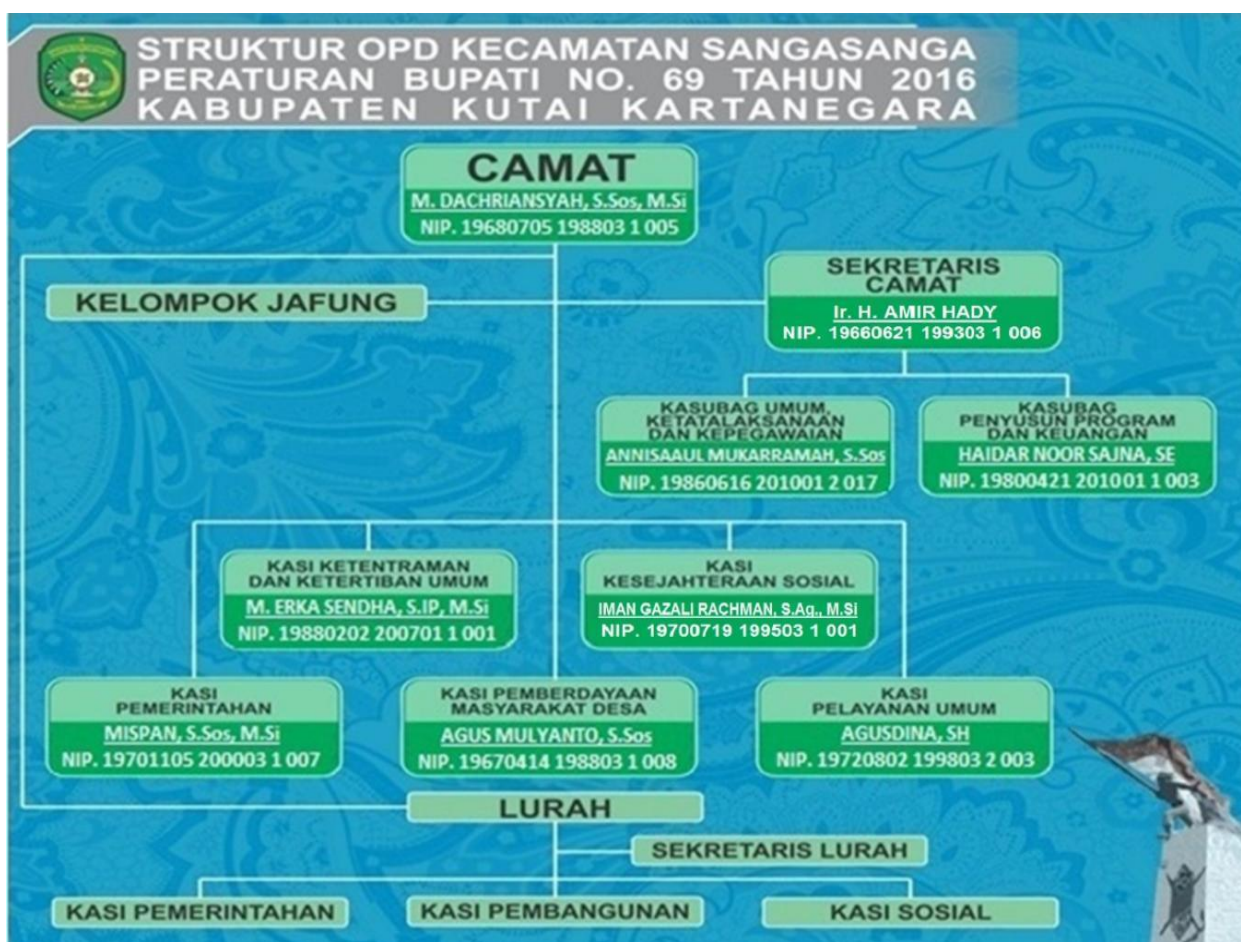
Kecamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan ketentuan/peraturan Perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan, dan;
- g. Melaksanakan Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

Susunan Organisasi Kantor Camat berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tanggal 24 Oktober 2016, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelurahan, membawahi
  1. Sekretaris
  2. Seksi Pemerintahan
  3. Seksi Pembangunan
  4. Seksi Sosial
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 2.1** : Struktur Organisasi Kantor Camat Sanga-Sanga, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016, Tanggal 24 Oktober 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan.



Dengan tugas masing-masing pejabat Kecamatan sebagai berikut :

1. **Camat** Mempunyai Tugas dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta melaksanakan Kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk Menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Fungsi Camat dalam Melaksanakan Tugas adalah Sebagai Berikut

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Umum;
  - b. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentuan dan Ketertiban Umum;
  - d. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Layanan Umum;
  - f. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
  - g. Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintah yang Menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - i. Melaksanakan Tugas lain yang diperintah oleh Atasan;
2. **Sekretaris Camat**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :
    - a. Mempimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
    - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - c. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian.
    - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajem Perubahan OPD, Pengembangan Inovasi OPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum system penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indek nilai persepsi korupsi
    - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P
    - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENTRA, RENJA, LKPJ, LPP, dan LKPD.

- h. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pension, daftar nominative presentasi pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan(DUK), usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS?KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa
- k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

3. **Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi barang milik daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajem Perubahan OPD, Pengembangan Inovasi OPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum system penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indek nilai persepsi korupsi.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja.
- g. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pension, daftar

- nominative presentasi pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan(DUK), usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - i. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
  - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
  - k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. **Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
  - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan, RENTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris.
  - d. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD.
  - e. Menganalisa dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - f. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan.
  - g. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan
  - h. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan.
  - i. Merencanakan dan melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Penyusunan Program dan Keuangan.
  - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
5. **Seksi Pemerintahan**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :
- a. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
  - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Merencanakan kegiatan, menyipkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan.
  - d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas pemerintah desa dan atau kelurahan.
  - e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
  - f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan Desa dan keputusan Lurah yang disampaikan Kepada Bupati.
  - g. Merencanakan kegiatan, menyipkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi Desa dan/atau Kelurahan.
  - h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintah desa dan atau kelurahan, Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), Penyelenggaran Pemilihan dan Pelantikan Kepala desa, Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga.
  - i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antara desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan
  - j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa.
  - k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintah.
  - l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan
  - m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.
  - n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
6. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
  - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/Kelurahan.

- d. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- e. Merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- f. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA.
- g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama.
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi.
- i. Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan ketentraman dan ketertiban Umum dan perlindungan Masyarakat.
- k. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan ketentraman dan ketertiban Umum dan perlindungan Masyarakat
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, izin mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.

- d. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi melaksanakan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita.
- e. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata.
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan, merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang
- g. Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air
- h. Merencanakan kegiatan menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan.
- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan, untuk pengembangan sarana dan prasarana umum
- j. Merencanakan dan menyipakan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- k. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring, dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

8. **Seksi Kesejahteraan Sosial**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- d. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (pencari kerja swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- e. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial, kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan.

- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial.
- h. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan.
- i. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan.
- j. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama.
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial.
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial.
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

9. **Seksi Pelayanan Umum**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan.
- d. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman.
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman.
- g. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa.
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan, dan keindahan lingkungan.

- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum.
- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan.
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum.
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum.
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum, dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**10. Lurah**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan sekretaris, pemerintahan, pembangunan dan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ, LPPD, kebadan perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap akhir tahun.
- d. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan wanitadan gander serta pembinaan lembaga kemsyarakatan.
- e. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana layanan umum wilayah kelurahan.
- f. Merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur kelurahan skala kecil sesuai pelimpahan kewenangan Bupati.
- g. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi, mengumpulkan dan melaporkan data kegiatan keberadaan parpol.
- h. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan surat pengantar / surat keterangan dan perizinan dan pembinaan kelompok ekonomi kerakyatan.
- i. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan dan pengawasan aset-aset pemerintah diwilayah kelurahan.
- j. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan serta memfasilitasi pemetaan batas wilayah kelurahan dan pendataan warga miskin diwilayah kelurahan.
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lurah.

- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah.
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan.
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**11. Sekretaris Lurah,** Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisa, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretarisan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kepegawaian.
- d. Merencanakan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajem Perubahan OPD, Pengembangan Inovasi OPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum system penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indek nilai persepsi korupsi
- f. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P
- g. Merencanakan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENTRA, RENJA, LKPJ, LPP, dan LKPD.
- h. Merencanakan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan.
- i. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pension, daftar nominative presentasi pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan(DUK), usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS?KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Merencanakan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas.

- k. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan.
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**12. Seksi Pemerintahan,** Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisa, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan, menyipakan bahan dan melaksanakan administrasi Kependudukan dan catatan sipil serta ketenaga kerjaan.
- d. Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja
- e. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah antara kelurahan dan penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.
- f. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintah.
- g. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**13. Seksi Pembangunan,** Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan penyusunan program kegiatan.
- d. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat.
- e. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan profil kelurahan, data kegiatan pembangunan kelurahan, data bidang pertanian, data penambangan sumber daya mineral dan energi, data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumber daya alam dan sumber daya buatan, usaha industri kecil, industri rumah tangga, sumber daya alam dan sumber daya manusia sektor industri.
- f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan dan pemantauan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan dan pengelolaan lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan air bersih, ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani, kelembagaan kelompok usaha ekonomi produktif, penghijauan rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air.
- g. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pelaporan obyek wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata.

- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyampaian Pajak Bumi dan Bangunan(PBB) dan pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa(LPD) serta memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah.
- i. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional (SOP) Urusan Pembangunan.
- j. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyipapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Pembangunan.
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring, dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan.
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**14.Seksi Sosial**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga.
- d. Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi organisasi sosial/ kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga adat dan koordinasi Program Keluarga Berencana (KB), program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- e. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan.
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi koordinasi sisten kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu, pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita, anak sekolah dan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan, penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial, serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, pranan wanita, organisasi kewanitaan, pendidikan sekolah maupun luar sekolah, pendataan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan dan kerukunan hidup beragama, pengadaan sarana/prasaranaperibadatan dan kehidupan beragama.
- h. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendataan bidang kemasyarakatan meliputi raskin, SWTM, bedah rumah, Jamkesda, Jamkesmas, SKTM, Proses administrasi surat pengantar pernikahan, cerai, rujuk dan bahan penyusunan kebijakan daerah.
- i. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar rganisasi kepemudaan dan Operasional Prosedur (SOP) Urusan Sosial.

- j. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial.
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sosial.
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**15. Jabatan Fungsional**, Mempunyai tugas pemerintahan meliputi :

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku,

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga jenjang sesuai dengan keahlian.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- c. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- d. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Kecamatan.

**2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

**2.1.1 Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

**Tabel 2.2.1**  
**Pegawai Kantor Camat Sanga-Sanga Berdasar Pangkat dan Golongan**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT GOL/RUANG
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>KANTOR CAMAT Sanga-Sanga</b>			
1	M. Dachriansyah, S.Sos., M.Si	19680705 198803 1005	Camat	Pembina TK. I IV/b
2	Sudarmadi, Bsc	196904031990031006	Sekretaris Camat	Penata III/c
<b>SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN.</b>				
3	Annisaul Mukarramah, S.Sos	19860616 201001 2017	Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	Penata III/c
4	Istianah	19810518 201212 2007	Pengadministrasian Kepegawaian	Pengatur II/c
5	M. Pujiriyanto	19741127 200112 1004	Pengadministrasi Umum	Pengatur Tk. I II/d
6	Eka Samsiani Maysitah.	19820520 200112 2001	Pramu Kebersihan	Juru Muda Tk I/d
<b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN</b>				
7	-	-	Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan	-
8	Haidar Noor Sajna, SE.	19800421 201001 1003	Verifikasi Keuangan	Penata III/c

9	Sukirno.	19790915 200701 1018	Bendahara Pengeluaran	Pengatur Tk. I II/d
10	Akmil Fuady Rahman	19800624 200701 011	Penyusun Program, Anggaran dan Program	Penata Muda III/a
11	Jubaidah Sujati	19811006 200801 2032	Pengadministrasi Keuangan	Pengatur Tk. I II/d
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>				
12	Mulyadi Sugiansyah,S.Pd.	19781005 200502 1 004	Kasi Pemerintahan	Penata TK.I. III/d.
13	Oftavia.	19710128 199503 2001	Pengadministrasi Kependudukan	Penata Muda Tk.I III/b
14	Mariyana.	19730522 200701 2016	Pengadministrasian Pertanahan	Pengatur Tk. I II/d
15	Bambang Parikesit	19791127 200012 1002	Analisis Hukum Pertanahan	Pengatur Muda Tk.I II/b
<b>SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>				
16	Muhammad Erka Sendha,S.IP.,M.Si	19880202 200701 1 001	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penata III/c
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>				
17	Agus Mulyanto, S.Sos.	19670414 198803 1008	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Penata Tk. I III/d
18	Ramlah	19770903 200701 1016	Pengadministrasi Umum	Pengatur II/c
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>				
19	Imam Gazali R,S.AG	19700719 199503 1001	Kasi Kesejahteraan Sosial	Pembina IV/a
20	Muriani	'19720202 200012 2 035	Pengelola Data	Pengatur Tk. I II/d
<b>SEKSI PELAYANAN UMUM</b>				
21	Agusdina,SH.	19720802 199803 2003	Kasi Pelayanan Umum	Penata III/c
<b>II KANTOR LURAH SANGASANGA DALAM</b>				
1	Sri Wahyuni Ermawati, SSTP,M.Si	19850507 200312 2001	Lurah	Penata Tk.I III/d
2	Eddy Suyatmoko, S.Sos.	19830612 200112 1002	Kasi Kessos	Penata Tk.I III/d
3	Andung Susilo, ST.	19750327 201212 1001	Kasi Pembangunan	Penata III/c
4	Hadi Riswanto.	19670718 200012 1003	Kasi Pemerintahan	Penata Muda Tk.I III/b
5	Hidayatullah, A.Md.	19811118 201101 1001	Kasi Kesos	Penata Muda Tk.I III/b
6	Diah Wakhyuni.	1983112 200112 2001	Pengelola Data	Penata Muda III/a
7	Hadiana Asmah.	19750525 200701 2044	Pengelola Data	Pengatur II/c
8	Selamet Iriansyah.	19800828 200112 1005	Pengelola Data	Pengatur Muda Tk.I II/b
<b>III KANTOR LURAH JAWA</b>				
1	Agus Hariyono, S.Sos, M.Si	19660118 200112 1 002	Lurah	Pembina IV/a
2	-	-	Sekretaris Lurah	-
3	Ardian, S.Sos	19710128 201001 1 002	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I III/d
4	Nurul Maulida.	19700306 199106 2010	Kasi Kessos	Penata Muda Tk.I III/b
5	Bono, SE	19760118 200701 1014	Kasi Pembangunan	Penata III/c
6	Rist Estania,SH	19830220 200112 2001	Pengelola Data Pembangunan	Penata Muda Tk.I III/b
7	Ahmadi.	19700215 200701 1035	Pengelola Data Pembangunan	Pengatur II/c
8	Noor Fatimah.	19820804 200701 2013	Pengelola Data Kesra	Pengatur Tk. I II/d
9	Dony Andreas Djukuw.	19850129 200902 1001	Pengadministrasian Kepegawaian	Pengatur II/c
<b>IV KANTOR LURAH SARIJAYA</b>				
1	Agusdina Fitriani,SP	19791001 200801 2020	Lurah	Penata III/c
2	-	-	Sekretaris Lurah	-
3	H. Dwi Usodo Agung Pemilu, S.Sos	19770308 200701 1009	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I III/d

4	Badriansyah	19720716 200012 1002	Kasi Pembangunan	Penata Muda Tk.I III/b
5	Rumiris Sihombing, A.Md	19760819 200012 2 001	Kasi Kesos	Penata III/c
6	Irwansyah.	19810713 200701 1010	Pengelola Data Kepegawaian	Pengatur Tk. I II/d
7	Ali Mustafah	19760508 200801 1011	Pengelola Data Kesra	Pengatur Tk. I II/d
<b>V</b>	<b>KANTOR LURAH SANGASANGA MUARA</b>			
1	Mispan.S.SOS.M.SI	19750429 200070 1009	Lurah	Pembina IV/a
2	Wahyu Susba Setiawan,SE	19820328 200012 1002	Sekretaris Lurah	Panata III/c
3	Jahri,S.Pd	19690328 200112 1001	Kasi Kessos	Penata TK.I. III/d.
4	M. Asrani,SE	19780923 200701 1010	Kasi Pembangunan	Penata TK.I. III/d
5	-	-	Kasi Pemerintahan	-
8	Ami Hadijah,SH	19741101 200112 2006	Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tk.I III/b
<b>VI</b>	<b>KANTOR LURAH PENDINGIN</b>			
1	Rahmad Hidayat,S.SOS	19731111 2000112 1001	Kasi Pembangunan	Penata Tk. I III/d
2	Kristopel Anto, SP	19700902 200012 1002	Sekretaris Lurah	Penata Tk. I III/d
3	-	-	Kasi Pembangunan	-
4	-	-	Kasi Kessos	-
5	H. Margono, S.Sos.	19670503 200112 1001	Kasi Pemerintahan	Penata Muda Tk.I III/b
6	Mardiansyah,S.AG,M.Si	19660903 200604 1004	Kasi Kessos	Penata TK.I. III/d.

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Sanga-Sanga, 2023

**Tabel 2.2.2**  
Jumlah Pegawai Kecamatan Sanga-Sanga berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	PNS	THL	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Laki - Laki	38	15	53
2	Perempuan	18	28	46
Jumlah		56	43	99

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Sanga-Sanga, 2023

**Tabel 2.2.3**  
Data Pegawai Kecamatan Sanga-Sanga Menurut Golongan

NO	Golongan Ruang	Jumlah
1	IV	7
2	III	32
3	II	16
4	I	1
Jumlah		56

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Sanga-Sanga, 2023

**Tabel 2.2.4**  
**Data Pegawai Kecamatan Sanga-Sanga berdasarkan Pendidikan**

<b>NO</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Pasca Sarjana ( S2 )	10
2	Sarjana ( S1 )	23
3	Diploma IV	0
4	Diploma III	2
5	Diploma II	0
6	Diploma I	0
7	SMA	20
8	SMP	1
9	SD	0
Jumlah		56

*Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Sanga-Sanga, 2023*

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerja masing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf.

Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

#### 2.1.2 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Kecamatan. Hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif. Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.2.5**

Data Sarana dan Prasarana Kecamatan Sanga-Sanga

NO	RUANGAN	PERLENGKAPAN	JUMLAH
1	2	3	4
1	Camat	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat	1 Buah
		Sofa	2 set
		Kursi Rapat	2 buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Televisi LCD	1 Buah
		Dispenser	1 Buah
		Kulkas	1 Buah
		AC	1 Buah
		Lemari Kaca Segi Empat	2 buah
		Gorden	12 lembar
		Mobil Inova	1 Unit
		Jam Elektronik/Jam Dinding	1 Buah
2	Sekretaris Camat	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat	1 Buah
		Sofa	1 Set
		Kursi Rapat	12 Buah
		Kipas Angin	1 Buah
		AC	1 Buah
		Lemari Kaca Segi Empat	1 Buah
		Gorden	10 lembar
		Jam Elektronik/Jam Dinding	1 Buah
		Filing Kabinet	Aset lama
		Meja Rapat	1 Buah
3	Seksi Pemerintahan	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3 buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Lipat	2 buah
		Jam Dinding	1 Buah
		PC Unit	2 Unit
		Printer	3 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		AC	2 buah
		Kipas Angin	1 Buah
		Kursi Rapat	2 buah
		Modem Wifi	1 Buah

4	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa ( PMD )	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Rapat	3 Buah
		Kursi Tamu di ruang Tunggu Pejabat Eselon II / Sofa	1 Set
		AC	1 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Filing Kabinet	1 Buah
		Printer	3 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Gorden	6 lembar
		Laptop	2 Buah
		Note Book	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		PC Unit	1 Buah
		Printer	1 Buah
		Camera Elektronik	1 Buah
		Sepeda Motor KT 4491 U	1 Unit
		Modem Wifi	1 Buah
5	Seksi Trantib	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja	2 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Lipat	3 buah
		Printer	2 Buah
		AC	1 Buah
		Gorden	6 lembar
		Laptop	2 Buah
		PC Unit	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		Sepeda Motor KT 4492 U	1 Unit
		Kursi Putar/Kursi Kerja	1 Buah
6	Seksi Kesejahteraan Sosial	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja	1 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Gorden	6 lembar
		AC	1 Buah
		Meja Telepon	1 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		PC Unit	1 Unit
		Printer	1 Buah
		Filing Kabinet	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah

8	Subbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4 buah
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2 buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4 buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	2 Buah
		Kursi Lipat	2 Buah
		AC	2 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Printer	4 Buah
		Gorden	5 lembar
		Laptop	4 Buah
		Notebook	1 Buah
		PC Unit	2 Unit
		Sepeda Motor KT 4489 U	1 Unit
		Harddisk Eksternal	1 Buah
9	Pelayanan Umum	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah
		Kursi Rapat	4 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Filing Kabinet	1 Buah
		Laptop	1 Buah
		PC Unit	1 Buah
		Printer	2 Buah
		AC	1 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Gorden	6 lembar
		Mesin Ketik	1 Buah
		Kipas Angin	1 Buah
10	Bagian Keuangan	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Esselon IV	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Esselon IV	1 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Filing Kabinet	3 Buah
		Lemari Arsip	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Laptop	3 Buah
		Komputer PC	1 Buah
		Gorden	10 lembar
		Printer	4 Buah
		Kursi Rapat	2 Buah
		Meja Rapat	1 Buah
		Mesin Ketik	1 Buah

11	Bendahara Pengeluaran	Filing Kabinet	1 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Meja Kerja Pejabat Esselon IV	1 Buah
		Meja Kerja	1 Buah
		Meja Rapat	1 Buah
		Kursi Kerja	1 Buah
		Kursi Kerja Pejabat Esselon IV	1 Buah
		Kursi Putar/Kursi Kerja Biru	1 Buah
		Gorden	9 lembar
		Laptop	1 Buah
		Printer	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		Komputer PC	2 Buah
		Printer	1 Buah
		Sepeda Motor KT 4793 CW	1 Unit
		Sepeda Motor KT 5701 C	1 Unit
		Alat Penghancur Kertas	1 Buah
11	Gudang ATK	Kursi Kerja Putar	1 Buah
		Moubelair lainnya(Lemari Arsip)	1 Buah
		Proyektor + Attachment	1 Buah
		Overhead grane ( Infocus )	2 Buah
		Microphone table stand	3 Buah
		Microphone	2 Buah
		AC	1 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Gorden	6 lembar
		Printer	1 Buah
		Printer	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah
		Sound Sistem	1 Buah
		Kompas	1 Buah
		Rak Besi/Metal	2 Buah
		Wireles Amplifier	1 Buah
		Wireles Amplifier	1 Buah
12	Mushola	AC	1 Buah
		Vacum Cleaner	1 Buah
		Gorden	2 lembar
13	Ruang Rapat	Meja Rapat	8 buah
		Kursi Rapat	17 buah
		Kipas Angin	1 Buah
		AC	1 Buah
		Gorden	9 lembar
		Microfon	2 buah
		Sound Sistem	1 Set
14	Lobi	Kursi Rapat	5 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Kursi Besi Metal/Kursi Tunggu	3 Buah

		Kursi Lipat	2 Buah
		Gorden	8 Lembar
		Televisi LCD	1 Buah
		Televisi	1 Buah
		Tabung Apar	7 Buah
		Rak Piring/Rak Besi/Metal	1 Buah
		Kipas Angin	3 Buah
		Dispenser	1 Buah
15	Ruang E-KTP Kantor Lama	Filing Besi/Metal	1 Buah
		Mesin Ketik	1 Buah
		Filing Kabinet	1 Buah
		Filing Kabinet	1 Buah
		AC	1 Buah
		Harddisk Eksternal	1 Buah

Sumber : Data Pengurus Barang Kantor Camat Sanga-Sanga, 2023

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Sanga-Sanga Kinerja Pelayanan di Kecamatan Sanga-Sanga.dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja : yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran;
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur;
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur; dan
4. Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan pengendalian.

Secara umum beberapa capaian pelayanan kinerja menurut bidang kerja di Kecamatan Sanga-Sanga dapat dijelaskan sebagaimana tersebut di bawah ini :

#### 1. Pelayanan Administrasi Perkantoran

##### a. Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber daya air dan Listrik

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik di Kecamatan Sanga-Sanga selama 5 (lima) Tahun yang lalu mengalami perubahan sesuai dengan Kebutuhan, yang disebabkan dengan adanya Kenaikan Harga sehingga anggaran dana yang tersedia mencukupi.

##### b. Penyediaan Alat Tulis Kantor

Penyediaan Alat Tulis Kantor di Kecamatan Sanga-Sanga setiap Tahun dalam menunjang Pelayanan ke Masyarakat tidak mencukupi, disebabkan pelayanan kepada Publik bertambah, sehingga Penyediaan Alat Tulis Kantor setiap Tahun tidak terpenuhi.

##### c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan di Kecamatan Sanga-Sanga setiap Tahun dalam menunjang kegiatan mencukupi,

##### d. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor di Kecamatan Sanga-Sanga setiap Tahunnya mengalami Kenaikan, karena sudah ada beberapa yang terpenuhi sehingga



dapat menunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran dan masih ada beberapa bidang yang belum terpenuhi disebabkan Peralatan dan Perlengkapan kantor tersebut banyak yang rusak dan tidak layak untuk digunakan sehingga menghambatnya Pelayanan kepada masyarakat.

e. Penyediaan Makanan dan Minuman

Penyediaan makanan dan minuman di Kantor Kecamatan Sanga-Sanga setiap tahunnya mengalami kenaikan, dikarenakan padatnya kegiatan di Kecamatan sehingga penjamuan pada setiap kegiatan tidak maksimal.

f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah

Penyediaan anggaran perjalanan dinas setiap tahun terus Berkurang, dikarenakan berkurangnya anggaran yang diberikan Kecamatan Sanga-Sanga. Sementara banyaknya kegiatan-kegiatan pegawai baik kegiatan dalam daerah, sehingga anggaran untuk rapat-rapat koordinasi dan konultasi masih kurang.

2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur

Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja pelayanan aparatur Kecamatan Sanga-Sanga dirasa masih belum mencukupi, dibanding cakupan wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani. Sarana kerja aparatur seperti kendaraan dinas operasional masih sangat terbatas dari segi kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dengan prasarana kerja seperti kondisi gedung perkantoran yang masih memerlukan peningkatan kualitas demi mendukung pelayanan yang prima kepada masyarakat.

3. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan

Beberapa kinerja pelayanan Kecamatan Sanga-Sanga di Bidang Pemerintahan tercermin dari :

- a. Meningkatnya pembinaan dan pengawasan kepada ASN Kecamatan dan Kelurahan untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari – hari.
- b. Memberikan kesempatan kepada ASN Kecamatan dan kelurahan untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.
- c. Meningkatnya pembinaan kelengkapan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- d. Meningkatnya pembinaan secara rutin ke kelurahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- e. Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan kelurahan.
- f. Meningkatnya fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan kelurahan

4. Pelayanan di Bidang Pembangunan

- a. Monitoring pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan;
- b. Monitoring Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai BPNT Beras Raskin, dan program-program sosial lainnya;

- c. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu;
- d. Pembinaan anggota Linmas Kelurahan di kecamatan Sanga-Sanga
- e. Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan "PATEN". PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

Dalam kurun waktu lima tahun terakhir, terdapat berbagai agenda dan kebijakan daerah yang menjadi lingkup tugas dan fungsi kecamatan yang telah dapat diselesaikan. Berikut ini pencapaian target kinerja tahun 2026-2021, dapat disajikan pada tabel 2.3 sebagai beriku ;

**TABEL T-C.23**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**  
**KECAMATAN Sanga-Sanga**

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-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Cakupan Layanan Adminitrasi Perkantoran				100	100	100	100	100	84,26	91,05	89,51	89,07	-	84.26	91.05	89.51	89.07	
2	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	82,86	70,38	51	97,54	-	82.86	70.38	51.00	97.54	
3	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur				-	-	100	-	-	-	-	76	-	-	-	-	76.00	-	
4	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja				-	100	100	100	100	-	99.28	98.60	99.33	-	-	99.28	98.60	99.33	
5	Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset				-	100	100	-	100	-	99.25	100	97.30	-	-	99.25	100	-	
6	Presentase Penurunan Temuan Audit				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan				100	100	100	100	100	99.99	99.92	91.20	96.28	-	99.99	99.92	91.20	96.28	
8	Tingkat Partisipasi Masyarakat				100	100	100	100	100	99.12	95.76	98.48	97.67	-	99.12	95.76	98.48	97.67	
9	Jumlah Penanganan Warga Miskin Kecamatan				-	-	-	100	100	-	-	-	88.29	-	-	-	-	88.29	

10	Cakupan Panjang jalan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	24.98	62.58	99.42	99.43	-	24.98	62.58	99.42	99.43
11	Cakupan drainase dalam kondisi baik & Cakupan gorong-gorong dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	-	99.50	99.81	99.72	-	-	99.50	99.81	99.72
12	Cakupan pembangunan turap				-	-	100	-	-	-	-	99.86	-	-	-	-	99.86	-
13	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik				100	-	100	100	100	-	-	99.81	97.54	-	-	-	99.81	97.54

Pencapaian target Renstra Kecamatan Sanga-Sanga tahun 2016 - 2021 diimplementasikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun anggaran dan realisasi pendanaan yang dilaksanakan pada Renstra sebelumnya dapat digambarkan pada table 2.4 sebagai berikut :

**TABEL T-C. 24**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Uraian	Anggaran pada tahun ke -					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak Langsung	7.102.175 .310	6.378.598 .624	7.266.568 .557	7.002.620 .241	19.625.76 4.139	6.754.169 .712	5.880.217 .185	6.241.538 .534	6.709.980 .540	18.332.75 3.762	95,10	92,19	85,89	95,82	93,41	0,66	(0,002)
Belanja Langsung	5.123.187 .944	6.551.492 .145	8.503.673 .745	17.396.81 4.081	2.016.956 .442	4.362.335 .486	5911499 084	8.055.455 .772	16.812.41 0.912	1.999.990 .940	85,15	90,23	94,73	96,64	99,16	(0,37)	0,57
<b>TOTAL</b>	12.225.36 3.254	12.930.09 0.769	15.770.24 2.302	24.399.43 4.322	21.642.72 0.581	11.116.50 5.198	11.791.71 6.269	14.296.99 4.306	23.522.39 1.452	20.332.74 4.702	90,93	91,20	90,66	96,41	93,97	0,33	0,28

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Sanga-Sanga selama 5 (lima) tahun yang lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Sanga-Sanga 5 (lima) tahun ke depan di antaranya:

### **Tantangan :**

1. Kompetensi SDM masih perlu ditingkatkan
2. Lemahnya pemanfaatan teknologi informasi, tidak sebanding dengan fasilitas yang tersedia
3. Lemahnya manajemen informasi data Kecamatan
4. Belum maksimalnya koordinasi dari OPD teknis yang mempunyai program terhadap kecamatan sebagai pemangku wilayah
5. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor
6. Konsistensi perencanaan dan penganggaran yang dihasilkan belum optimal
7. Jumlah staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya yang semakin terbatas
8. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan
9. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat

### **Peluang :**

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif
2. Adanya kesempatan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan
4. Mudahnya akses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja
5. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi
6. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Sanga-Sanga dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan
7. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan
8. Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan

9. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Sanga-Sanga, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Sanga-Sanga

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Sanga-Sanga selama 5 (lima) tahun yang lalu, mencermati tantangan dan peluang pelayanan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sanga-Sanga maka beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Kecamatan Sanga-Sanga 5 (lima) tahun ke depan antara lain:

1. Kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing masih belum optimal.
2. Belum tersedianya data – data yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan program dan kegiatan
3. masih terbatasnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan, Desa dan Kelurahan sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat;
4. Belum optimalnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan, desa dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing;
5. Masih lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan, Desa dan Kelurahan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang;
6. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kelurahan dan kecamatan;
7. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga sulit dalam pengukuran capaian kinerja.;
8. Munculnya kegiatan baru dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang tidak ada dalam Renja dimana kegiatan tersebut merupakan permintaan dari Pemerintah Daerah maupun legislatif.

Sedangkan permasalahan terkait kondisi sosial masyarakat yang harus dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Sanga-Sanga dalam tugas dan pelayanan, dapat dilihat dalam beberapa perspektif, menurut seksi di Kecamatan antara lain:

1. Seksi Tata Pemerintahan
  - a. Kurangnya Kualitas SDM Aparatur Pemerintah di Kecamatan, Desa dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Kurangnya pemberdayaan kepada RT/RW

2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
  - a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;
  - b. Cakupan wilayah yang sangat luas dengan topografi yang bervariasi, menghambat koordinasi dalam upaya menjaga ketenteraman dan ketertiban
3. Seksi PMD
  - a. Kurangnya pemerataan pembangunan wilayah Desa/ Kelurahan;
  - b. Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
  - c. Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal.
4. Seksi Kesos
  - a. Tingkat Pendidikan Masyarakat masih rendah;
  - b. Masih tingginya angka kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - c. Masih tingginya tingkat pengangguran;
  - d. Kurangnya pemahaman tentang kesehatan pada masyarakat Desa/Kelurahan
5. Seksi Pelayanan Umum
  - a. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan PATEN;
  - b. Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah;

Adapun Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Perangkat Daerah Kecamatan Sanga-Sanga, dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

**TABEL T-B.35**  
**PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS**  
**DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

MASAL POKOK ( CAMAT )	MASALAH ( SEKCAM DAN KASI )	AKAR MASALAH ( KASI DAN KASUBBAG )
1	2	3
Belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan	Belum optimalnya koordinasi linmas	Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas
		Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) trantib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas
	Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan	Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat
	Belum optimalnya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Belum optimalnya penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah
	Belum optimalnya pelayanan PATEN dan Kurangnya SDM	Masih kurangnya SDM

		Masih kurangnya kemampuan SDM dalam memberikan pelayanan PATEN sesuai SOP
		Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah
	Belum optimalnya pelayanan dan koordinasi pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemuda dan olahraga, keagamaan, budaya, dan lembaga kemasyarakatan	Kondisi geografis antar wilayah dalam kecamatan yang berjauhan
		Minimnya sarana dan prasarana sosial, umum, dan komunikasi yang menjangkau seluruh wilayah
		Minimnya data dan informasi dari desa dan atau kelurahan
		Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur desa dan/atau kelurahan dalam melaksanakan /memfasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial
	Belum optimalnya kinerja dan tata kelola kecamatan	Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kerja aparatur kecamatan
		Belum optimalnya pengelolaan arsip kecamatan secara baku
		Beban kerja belum merata untuk semua jabatan terutama yang menangani keuangan
		Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur kecamatan

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

Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi kecamatan merupakan tugas umum pemerintah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka rumusan Visi dan Misi Kecamatan Sanga-Sanga merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 – 2021. Dengan mempertimbangkan kondisi obyektif, potensi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada, maka Visi yang akan di capai serta Misi yang akan dilakukan adalah untuk memberikan arahan yang jelas terhadap program kegiatan dalam menjalankan tugas pelayanan OPD serta untuk menggambarkan arah pembangunan pada akhir periode perencanaan selama 5 ( lima ) Tahun kedepan. Rumusan Visi Kecamatan Sanga-Sanga yang hendak dicapai yaitu :



## **VISI MISI KUKAR IDAMAN 2021 - 2026**

### **VISI**

**Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara  
yang Sejahtera dan Berbahagia**

**SEJAHTERA** adalah kondisi masyarakat kutai kartanegara yang mudah mengakses hak hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan

**BERBAHAGIA** adalah kondisi masyarakat kutai kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman, diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong, belandaskan iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.

### **MISI**

1. MEMANTAPKAN BIROKRASI YANG BERSIH, EFEKTIF, EFESIEN DAN MELAYANI;
2. MENINGKATKAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERAKHLAK MULIA, UNGGUL DAN BERBUDAYA;
3. MEMPERKUAT PEMBANGUNAN EKONOMI BERBASIS PERTANIAN, PARIWISATA, DAN EKONOMI KREATIF;
4. MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFRASTRUKTUR DASAR DAN KONEKTIVITAS ANTAR WILAYAH;
5. MENINGKATKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN.



## VISI DAN MISI



### VISI :

Mewujudkan Pemerintahan yang profesional,  
responsif, efektif, dan inovatif menuju masyarakat  
yang lebih maju dan sejahtera

### (PROSPEKTIF)

### MISI :

1. Meningkatkan kinerja aparatur negara khususnya PNS dilingkungan kantor Camat Sanga-Sanga.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi terhadap masyarakat secara Prima.
3. Menyelenggarakan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
4. Menyelenggarakan fungsi pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan.
5. Mencukupi sarana dan prasarana dalam lingkungan

Adapun strategi yang dilaksanakan guna pencapaian visi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
4. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum



### 3.3 Telaahan renstra K/L dan Renstra

Telaahan Renstra K / L dan Renstra PD Provinsi Kalimantan Timur tidak dilakukan dalam penyusunan Renstra Kecamatan Sanga-Sanga, karena Renstra Kecamatan Sanga-Sanga berpedoman dengan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang berkaitan dengan Kementrian / Lembaga. RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 menjadi acuan Kecamatan Sanga-Sanga dalam penyusunan Renstra dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 ( Lima ) Tahun ke depan tentunya sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Sanga-Sanga.

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

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Peraturan Daerah (PERDA) No.09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033.

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Adapun kawasan merupakan 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 PD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka PD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan PD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arah peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan Strategis Kecamatan. Pembangunan di Wilayah Kecamatan Sanga-Sanga harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW.

#### **RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi pedoman untuk :**

1. Acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Acuan dalam pemanfaatan ruang/pengembangan wilayah kabupaten
3. Acuan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan dalam wilayah kabupaten



4. Acuan lokasi investasi dalam wilayah kabupaten yang dilakukan pemerintah, masyarakat, dan swasta.
5. Pedoman untuk penyusunan rencana rinci tata ruang di kabupaten
6. Dasar pengendalian pemanfaatan ruang dalam penataan/pengembangan wilayah kabupaten yang meliputi penetapan peraturan zonasi, perijinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi.

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Sanga-Sanga antara lain :

#### **3.5.1 Sekretariat Kecamatan**

- a. Pembinaan Aparatur/Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan, termasuk juga aparatur di Kelurahan;
- b. Penyusunan Renstra, Renja, LKJiP dan Laporan akhir tahun;
- c. Fasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

#### **3.5.2 Seksi Tata Pemerintahan**

- a. Pelayanan PATEN dan e-KTP;
- b. Fasilitasi program dan kegiatan Desa dan Kelurahan
- c. Pembinaan bidang pemerintahan di Desa dan Kelurahan.

#### **3.5.3 Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

- a. Pembinaan linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan trantib;

#### **3.5.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
- b. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi penanganan infrastruktur wilayah kelurahan seperti jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal.

#### **3.5.5 Seksi Kesejahteraan Sosial**

- a. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi program-program kesejahteraan sosial dari Pemerintah;
- b. Penyusunan database dan peningkatan koordinasi penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondok pesantren yang ada

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

---

#### 4.1 Tujuan.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang menggambarkan arah strategik organisasi dan perbaikan – perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Rumusan tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan 5 (lima) tahun di Kecamatan Sanga-Sanga antara lain :

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan yang berkualitas dan melayani.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan
3. Menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah.

#### 4.2 Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran tujuan secara terukur, spesifik dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai. Sehingga apabila seluruh sasaran yang telah ditetapkan telah tercapai, maka diharapkan tujuan juga telah dicapai. Sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang ingin dicapai selama 5 ( lima ) tahun jangka pembangunan menengah dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel T-C.25.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	-	88.31	88.73	88,93	89,07	89,17	89,37	89,37
2		Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	0%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
3			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	0%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
4			Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa (Khusus Kecamatan yang memiliki Desa)	Nilai	-	-	-	-	-	-	-	-
5			Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	0%	100	100	100	100	100	100	100

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

---

#### 5.1 Strategi .

Strategi adalah cara atau usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dirancang secara konseptual, analitis, realitis, rasional dan komprehensif. Strategi ini diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Sebagai satu cara untuk mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi, maka Kebijakan Pembangunan Kecamatan Sanga-Sanga Kabupaten Kutai Kartanegara sampai dengan akhir tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

**Tabel T-C.26.  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan**

<b>VISI (RPJMD)</b>	: “Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”			
<b>MISI (RPJMD)*</b>	: 1, Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>		<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
<b>MISI (RPJMD)*</b>	: 1, Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;			
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan 3. Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum 4. Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
		2	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa 2. Meningkatkan Pemberdayaan Kelurahan
		3	Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 2. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

		4	Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
		5	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		6	Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan	Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Kecamatan guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Kecamatan Sanga-Sanga Kabupaten Kutai Kartanegara yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021-2026 meliputi:

**A. Rencana Program****7.1.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA****7.1.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

- 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- 05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- 06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

**7.1.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- 01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

**7.1.01.2.03 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- 01 Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- 06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

**7.1.01.2.06 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- 01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 08 Fasilitasi Kunjungan Tamu
- 09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 10 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

**7.1.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- 01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- 7.1.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7.1.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 7.1.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**
- 7.1.02.2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
  - 02 Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
- 7.1.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
  - 02 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
  - 03 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
- 7.1.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**
- 7.1.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
  - 01 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 7.1.03.2.02 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
  - 01 Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan
  - 02 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  - 03 Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- 7.1.03.2.03 Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
  - 01 Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan
- 7.1.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- 7.1.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
  - 01 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan
- 7.1.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**
- 7.1.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
  - 03 Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
  - 04 Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
  - 08 Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

## B. Rencana Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Kegiatan-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program merupakan langkah terakhir dalam upaya pencapaian tujuan. Kegiatan indikatif Kecamatan Sanga-Sanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 harus mampu menghasilkan output dan outcome yang memadai sebagai syarat tercapainya tujuan Kecamatan Sanga-Sanga. Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Kecamatan Sanga-Sanga tahun 2021-2026 dituangkan dalam format matriks Rencana Strategis Kecamatan Sanga-Sanga sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

Tabel T-C.27

## Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
							Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targe t	Rp	Targ et	Rp	Tar get	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel				Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	88,31	88,73	88,93	89,07	89,17	89,37	89,37										
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan			Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	50	60	70	80	90	100	100										
				Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	50	60	70	80	90	100	100										
					Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	100	100	100	100	100	100	100									
		7	1	01.		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	60	65	10.419.670.448	70	10.539.670.448	75	10.539.670.448	80	10.539.670.448	85	10.539.670.448	85	52.578.352.240	Sekcam / Kasubbag. Penyusun Program dan Keuangan
		7	01	01.	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Jumlah dokumen rencana,	dokumen	7	6	805.000.000	6	155.000.000	6	155.000.000	6	155.000.000	6	155.000.000	30	1.425.000.000	

						Kinerja Perangkat Daerah	anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																	
		7	01	01.	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	4	3	25.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000	15	125.000.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	01.	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	50.000.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	01.	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	50.000.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	01.	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	1	1	760.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000	5	1.200.000.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	01.	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	14	14	8.059.334.920	14	8.109.224.920	14	8.109.224.920	14	8.109.224.920	14	8.109.224.920	70	40.496.234.600		
		7	01	01.	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	59	59	7.691.414.920	59	7.691.414.920	59	7.691.414.920	59	7.691.414.920	59	7.691.414.920	295	38.457.074.600	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga

			7	01	01.	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	10	75.000.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga - Sanga		
			7	01	01.	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	12	12	352.920.000	12	402.810.000	12	402.810.000	12	402.810.000	60	1.964.160.000	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan		
			7	01	01.	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	1	56	25.000.000	56	25.000.000	56	25.000.000	56	25.000.000	280	125.000.000				
			7	01	01.	2.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	50.000.000	Kasubbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kec. Sanga - Sanga		
			7	01	01.	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	50	55	15.000.000	55	15.000.000	55	15.000.000	55	15.000.000	275	75.000.000	Kasubbag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kec. Sanga - Sanga		
			7	01	01.	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	orang	0	0	-	-	-	0	-	-	-	-	-				
			7	01	01.	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0	0	-	-	-	0	-	-	-	-	-		Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga	
			7	01	01.	2.06		Administrasi Umum Perangkat	Jumlah jenis Administrasi Umum	jenis	524	597	167.510.000	1937	593.077.000	1937	593.077.000	1937	593.077.000	1937	593.077.000	8345	2.539.818.000		

						Daerah	Perangkat Daerah																		
			7	01	01.	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	25	25	4.500.000	25	4.500.000	25	4.500.000	25	4.500.000	125	22.500.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga		
			7	01	01.	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	27	60	30.000.000	60	158.844.000	60	158.844.000	60	158.844.000	300	665.376.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan		
			7	01	01.	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	392	382	13.500.000	1382	92.953.000	1382	92.953.000	1382	92.953.000	1382	92.953.000	5910	385.312.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
			7	01	01.	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	2	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	10	60.000.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
			7	01	01.	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	0	0	-	340	14.660.000	340	14.660.000	340	14.660.000	340	14.660.000	1360	58.640.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
			7	01	01.	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	78	78	57.510.000	78	260.120.000	78	260.120.000	78	260.120.000	78	260.120.000	390	1.097.990.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
			7	01	01.	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	0	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	250	250.000.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	jenis	0	0	-	25	140.664.000	25	140.664.000	25	140.664.000	25	140.664.000	100	562.656.000		

			7	01	01.	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	25	140.664.000	25	140.664.000	25	140.664.000	25	140.664.000	100	562.656.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	351	351	1.073.563.528	351	1.193.563.528	351	1.193.563.528	351	1.193.563.528	351	1.193.563.528	1755	5.847.817.640		Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	327	327	3.597.000	327	3.597.000	327	3.597.000	327	3.597.000	327	3.597.000	1635	17.985.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	270.724.500	12	390.724.500	12	390.724.500	12	390.724.500	12	390.724.500	60	1.833.622.500	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	799.242.028	12	799.242.028	12	799.242.028	12	799.242.028	12	799.242.028	60	3.996.210.140	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	24	24	289.262.000	32	323.141.000	32	323.141.000	32	323.141.000	32	323.141.000	152	1.581.826.000		
			7	01	01.	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	6	6	269.282.000	6	269.282.000	6	269.282.000	6	269.282.000	6	269.282.000	30	1.346.410.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga
			7	01	01.	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	18	18	19.980.000	23	21.200.000	23	21.200.000	23	21.200.000	23	21.200.000	110	104.780.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan

		7	01	01.	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	-	-	-	-	-	0	-	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga					
		7	01	01.	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	-	3	32.659.000	3	32.659.000	3	32.659.000	12	130.636.000	Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	Kec. Sanga - Sanga			
		7	01	02			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP</b>	Persen	50	60	15.000.000	70	25.000.000	80	25.000.000	90	25.000.000	100	25.000.000	100	115.000.000	CAMAT	
								<b>Tingkat Akseibilitas Wilayah Kecamatan</b>	Persen	100	100	6.830.000.000	100	5.990.000.000	100	5.990.000.000	100	5.990.000.000	100	5.990.000.000	100	30.790.000.000	CAMAT	
		7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	kegiatan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		
		7	01	02	2.01	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan			-	-	-	-	-	-	0	-					
		7	01	02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen			-	-	-	-	-	-	0	-					

		7	01	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	1	1	5.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	65.000.000		
		7	01	02	2.02	01	Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		
		7	01	02	2.02	02	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	5.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	65.000.000	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	4	4	6.840.000.000	4	6.000.000.000	4	6.000.000.000	4	6.000.000.000	4	6.000.000.000	20	30.840.000.000		
		7	01	02	2.04	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	Dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		Kec. Sanga - Sanga
		7	01	02	2.04	02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	50.000.000	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	02	2.04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	3	3	6.830.000.000	3	5.990.000.000	3	5.990.000.000	3	5.990.000.000	3	5.990.000.000	15	30.790.000.000	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan

		7	01	03			<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif</b>	Persentase	100	100	6.278.9 65.087	100	6.310.8 60.000	100	6.310.8 60.000	100	6.310.86 0.000	100	6.310.8 60.000	100	31.522. 405.08 7	CAMAT	
		7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah koordinasi dalam rangka pemberdayaan desa yang dilaksanakan.	Kali	20	20	328.10 5.087	0	-	0	-	0	-	0	-	20	328.10 5.087		
		7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	3	3	328.10 5.087	0	-	0	-	0	-	0	-	3	328.10 5.087	Kasi Kesejahteraan Sosial	
		7	01	03	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kegiatan	305	169	3.630.0 00.000	669	3.935.0 00.000	669	3.935.0 00.000	669	3.935.0 00.000	669	3.935.0 00.000	2845	19.370. 000.00 0		
		7	01	03	2.02	01	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasyarakatan	300	100	30.000. 000	300	90.000. 000	300	90.000. 000	300	90.000.0 00	300	90.000. 000	1300	390.00 0.000	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
		7	01	03	2.02	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Unit	5	3	300.00 0.000	3	370.00 0.000	3	370.00 0.000	3	370.000. 000	3	370.00 0.000	15	1.780.0 00.000	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	03	2.02	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Pokmas / Ormas	0	66	3.300.0 00.000	366	3.475.0 00.000	366	3.475.0 00.000	366	3.475.00 0.000	366	3.475.0 00.000	1530	17.200. 000.00 0	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan
		7	01	03	2.03		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Kegiatan pemberdayaan yang diikuti Lembaga Masyarakat	Kegiatan	5	5	2.320.8 60.000	5	2.375.8 60.000	5	2.375.8 60.000	5	2.375.86 0.000	5	2.375.8 60.000	25	11.824. 300.00 0		

		7	01	03	2.03	01	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	Lembaga Kemasyarakatan	161100	161100	2.320.860.000	161100	2.375.860.000	161100	2.375.860.000	161100	2.375.860.000	805500	11.824.300.000	Kasi Pemerintahan	Kec. Sanga Sanga dan Seluruh Kelurahan		
		7	01	04			<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>persentase kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan</b>	<b>persen</b>	0	0	-	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	200.000.000	CAMAT	
		7	01	04	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	0	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	4	200.000.000		
		7	01	04	2.01	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	4	200.000.000	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	05			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>persen</b>	0	0	-	100	628.105.087	100	628.105.087	100	628.105.087	100	628.105.087	100	2.512.420.348	CAMAT	

		7	01	05	2.01		Penyelenggara an Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	0	0	-	4	628.105.087	4	628.105.087	4	628.105.087	4	628.105.087	16	2.512.420.348		
		7	01	05	2.01	03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Orang	0	0	-	2	528.105.087	2	528.105.087	2	528.105.087	2	528.105.087	8	2.112.420.348	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	05	2.01	04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang	0	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	4	200.000.000	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kec. Sanga - Sanga
		7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	0	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	4	200.000.000	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kec. Sanga - Sanga
<b>JUMLAH</b>										23.543.635.535			23.543.635.535		23.543.635.535		23.543.635.535		23.543.635.535		117.718.177.675			

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

---

Kecamatan Sanga-Sanga dalam menentukan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah mengacu pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara, dalam mendukung misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang meningkatkan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel. Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD tersebut dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut ;

TABEL T-C.28

## INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MANGACU PADA

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir tahun Periode RPJMD
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Indikator Tujuan dan Sasaran							
1	Indek Kepuasan Pelayanan Kecamatan	88,31	88,73	88,93	89,07	89,17	89,37	89,37
II	Indikator Sasaran ( IKU Perangkat Daerah )							
1	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	50	60	70	80	90	100	100
2	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	50	60	70	80	90	100	100
3	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa (Khusus Kecamatan yang memiliki Desa)	Na	-	-	-	-	-	-
4	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	100	100	100	100	100	100	100
III	Indikator Program							
1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	60	65	70	75	80	85	85

2	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	50	60	70	80	90	100	100
	Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	100	100	100	100	100	100	100
3	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif	100	100	100	100	100	100	100
4	persentase kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	0	0	100	100	100	100	100
5	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum	0	0	100	100	100	100	100
IV	Indikator Kegiatan							
A	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7	6	6	6	6	6	30
1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4	3	3	3	3	3	15
2	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	1	1	1	1	1	5
3	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1	1	1	1	1	1	5
4	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	1	1	1	1	1	5
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	14	14	14	14	14	14	70
5	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	59	59	59	59	59	59	295

6	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0	2	2	2	2	2	10
7	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	12	12	12	12	12	12	60
C	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	56	56	56	56	56	280
8	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	1	1	1	1	1	5
9	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	50	55	55	55	55	55	275
D	Administrasi Umum Perangkat Daerah	524	597	1937	1937	1937	1937	8345
10	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	25	25	25	25	25	25	125
11	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	27	60	60	60	60	60	300
12	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	392	382	1382	1382	1382	1382	5910
13	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	2	2	2	2	2	2	10
14	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	0	0	340	340	340	340	1360
15	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	78	78	78	78	78	78	390
16	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	0	50	50	50	50	50	250

E	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	25	25	25	25	100
17	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	0	0	25	25	25	25	100
F	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	351	351	351	351	351	351	1755
18	Jumlah surat menyurat	327	327	327	327	327	327	1635
19	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	12	12	12	12	60
20	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	12	12	12	12	60
G	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24	24	32	32	32	32	152
21	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	6	6	6	6	6	6	30
22	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	18	18	23	23	23	23	110
23	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	0	0	3	3	3	3	12
H	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	1	1	1	1	1	1	5
24	Jumlah kegiatan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan yang difasilitasi	1	1	1	1	1	1	5

I	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	4	4	4	4	4	4	20
25	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	1	1	1	1	1	1	5
26	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	3	3	3	3	3	3	15
J	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	20	20	0	0	0	0	20
27	Jumlah Kegiatan yang diikuti oleh Masyarakat di wilayah kecamatan	3	3	0	0	0	0	0
K	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	305	169	669	669	669	669	2845
28	Jumlah Partisipasi Peserta yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	300	100	300	300	300	300	1300
29	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana desa dan Kelurahan yang dibangun	5	3	3	3	3	3	15
30	Jumlah Peserta yang mengikuti Bimtek dan Pelatihan di Desa/Kelurahan	0	66	366	366	366	366	1530
L	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	5	5	5	5	5	5	25
31	Jumlah Honor RT, Jumlah Honor Linmas yang terbayar, Jumlah Lembaga Ormas yang di fasilitasi, Jumlah Posyandu yang Aktif	161100	161100	161100	161100	161100	161100	805500
M	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	0	0	1	1	1	1	4
32	Jumlah kegiatan pemerintahan yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	0	0	1	1	1	1	4

N	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	0	4	4	4	4	16
33	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	0	0	2	2	2	2	8
34	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	0	0	1	1	1	1	4
35	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	0	1	1	1	1	4

## BAB VIII

### P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sanga-Sanga 2016 – 2021 berisi tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun, merupakan pedoman bagi pemerintah Kecamatan Sanga-Sanga dan masyarakat di dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan sebagai bagian integral dari Rencana Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Untuk mewujudkan program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap sumber daya yang dimiliki, rencana strategis ini akan menjadi pedoman bagi kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan Sanga-Sanga.

#### A. Kaidah Pelaksanaan


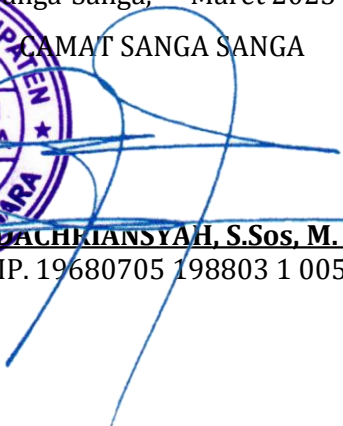
Terkait dengan eksistensi dan implementasi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2016 – 2021 maka perlu diperhatikan kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) merupakan kontrak kerja atau kesanggupan Kepala Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pembangunan daerah 5 (lima) tahun kedepan dan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah.
2. Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) ini merupakan pedoman dalam penyusunan Renja OPD, penguatan peran para stakeholders dalam pelaksanaan renja SKPD, dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.
3. Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) ini terdiri dari Pendahuluan, Gambaran umum Kondisi daerah, tugas dan fungsi OPD, tujuan, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan.
4. Kecamatan Sanga-Sanga berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026
5. Kecamatan Sanga-Sanga berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026
6. Apabila terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang – undangan yang mengakibatkan terjadinya perubahan komposisi renstra maka akan dilakukan penyesuaian.

#### B. Rencana Tindak Lanjut

Diharapkan bahwa keberadaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sanga-Sanga Tahun 2021-2026 akan mampu mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sanga-Sanga pada khususnya serta dapat memberikan manfaat

bagi proses perencanaan pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara pada umumnya. Upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Sanga-Sanga memerlukan komitmen, semangat dan etos kerja yang profesional dengan Meningkatkan Kualitas Pelayanan dari seluruh Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sanga-Sanga pada khususnya dan partisipasi seluruh masyarakat Kecamatan Sanga-Sanga pada umumnya.

Sanga-Sanga, Maret 2023  
Kecamatan SANGA SANGA  
  
  
N. DACHRIANSYAH, S.Sos, M. Si  
NIP. 19680705 198803 1 005

