



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN LOA KULU

RENSTRA KECAMATAN LOA KULU

RENCANA STRATEGIS KECAMATAN LOA KULU
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2021-2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nyalah akhirnya kami dapat menyelesaikan:

RANCANGAN AWAL RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2021-2026

Renstra ini secara garis besar membahas tentang visi, misi, tujuan strategis dan sasaran serta permasalahan yang ada di Kecamatan Loa Kulu. Selain itu, dibahas juga tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang berhubungan langsung dengan tujuan strategis yang ingin dicapai.

Menyadari akan keterbatasan dan kemampuan dalam menyajikan Rancangan Awal Rencana Strategis ini, sehingga terkesan masih jauh dari kesempurnaan dan harapan semua pihak. Namun kami berharap, dengan Renstra ini semua kebijakan, Program dan kegiatan yang kami susun dapat mengarahkan semua kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh semua elemen, baik pemerintah maupun masyarakat dapat mengarah kepada pencapaian sasaran dan tujuan yang telah disepakati.

Akhirnya semoga Rencana Strategis ini dapat bermanfaat bagi kita semua dalam melaksanakan pembangunan.

Loa Kulu, Januari 2021



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2 - 3
DAFTAR TABEL	4
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	5 - 7
B. Landasan Hukum	8 - 10
C. Maksud dan Tujuan	10
D. Sistematika Penulisan	10 - 11
Bab I : PENDAHULUAN	
Bab II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LOA KULU	
Bab III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN LOA KULU	
Bab IV : TUJUAN DAN SASARAN	
Bab V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
Bab VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB VIII : PENUTUP	
GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LOA KULU.	
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Loa Kulu.....	12 - 22
B. Sumber Daya Kecamatan Loa Kulu	22 - 26
C. Kinerja Pelayanan SKPD	27 - 30
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	31 - 32
ISU-ISU STRATEGIS	
A. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	35
B. Telaahan Renstra SKPD	36 - 39
VISI, MISI, SASARAN, STRATEGI DAN	
.KEBIJAKAN.....	
A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	40 - 47
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
A. Straregi dan Kebijakan	48 - 51
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR.....	
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	
A. Rencana dan Kegiatan	
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA.....	52 - 54
	43 - 55
	55 - 68

TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

A. Indikator Kinerja69 - 70
PENUTUP.....,71 - 72



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Sumber Daya Kecamatan Loa Kulu

Tabel 2.2 Sasaran Strategis

Tabel 3.1 Visi Misi Tujuan Sasaran

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Loa Kulu

Tabel 4.1 Strategi SWOT

Tabel 5.1 Indikator Kinerja SKPD

Tabel 5.2 Indikator Kinerja yang mengacu pada RPJMD

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta semakin meningkatnya kompleksitas kehidupan berbangsa dan bernegara, maka dibutuhkan suatu tata kelola pemerintahan yang dijalankan secara profesional dan terarah. Selanjutnya untuk menghadirkan tata kelola pemerintahan yang terarah tersebut maka dibutuhkan perencanaan pembangunan yang baik. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dalam pasal 260 secara jelas menyebutkan bahwa daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun rencana pembangunan Daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan.

Selain itu ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pasal 18 ayat 2 dan ayat 5 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa Pemerintahan Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dan diberikan otonomi yang seluas-luasnya. Oleh sebab itu Pemerintah Daerah harus mampu mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Selanjutnya pemerintah daerah dan masyarakat di daerah harus lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah. Selain itu perencanaan pemerintah daerah harus mampu diterjemahkan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) kedalam bentuk dokumen perencanaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Kecamatan sebagai salah satu OPD juga diwajibkan untuk menyusun dokumen perencanaan.

Dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun oleh kecamatan dikenal dengan nama Rencana Strategis (Renstra). Renstra disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan merupakan turunan dari visi, misi dan sasaran kepala daerah terpilih dalam satu periode. Renstra menekankan tentang pentingnya menterjemahkan secara arif tentang visi, misi, dan agenda Kepala Daerah terpilih dalam tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pembangunan yang merespon kebutuhan dan aspirasi masyarakat serta kesepakatan tentang tolok ukur kinerja untuk mengukur keberhasilan pembangunan daerah dalam 5 tahun ke depan. Sejalan dengan tuntutan tersebut diatas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya. Salah satu langkah yang

perlu dan harus dikembangkan saat ini adalah mewujudkan suatu pemerintahan yang baik

(*Good Governance*) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.² Renstra OPD adalah kepanjangan dari Rencana Strategis, yang biasanya dibentuk dari Visi, Misi, tujuan, Kebijakan, program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Instansi/Lembaga dan disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategi. Beberapa peraturan yang menjadi landasan-landasan perencanaan pembangunan daerah antara lain Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

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 yang merupakan aturan pelaksanaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 memiliki pedoman teknis dalam mengelola fungsi penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan serta sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah.

Rencana Strategis Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) Tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program yang disusun sesuai dengan fungsi Kecamatan Loa Kulu dan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Adapun secara garis besar Renstra mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Renstra memiliki fungsi sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai serta alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.
2. Memudahkan melakukan control terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang
3. Dapat mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai
4. Menjadi alat/media untuk berkoordinasi dengan pihak lain Proses penyusunan Renstra Kecamatan Loa Kulu melalui beberapa tahapan. Pertama, proses penjaringan visi dan misi organisasi. Penjaringan visi dan misi Kecamatan dilakukan dengan mengacu pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan tujuan agar seluruh komponen organisasi tahu kearah mana organisasi di bawa agar tetap eksis. Selanjutnya untuk menjabarkan visi organisasi, maka diperlukan misi.

Penyusunan visi dan misi organisasi didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

Kedua menetapkan tujuan. Untuk mewujudkan visi dan misi organisasi ditetapkan tujuan organisasi. Tujuan merupakan sesuatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun. Tujuan dijabarkan setiap tahunnya menjadi sasaran. Sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Ketiga menyusun strategi yaitu cara mencapai tujuan. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran ditempuh 3 melalui kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan adalah otoritasnya Camat, sedangkan program dan kegiatan telah diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana diubah beberapa kali dan terakhir menjadi Permendagri Nomor 38 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pembangunan Daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis OPD merupakan subsistem dari Perencanaan Pembangunan Daerah, oleh karenanya penyusunan Rencana strategis OPD termasuk Kecamatan Loa Kulu harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya. Kecamatan Loa Kulu merupakan salah satu perangkat daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, serta mengacu kepada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan.

Selanjutnya RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026, maka Renstra Perangkat Daerah juga harus dilakukan, dimana tahapan penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka Kecamatan Loa Kulu segera menyusun Rancangan Renstra Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022 – 2026 yang diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan Loa Kulu dalam periode Tahun 2022 – 2026. Adapun penyusunan Renstra ini mengacu pada Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

1.2. Landasan Hukum

Rancangan Rencana Strategis Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022– 2026 disusun atas dasar mandat atau landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

11. Peraturan Pemerintah 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103).
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut Undang-Undang 23 tahun 2014.
14. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 07 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur 2013 - 2018;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
19. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
20. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033;
21. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan; Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor 050/1959/BAPPEDA tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

22. Surat Edaran Bupati Nomor : B – 984/BAPP/065.11/05/2021, TENTANG
PENYEMPURNAAN RANCANGAN AWAL MENJADI RANCANGAN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH (RENSTRA-PD) TAHUN 2021-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk :

Maksud :

1. Memberi arah, pedoman dan landasan dalam menyusun Rencana Kerja Kecamatan Loa Kulu sebagai Perencanaan Kegiatan Tahunan.
2. Sebagai panduan pengendalian serta pengawasan dan pertanggung jawaban Penyelenggaraan dalam bentuk indikator dan capaian kinerja. Sedangkan Tujuan dari Penyusunan Rencana Sebagai panduan pengendalian serta pengawasan dan pertanggung jawaban Penyelenggaraan dalam bentuk indikator dan capaian kinerja. Sedangkan Tujuan dari Penyusunan Rencana Strategi ini adalah :
 - a. Dapat merencanakan perubahan organisasi
 - b. Mengelola kebutuhan sistematis
 - c. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi terhadap masa depan
 - d. Meningkatkan serta mengembangkan komunikasi dan jaringan dengan organisasi lain
 - e. Meningkatkan pelayanan terhadap anggota dan masyarakat
 - f. Sebagai pedoman bagi seluruh Kecamatan Loa Kulu dalam menyusun Renstra periode 2022-2026.

Tujuan :

Menetapkan berbagai program prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2022-2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Kecamatan Loa Kulu berdasarkan tugas pokok, fungsi dan kewenangan membuat rencana strategis dengan melibatkan seluruh perangkat serta komponen organisasi yang terkait, untuk mengimplementasikan program-program dalam rangka pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan wewenang yang diberikan berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara 142 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas, Wewenang, dan Fungsi serta Susunan Organisasi.

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Loa Kulu ini adalah sebagai berikut :

- » Bab I : PENDAHULUAN
- » Bab II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LOA KULU
- » Bab III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN LOA ULU
- » Bab IV : TUJUAN DAN SASARAN
- » Bab V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- » Bab VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- » BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- » BAB VIII : PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN LOA KULU

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Loa Kulu

Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan, disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat.

Adapun Tugas dan fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas :

Menyelenggarakan urusan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dimpahkan oleh Bupati untuk menangani berbagai urusan otonomi daerah.

2. Camat mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - a. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
 - c. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - d. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Dalam hal ini juga perangkat kecamatan mempunyai Tata Kerja meliputi :

Tata Kerja Camat :

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;

Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan

Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum; Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- b. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
- e. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
- g. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Sekretaris Kecamatan :

- a. Memimpin, memimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan
- d. dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran,

- f. pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi; dan
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- j. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul 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;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
- m. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
- n. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :

- 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 RENSTRA, 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. Menganalisis 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, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian :

- 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. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen
- f. Perubahan SKPD, pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (BWS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- g. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG. KARIS/KARSU, Penghargaan,

Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. 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;
- j. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemerintahan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan 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 Pemerintahan 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, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan,
- i. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
- j. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
- k. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

- l. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- m. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum :

- a. Menganalisis, membimbing, 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
- f. bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- g. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- h. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- i. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- j. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- k. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- l. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- m. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan

- o. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa :

- a. Menganalisis, membimbing, 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 (IMB) dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- d. Merencanakan Kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan 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
- g. kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- h. Merencanakan Kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- i. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- j. Merencanakan Kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan masyarakat desa; dan Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- 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 izin 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 penyipian 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; dan Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial :

- 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.

Sedangkan, berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN.

Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka struktur organisasi Kecamatan Loa Kulu terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin Sekretaris Kecamatan, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Seksi-seksi yang terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan

- b. Seksi pelayanan Umum Publik
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- d. Seksi Ketremtraman dan ketertiban
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial

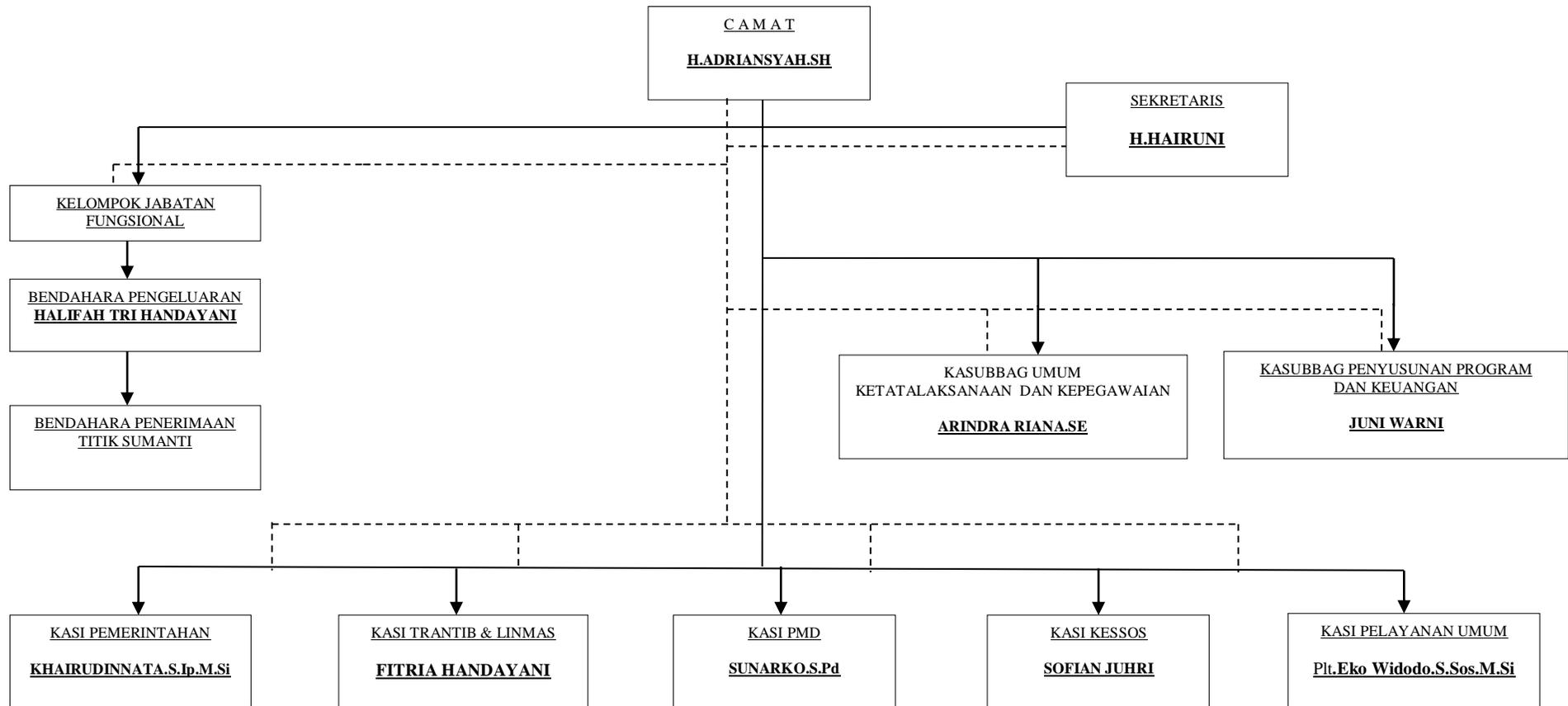
Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Loa Kulu sebagai berikut :

Bagan. 2.1

STUKTUR ORGANISASI KECAMATAN LOA KULU
(Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 69 Tahun 2016)



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT LOAKULU
(Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 69 Tahun 2016)



Keterangan :
 : Fungsi Komando ———
 : Koordinasi - - - - -

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Loa Kulu

Kecamatan Loa Kulu merupakan Wilayah Kecamatan yang merupakan satu dari delapan belas kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang cenderung mempunyai struktur tanah yang tandus dan berupa rawa yang luas.

Kecamatan Loa Kulu terletak di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang tepatnya berada di sebelah Selatan ibu kota Kabupaten Kutai Kartanegara , dengan batas – batas sebagai berikut :

Sebelah utara : Kabupaten Kutai Timur (Kecamatan Tenggarong & Kecamatan Tenggarong Seberang

Sebelah selatan : Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara

Sebelah timur : Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda

Sebelah barat : Kecamatan Kota Bangun dan Desa Sepaku 3 Kota Balikpapan

Kecamatan Loa Kulu terbagi dalam 15 Desa yaitu :

1. Desa Jonggon.
2. Desa Jonggon Jaya.
3. Desa Margahayu
4. Desa Jongkang.
5. Desa Rempanga.
6. Desa Sepakat.
7. Desa Ponoragan.
8. Desa Sumber Sari.
9. Desa Lung Anai.
10. Desa Sungai Payang.
11. Desa Jembayan Dalam.
12. Desa Jembayan Tengah.
13. Desa Loh Sumber.
14. Desa Jembayan.
15. Desa Loa Kulu Kota

Kecamatan Loa Kulu merupakan daerah Perkebunan, Pertanian dan Perikanan dimana kekuatan ekonomi didukung sebagian besar dari sektor Perkebunan, pertanian dan Perikanan. Sehingga peningkatan kesejahteraan masyarakat sangat tergantung pada hasil tersebut.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Loa Kulu pada tahun 2021 didukung oleh sumber daya manusia (SDM) berupa Pegawai dan sumber daya lainnya berupa sarana dan prasarana yang dimiliki.

Sumber daya manusia atau pegawai yang ada di kantor Kecamatan Loa Kulu adalah seperti yang pada tabel 2.1 berikut :

Tabel. 2.1
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKTIF
DI KECAMATAN LOA KULU

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL
1	<u>H. ADRIANSYAH, SH</u> NIP. 19681006 198903 1 006	CAMAT	Pembina (IV/a)
2	<u>H. HAIRUNI</u> NIP. 19630915 198602 1 008	SEKCAM	Pembina (IV/a)
3	<u>SUNARKO, S.Pd</u> NIP. 19670819 200502 1 002	KASI PMD	Penata Tk. I (III/d)
4	<u>SYOFIAN JUHRI, SE</u> NIP. 19690215 200112 1 002	KASI KESSOS	Penata (III/c)
5	<u>KHAIRUDDINATA, S.Ip, M.Si</u> NIP. 19790311 201001 1 027	KASI PEMERINTAHAN	Penata (III/c)
6	<u>FITRIA HANDAYANI</u> NIP. 19721107 199603 2 002	KASI TRANTIB & LINMAS	Penata (III/c)
7	<u>ARINDRA RIANA, SE</u> NIP. 19700808 199402 2 001	KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN & KEPEGAWAIAN	Penata Tk. I (III/d)
8	<u>JUNI WARNI</u> NIP. 19660628 199503 2 002	KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN	Penata (III/c)
9	<u>RUDIANSYAH, SE, M.Si</u> NIP. 19730507 200204 1 001	Staf Subbagian Umum Ketatalaksanaan & Kepegawaian (Pengelola Kepegawaian)	Pembina (IV/a)
10	<u>ZAINAL ABIDIN, S.Ip</u> NIP. 19640801 198512 1 001	Staf PMD (Pengelola Data)	Penata Tk. I (III/d)
11	<u>LISTIATI, S.Sos</u> NIP. 19650316 198602 2 003	Staf Pelayanan Umum (Analisis Pelayanan)	Penata Tk. I (III/d)
12	<u>IWAN SETIAWAN, SH</u> NIP. 19760316 200901 1 002	Staf Kessos (Pengelola Kesejahteraan Sosial)	Penata (III/c)
13	<u>MULYADI, S.Pi</u> NIP. 19740426 200901 1 003	Staf Pelayanan Umum (Pengelola Data)	Penata (III/c)
14	<u>YUSLIANA, SH</u> NIP. 19650815 201001 2 001	Staf Pelayanan Umum (Pengelola Dokumentasi)	Penata (III/c)
15	<u>HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos</u> NIP. 19690128 199402 2 001	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Pengelola Keuangan)	Penata (III/c)
16	<u>PONISAH, SP</u>	Staf Pemerintahan	Penata (III/c)

	NIP. 19771018 201001 2 002	(Pengolah Data)	
17	<u>FACHDIAN NUR, S.Sos</u> NIP. 19850501 201001 1 036	Staf Pelayanan Umum (Pengadministrasi Umum)	Penata (III/c)
18	<u>H. SHOFIAN</u> NIP. 19630722 198403 1 002	Staf PMD (Pengawas Lapangan Petugas Jalan, Saluran dan Selokan)	Penata Muda Tk. I (III/b)
19	<u>SUMARNO</u> NIP. 19650510 198803 1 033	Staf PMD (Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan)	Penata Muda Tk. I (III/b)
20	<u>H. MUGNI, B. SE</u> NIP. 19740110 200112 1 005	Staf Pemerintahan (Pengelola Data)	Penata Muda Tk. I (III/b)
21	<u>MAIMUNAH, SE</u> NIP. 19750503 200902 2 001	Staf Kessos (Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum)	Penata Muda Tk. I (III/b)
22	<u>EKO WIDODO, S.Sos</u> NIP. 19810127 200901 1 001	Staf PMD (Pengolah Data)	Penata Muda Tk. I (III/b)
23	<u>ERWINASARI, S.Sos</u> NIP. 19791014 200801 2 018	Staf Kessos (Pengelola Laporan Keuangan)	Penata Muda Tk. I (III/b)
24	<u>BAMBANG SUMOYO, S.Pdi</u> NIP. 19830409 200801 1 006	Staf PMD (Pengelola Data Bantuan Sosial)	Penata Muda Tk. I (III/b)
25	<u>INDRA HERMAN KUSUMA, A.Md</u> NIP. 19830315 201001 1 034	Staf Pelayanan Umum (Pengelola Sistem Informasi Kependudukan)	Penata Muda (III/a)
26	<u>DEWI NURUL SAHARA, A.Md</u> NIP. 19860429 201101 2 002	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Pengelola Program dan Kegiatan)	Penata Muda (III/a)
27	<u>E. MUHAMMAD SURYANI</u> NIP. 19630116 200012 1 001	Staf Seksi Pelayanan Umum (Pengadministrasi Perizinan)	Penata Muda (III/a)
28	<u>EKO HANANDA</u> NIP. 19760101 200604 1 028	Staf Pemerintahan (Analisis Hukum Pertanahan)	Penata Muda (III/a)
29	<u>MUHAMMAD ZONI</u> NIP. 19810425 200701 1 009	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan)	Penata Muda (III/a)
30	<u>ZULKARNAIN</u> NIP. 19801118 200112 1 002	Staf Trantib & Linmas (Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat)	Pengatur Tk. I (II/d)
31	<u>ALFIAN</u> NIP. 19690108 200312 1 003	Staf Kessos (Pengolah Data)	Pengatur Tk. I (II/d)
32	<u>Hj. ISNAINI ANRIANI</u> NIP. 19741007 200701 2 021	Staf Pelayanan Umum (Pengadministrasi Umum)	Pengatur Tk. I (II/d)

33	<u>MUJIARTI</u> NIP. 19710109 200701 2 024	Staf Umum Ketatalaksanaan & Kepegawaian (Pengadministrasi Umum)	Pengatur Tk. I (II/d)
34	<u>SYAHRIPANI</u> NIP. 19770707 200701 1 019	Staf Umum Ketatalaksanaan & Kepegawaian (Pengelola Pemanfaatan BMD)	Pengatur Tk. I (II/d)
35	<u>ANDRYANSYAH</u> NIP. 19790326 200701 1 011	Staf Pemerintahan (Analisis Pertanahan)	Pengatur Tk. I (II/d)
36	<u>SURATNO</u> NIP. 19810114 200801 1 016	Staf Pemerintahan (Pemeriksa Pertanahan)	Pengatur Tk. I (II/d)
37	<u>HAYATUL RAHMANI</u> NIP. 19810720 200801 1 018	Staf Pemerintahan (Petugas Ukur)	Pengatur Tk. I (II/d)
38	<u>AGUS SUPRIADI</u> NIP. 19720215 200801 1 019	Staf Trantib & Linmas (Pengelola Data)	Pengatur Tk. I (II/d)
39	<u>HUSNI</u> NIP. 19740905 200902 1 001	Staf Trantib & Linmas (Petugas)	Pengatur (II/c)
40	<u>HERMANSYAH</u> NIP. 19710503 200902 1 001	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Pengadministrasi Perencanaan dan Program)	Pengatur (II/c)
41	<u>DENI</u> NIP. 19830522 200902 1 002	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Pengadministrasi Keuangan)	Pengatur (II/c)
42	<u>AHMAD SUBHAN</u> NIP. 19731112 200906 1 003	Staf Kessos (Pengelola Data)	Pengatur (II/c)
43	<u>APRIANI</u> NIP. 19810417 201001 2 002	Staf Kessos (Pengadministrasi Umum)	Pengatur (II/c)
44	<u>FITRIYANTI</u> NIP. 19820807 201001 2 001	Staf PMD (Pengadministrasi Umum)	Pengatur (II/c)
45	<u>MARDIANAH</u> NIP. 19750805 201001 2 012	Staf Pemerintahan (Pengadministrasi Pemerintahan)	Pengatur (II/c)
46	<u>JUWITA RAHMANI</u> NIP. 19841010 201001 2 054	Staf Pelayanan Umum (Pengolah Data Pelayanan)	Pengatur (II/c)
47	<u>RITA LIYANA</u> NIP. 19841001 201001 2 007	Staf Penyusunan Program & Keuangan (Pengolah Daftar Gaji)	Pengatur (II/c)
48	<u>EKO SUSANTO</u> NIP. 19731110 201001 1 010	Staf Trantib & Linmas (Pranata Perlindungan Masyarakat)	Pengatur (II/c)
49	<u>HARVEI</u> NIP.19800815 200604 1 006	Staf Trantib & Linmas (Pengolah Data)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
50	<u>AKHMAD KUSASI</u> NIP. 19800405 200801 1 026	Staf PMD (Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)

51	<u>TITIK SUMANTI</u> NIP. 19740721 201212 2 001	Staf PMD (Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
52	<u>JOKO KUSWINARTO</u> NIP. 19780906 201212 1 003	Staf Trantib & Linmas (Pengolah Data)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
53	<u>LINDA KASMA WATY</u> NIP. 19781227 201212 2 003	Staf Trantib & Linmas (Pengadministrasi Umum)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
54	<u>IKNASIUS PATILAGAN</u> NIP. 19750807 201212 1 004	Staf Pemerintahan (Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
55	<u>M. IDRUS</u> NIP. 19660323 200012 1 005	Staf Trantib & Linmas (Pengadministrasi Umum)	Juru Tk. I (I/d)

Dalam mendukung kinerja Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Loa Kulu dimanfaatkan sebagai pendukung kinerja adalah aset tetap yang perolehannya berasal dari hasil pengadaan/pembelian serta berasal dari hibah, antara lain :

Tabel. 2.2
DAFTAR ASSET TETAP KECAMATAN LOA KULU

No.	MACAM ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1	2	4
1.	Tanah	877.517.421
2.	Peralatan dan Mesin	153.519.215
3.	Gedung dan Bangunan	4.588.502.172
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	567.377.660
JUMLAH		6.184.916.468

Sumber Neraca PD Tahun 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Loa Kulu

Kinerja pelayanan merupakan rencana yang nantinya akan dijadikan acuan untuk melaksanakan program-program selama periode 1 (satu) tahun dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Kantor Kecamatan Loa Kulu merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (PD) yang ada di pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang melaksanakan urusan wajib dalam rangka optimalisasi pelayanan publik. Adapun pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah (PD) Kantor Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara untuk masa 5 (Lima) tahun kedepan telah ditargetkan sebagaimana dapat dilihat dalam tabel. 2.5 yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai penetapan Kinerja TAPKIN di setiap tahapan tahunnya.

Penentuan target kinerja tersebut diatas menggunakan tolak ukur dari analisa realisasi pencapaian kinerja maupun realisasi capaian anggaran dan realisasi pendanaan pada masa kurun waktu sebelumnya yaitu seperti yang tertera pada tabel 2.5 dan tabel 2.6. Realisasi yang telah dicapai sebelumnya inilah kemudian ditelaah dan dianalisa dengan memperhatikan perkembangan dan kebijakan yang ada kemudian dijadikan dasar penentuan target kinerja di masa yang akan datang.

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	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
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA									97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			Jumlah Dokumen RKA-SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD			Jumlah Dokumen DPA-SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			Jumlah waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			Jumlah laporan Akuntansi SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan			Jumlah koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran			Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD			Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD			Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD			Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang dinilai	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD			Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD			Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD			Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD			Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang dimanfaatkan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai			Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai yang mendapatkan peningkatan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			Jumlah pegawai yang mendapatkan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian			Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai			Jumlah laporan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi			Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan			Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Administrasi Umum Perangkat Daerah			Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			Jumlah Bahan/Material yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
07	Penyediaan Bahan/Material			Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
08	Fasilitasi Kunjungan Tamu			Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang mendapatkan dukungan pelaksanaan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD			Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Jumlah surat menyurat	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			Jumlah alat besar yang mendapatkan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
05	Pemeliharaan Mebel			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya			Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			Jumlah urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN			Jumlah Jalan yang dibangun	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%
	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE			Jumlah Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	100%	100%	100%	97.79	99.24	97%	99%	30%	97.79	99.24	97%	99%	30%

Dari tabel 2.5 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2016 s/d 2021 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Loa Kulu memiliki kategori Baik. Bahkan untuk beberapa kegiatan tertentu capaian kinerjanya sesuai target kinerja yang ditetapkan.

Keberhasilan ini capaian Kinerja pada periode RENTRA sebelumnya ini dapat dijadikan acuan dalam menentukan target pada RENTRA selanjutnya dan dapat dijadikan pendorong untuk kinerja selanjutnya agar menjadi lebih baik.

Hanya saja pada tahun 2019 ada sedikit penurunan Anggaran dipertengahan tahunnya dikarenakan divisit Negara baik tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pemerintahan Pusat. Maka terjadilah hutang pada kegiatan Non Genrik.

1. 5 KINERJA KANTOR CAMAT LOA KULU

Ditampilkan dalam tabel berikut ini :

ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA

NO	TAHUN	BESARAN ANGGARAN	REALISASI	%
1	2016	10,915,291,400	10,657,133,091	97,65
2	2017	17,047,324,437,48	10,397,496,597	60,99
3	2018	25,732,542,950	25,611,203,246	99,53
4	2019	4,096,125,834	342,220,879	8,35
5	2020	33,258,396,814,12	30,147,285,00	99,56

Tabel T. C. 24

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGGARA

KECAMATAN KECAMATAN LOA KULU.

Uraian	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio Capaian Pada tahun ke					Rata-rata pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	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 Lanangung		19,157,478,854	32,035,151,418	24,863,034,886	7,010,493,227	16,035,279,193	31,276,375,235	24,430,788,987	38,701,879,512		60,99	99,53	8,53	99,73		77,808,288,465	81,417,913,293
Belanja Langsung		13,147,324,437	25,732,542,950	18,670,320,514	27,012,424,814	-	-	-	-							64,303,294,105	-

Dari tabel T.C.24 di atas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat rata-rata pertumbuhan yang positif, hal ini berarti terjadi kenaikan jumlah anggaran maupun tingkat realisasi anggaran. Kenaikan jumlah anggaran realisasinya secara keseluruhan ini terjadi karena adanya penyesuaian harga untuk belanja Barang, hanya terjadi pada tahun 2017 ada penurunan anggaran (divisit) dipertengahan tahunnya.

Untuk kegiatan yang mengalami penurunan yaitu kegiatan administrasi perkantoran hal ini dikarenakan adanya belanja pengadaan barang yang hanya terdapat pada tahun tertentu saja dan bukan pengeluaran rutin.

Dari jumlah anggaran dan tingkat realisasi anggaran yang tercapai pada RENSTRA periode sebelumnya yaitu tahun 2017 – 2020 dapat dipakai untuk acuan dalam menentukan jumlah anggaran pada penyusunan RENTRA Perubahan yang dimulai tahun dari tahun 2022-2026.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Loa Kulu

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Loa Kulu merupakan unit pelayanan umum kepada masyarakat, hal ini dapat dikatakan bahwa tugas utama yang diemban oleh Kantor Kecamatan Loa Kulu pelayanan, apalagi dipemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara saat ini melakukan yang namanya Reformasi Birokrasi dengan Inovasi "BEKIAS" tentunya tidaklah ringan, karena langsung bersinggungan dengan masyarakat yang mempunyai karakter berbeda satu dengan yang lain.

Adapun Arah kebijakan dan strategi pembangunan di Kantor Kecamatan Muara Kaman adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menempatkan pelanggan sebagai "Raja" yang harus dilayani.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan masyarakat.
3. Meningkatkan disiplin kerja Staf Kantor Kecamatan Loa Kulu.
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan, baik intern Kantor Kecamatan Loa Kulu, maupun Desa dalam segi pemerintahan dan pembangunan.
5. Meningkatkan peran serta wanita dan generasi muda dalam memacu kegiatan pembangunan.
6. Meningkatkan pembinaan ke Desa upaya pemberdayaan kinerja lembaga yang ada.
7. Meningkatkan pelaksanaan panca tertib pemerintah, meliputi :
 - a. Tertib Program
 - b. Tertib Anggaran
 - c. Tertib Administrasi
 - d. Tertib pelaksanaan
 - e. Tertib pengendalian dan pengawasan Meningkatkan tribudaya , yaitu :
 - f. Budaya kerja
 - g. Budaya bersih
 - h. Budaya disiplin

Dalam upaya pencapaian target dan pembangunan di wilayah Kecamatan Muara Kaman sesuai dengan Rencana Kerja Strategis RENSTRA yang telah ditetapkan tak terlepas dari tantangan yang harus dihadapi berkaitan dengan Sumberdaya yang dimiliki, geografis dan

kondisi lingkungan strategis, termasuk peluang yang dapat diambil dalam rangka menunjang peningkatan kinerja dan tujuan Pembangunan jangka Menengah.

Tantangan dan peluang yang ada di Kecamatan Loa Kulu dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Tantangan

1. Sarana parasarana penunjang yang tersedia kurang lengkap
2. Sistem Kerja yang belum optimal
3. Keterbatasan Sumberdaya Manusia yang memadai
4. Keterbatasan sumber dana
5. Geografis wilayah yang sangat luas

b. Peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Loa Kulu

Perangkat Daerah Kecamatan Loa Kulu mulai berbenah telah melakukan inovasi pelayanan PATEN yang dinamakan "SIMPATI" Sistem Pelayanan Cepat dan Pasti. Hal ini harus adanya ketersediaan dana yang ada diprioritaskan pada peningkatan pelayanan dengan rehab/perbaikan ruang pelayanan termasuk penyediaan sarananya. Ketersediaan jaringan informasi salah satunya internet diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai yang ada dengan menggali informasi dan perbandingan ke Dearah lain baik secara langsung maupun via internet. Sedangkan untuk penerapan tehnologi informasi yang digunakan dalam pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

Dengan digunakannya tehnologi informasi dalam pelayanan masyarakat dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan sekaligus memudahkan pekerjaan sehingga dengan jumlah sumberdaya manusia yang terbatas dapat memberikan pelayanan yang optimal. Dan diharapkan adanya peningkatan pemerataan Insfrastruktur pembangunan serta pemetaan tata ruang wilayah dan potensi desa yang strategis untuk menjangkau layanan fasilitas umum secara merata, demi terhubungnya jalan kekecamatan menuju desa tidak telalu memakan waktu dan setidaknya pertumbuhan ekonomi masyarakat, peningkatan SDM dan pendapatan PAD bisa meningkat, karena ini sangan penting sekali untuk dikalukan diwilayah Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN LOA KULU

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Loa Kulu berpedoman kepada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan. Yaitu disebutkan dalam Pasal 3 bahwa Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Selanjutnya mengenai fungsi diuraikan pada pasal berikutnya yaitu di pasal 4 yang berbunyi Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal sebelumnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- 2) mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- 6) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- 7) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan. Dalam proses melaksanakan fungsi tersebut maka tentu ditemui beberapa kendala dan permasalahan baik secara kelembagaan maupun kemasyarakatan. Oleh sebab itu berikut permasalahan yang berhasil diidentifikasi ditinjau dari pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Loa Kulu

1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.

tantangan yang dihadapi adalah :

- Tuntutan transparansi kinerja pembangunan dari masyarakat. Transparansi kinerja pembangunan merupakan salah satu syarat dari pelaksanaan good governance. Di wilayah perkotaan media untuk mentransparansikan kinerja pembangunan sangat

banyak karena ditunjang dengan tingginya kesadaran masyarakat dalam penggunaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Namun di wilayah pedesaan tuntutan transparansi kinerja dibatasi oleh keterbatasan media cetak dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan media elektronik.

- Tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan publik yang semakin baik. Ditinjau dari jumlah penduduk sebenarnya intensitas pelayanan publik di Kecamatan Loa Kulu cukup rendah jika dibandingkan dengan kecamatan lainnya di Kabupaten Kutai Kartanegara. Namun hal tersebut tidak dapat menjadi alasan bagi Kecamatan Loa Kulu untuk menurunkan kualitas standar pelayanan publik.
- Keterbatasan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan prima. Keberhasilan pelayanan prima sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana prasarana pelayanan yang memadai. Karena indikator pelayanan prima adalah pelayanan yang cepat, tepat, murah dan mudah oleh sebab itu mewujudkan indikator pelayanan yang dimaksud maka dibutuhkan sarana prasarana yang memadai.

2) Dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat

masalah yang dihadapi adalah :

- Minimnya kesadaran masyarakat dalam program pemberdayaan. Secara konsep pemberdayaan adalah agenda pembangunan yang mendukung kemampuan masyarakat untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang mandiri baik dalam bidang ekonomi, pendidikan ataupun dalam bidang industri. Tanpa adanya kesadaran yang tumbuh dari masyarakat, maka sebaik apapun program pemberdayaan disusun oleh pemerintah pasti akan menemui kegagalan.

3) Dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

masalah yang dihadapi yaitu :

- Minimnya kesadaran penduduk dalam pencatatan administrasi kependudukan. Sikap demikian muncul karena sebagian besar masyarakat masih menganggap remeh urusan administrasi kependudukan. Padahal melalui pencatatan kependudukan yang jelas maka potensi kriminalitas dapat ditekan hingga ketentraman dan ketertiban masyarakat dapat dikontrol. Begitupun penerapan dan penegakan Perda dan Perbup akan sulit dipraktekkan jika tidak ada kejelasan status kependudukan.

4) Dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan

masalah yang dihadapi adalah :

- Bencana alam (banjir) yang rutin terjadi. Sebagai kecamatan yang wilayahnya terletak antara Pesisir Sungai Mahakam serta dengan bentuk topografi yang sebagian besar sungai (perairan)/dataran rendah, maka banjir di Kecamatan Loa Kulu terjadi setiap tahun. Rata-rata banjir tersebut terjadi selama satu s/d. dua bulan. Dengan kondisi demikian dapat dibayangkan bahwa sarana utama berupa jalan baik yang baru pengerasan, aspal maupun telah disemenisasi jika terendam dalam jangka waktu selama itu maka akan cepat mengalami kerusakan. Belum lagi potensi abrasi atau terkikisnya daratan akibat rendaman air sehingga mengakibatkan lapisan tanah dasar larut terbawa arus sungai. Banjir yang terjadi juga seringkali mengakibatkan gangguan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah di tingkat kecamatan. Sehingga tidak jarang kegiatan pemerintah daerah di kecamatan tertunda akibat banjir atau bahkan dibatalkan jika kegiatan itu mendesak untuk diselesaikan.

5) Dalam hal membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan

masalah yang terjadi antara lain :

- Kesenjangan pembangunan antara desa
- Akses jalan menuju Kecamatan Loa Kulu masih rusak
- Jarak antar desa yang berjauhan
- Masih terdapat desa yang tidak memiliki akses jalan darat

Sementara untuk tugas lain karena hanya bersifat normatif maka tidak ditemui kendala dan permasalahan berarti dalam pelaksanaannya.

BAB 3

Identifikasi Permasalahan Layanan Perangkat Daerah

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN LAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO	PERMASALAHAN POKOK (CAMAT)	PERMASALAHAN (SEKCAM KASI)	AKAR MASALAH (KASI-KASUBAG)
1	Belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan	1	Belum optimalnya koordinasi linmas
		1	Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas
		2	Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) trantib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas
		2	Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan
		1	Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat
		3	Belum optimalnya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan
		1	Belum optimalnya pembinaan aparatur desa dan/atau kelurahan termasuk fasilitasi pemilihan kepala desa dan BPD.
		2	Belum optimalnya penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah
4	Belum optimalnya pelayanan PATEN dan pelayanan sarana dan prasarana umum wilayah kecamatan	1	Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan PATEN
		2	Masih kurangnya kemampuan SDM dalam memberikan pelayanan PATEN sesuai SOP

			3	Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah	
		5	Belum optimalnya pelayanan dan koordinasi pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemuda dan olahraga, keagamaan, budaya, dan lembaga kemasyarakatan	1	Kondisi geografis antar wilayah dalam kecamatan yang berjauhan
			2	Minimnya sarana dan prasarana sosial, umum, dan komunikasi yang menjangkau seluruh wilayah	
			3	Minimnya data dan informasi dari desa dan atau kelurahan	
			4	Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur desa dan/atau kelurahan dalam melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial	
		6	Belum optimalnya kinerja dan tata kelola kecamatan	1	Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kerja aparatur kecamatan
				2	Belum optimalnya pengelolaan arsip kecamatan secara baku
				3	Beban kerja belum merata untuk semua jabatan terutama yang menangani keuangan
				4	Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur kecamatan

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa terdapat 4 pokok permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Loa Kulu yang diidentifikasi ditinjau dari pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan. Dengan demikian berdasarkan dokumen Perubahan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2022-2026 maka ditetapkan rumusan tujuan yaitu :

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan melayani.
2. Menurunkan Kesenjangan Pembangunan Antar wilayah Diharapkan dengan pemenuhan dua tujuan tersebut Kecamatan Loa Kulu dapat berkontribusi dalam rangka mewujudkan Kabupaten Kutai Kartanegara yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Perumusan tujuan dan sasaran dari visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah juga akan menjadi landasan perumusan tujuan dan sasaran Renstra SKPD untuk periode 5 tahun.

Berikut gambaran visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara serta pencapaian realisasi hingga tahun 2020 :



Tabel 3.1

visi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"

Tujuan	Indikator	Existing	Realisasi	Target				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
MISI: 1 MEMANTAFKAN REFORMASI UNTUK RAKYAT								
T1 "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"	Indeks Reformasi Birokrasi	(8.66,78)	B	B	BB	B	BB	
MISI: 2 MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKOMPETEN								
T2. Mewujudkan Sumber daya manusia (SDM) yang berdaya saing dan berakhlak mulia	Indeks Pembangunan Manusia	72,19	72,75	73,17	73,47	73,68	73,75	
MISI: 3 MENINGKATKAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN DAERAH								
T3. Meningkatkan Kemandirian Fiskal daerah melalui daya tarik investasi	Derajat Otonomi Fiskal	93,36	97,65	98,67	97,78	98,78	98,77	
MISI ; 4 MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERTANIAN DAN PARIWISATA UNTUK PERCEPATAN TRANSFORMASI STRUKTUR MENUJU DAYA SAING DAERAH								
T4. Menurunkan Kesenjangan Pembangunan Antar Wilayah tingkat Kemandirian Fiskal daerah melalui daya tarik investasi	Laju Pertumbuhan Ekonomi Non Migas dan Batu Bara	93,36	97,65	98,67	97,78	98,78	98,77	
MISI ; 5 MENINGKATKAN KETERPADUAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR MENUJU DAYA SAING DAERAH								
T5. Mewujudkan Perekonomian daerah yang berdaya saing berbasis sektor unggulan daerah	Indeks Kesenjangan Wilayah/Indeks Williamsom (Nonmigas)	93,36	97,65	98,67	97,78	98,78	98,77	
MISI ; 6 MENINGKATKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM YANG BERKELANJUTAN DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN								
T5. Meningkatkan Daya Saing Potensi SDA yang berkelanjutan	Indeks kualitas Lingkungan Hidup	93,36	97,65	98,67	97,78	98,78	98,77	
MISI ; 6 MENINGKATKAN PARTISIPASI PEREMPUAN DALAM PEMBANGUNAN SERTA PENGUATAN PERLINDUNGAN ANAK								
T6. Meningkatkan Peran Serta Perempuan dalam Pembangunan Daerah	Indeks Pembangunan Gender	93,36	97,65	98,67	97,78	98,78	98,77	

Adapun untuk skala kecamatan misi yang diamanatkan untuk dilaksanakan ada 2 (dua) misi, yaitu

1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat
2. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah.

Oleh sebab itu berdasarkan visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara serta misi yang diamanatkan kepada kecamatan, maka ditetapkanlah Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Program Kecamatan Loa Kulu sebagaimana dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :



Tabel 3.2

Visi dan Misi Kecamatan Loa Kulu

VISI - MISI - TUJUAN - SASARAN-STRATEGI-KEBIJAKAN

NO	VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1.	"Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

					4. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	b) Penyusunan dokumen pengelolaan dana desa mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban
					5. Penguatan Pelayanan Kependudukan di Tingkat Kewilayahan	a) Pelayanan "jemput bola" e-KTP secara periodik untuk wilayah terpencil
						b) Sosialisasi dan pendataan berkala
						c) Pemberdayaan pemerintah desa terkait tertib administrasi kependudukan masyarakat
					6. Fasilitasi Unit Pengelola Kearsipan	Pembentukan Unit Pengelola Kearsipan
					7. Peningkatan Sinergitas Pemerintah, Masyarakat dan dunia usaha	a) Penguatan kapasitas keamanan lingkungan berbasis masyarakat
						b) Indek Risiko Bencana
			Menurunnya Kesenjangan Pembangunan antar wilayah	Meningkatnya Interkoneksi antar wilayah	Penguatan dan Penambahan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	a) Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan dan jembatan;
			Menurunnya Kesenjangan Pembangunan antar wilayah	Meningkatnya Interkoneksi antar wilayah	Penguatan dan Penambahan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	b) Interkoneksi jalan tembus desa
			Menurunnya Kesenjangan Pembangunan antar wilayah	Meningkatnya Interkoneksi antar wilayah	Penguatan dan Penambahan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	

Tujuan:

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan

Sasaran:

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan:

3.3. Telaahan RENSTRA K/L DAN RENSTRA OPD Kabupaten Kutai Kartanegara

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan bahwa; telaahan Renstra K/L dan OPD Provinsi (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra

OPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD.

Berdasarkan sumber data dan informasi yang telah direview, maka Renstra K/L yang sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi OPD kecamatan adalah Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Dari beberapa sasaran strategis yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022-2026, 2 (dua) diantaranya memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian kinerja pelayanan OPD Kecamatan Loa Kulu yang antara lain:

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Dukungan pelayanan administrasi dan teknis yang berkualitas Sedangkan untuk Renstra Provinsi Kalimantan Timur yang terkait dari beberapa sasaran strategis Provinsi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Penyesuaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022-2026, 2 (dua) diantaranya memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian kinerja pelayanan OPD Kecamatan Loa Kulu yang antara lain:
 1. Menyediakan infrastruktur dasar yang berkualitas.
 2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

Telaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara menunjukkan adanya keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi masing-masing. Selanjutnya

telaahan ini juga menunjukkan bahwa capaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD Kecamatan

Loa Kulu telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan RPJM Provinsi Kalimantan Timur. Dua (2) buah misi, dua (2) tujuan dan 3 (tiga) sasaran/indikator kinerja pembangunan merupakan hasil dari revisi kebijakan pembangunan sebagai bagian kristalisasi dari apa yang ingin diwujudkan secara nyata melalui visi dan misi Kecamatan Loa Kulu hingga akhir periode pembangunan jangka menengah. Secara teknokratik, gambaran nyata dari cita-cita pembangunan diatas akan dicapai secara bertahap,berkesinambungan dan disesuaikan dengan prioritas pembangunan serta kemampuan pendanaan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara yang dialokasikan untuk Kecamatan Loa Kulu Terkait dengan tahun rencana, review terhadap isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas beserta target kinerjanya, indikasi lokasi program prioritas, indikasi besaran pendanaan program strategis, dan tahapan pelaksanaan program dan kegiatan K/L dan Renstra OPD provinsi, akan menjadi masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis dan pilihan kebijakan strategis Kecamatan Loa Kulu pada bab berikutnya.

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

Penggunaan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Loa Kulu benar-benar memiliki hakekat makna yang mendalam yaitu bahwa seluruh konsep pembangunan harus memperhatikan aspek pemanfaatan tata ruang dan pelestarian lingkungan hidup. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten

Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara 2013 – 2033, disebutkan bahwa tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat sejahtera. Selanjutnya dalam Perda tersebut yaitu pasal 3 (tiga), juga telah ditetapkan kebijakan penataan ruang meliputi :

- a. Pemantapan fungsi dan kedudukan kabupaten dalam kawasan andalan;
- b. Pengembangan pemanfaatan potensi tambang dan migas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- c. Pengembangan dan optimalisasi kawasan peruntukan pertanian;
- d. Pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan;
- e. Pengembangan kegiatan perikanan;.

- f. Pengembangan pusat kegiatan yang terkendali dan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- g. Peningkatan pengelolaan kawasan lindung;
- h. Pengoptimalan potensi lahan budidaya dan sumber daya alam;
- i. Pengembangan dan optimalisasi kawasan strategis sesuai penetapannya;
- j. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Berikutnya ditetapkan rencana struktur ruang wilayah kabupaten meliputi system pusat kegiatan dan sistem jaringan prasarana wilayah. Adapun sistem pusat kegiatan terdiri atas sistem perkotaan dan sistem perdesaan, dan sistem perkotaan terdiri atas pusat kegiatan perkotaan dan fungsi pelayanan. Lalu pada ayat berikutnya dijabarkan bahwa pusat kegiatan perkotaan terdiri atas PKN (Kawasan perkotaan Balikpapan, Tenggarong, Samarinda dan Bontang), Pusat Kegiatan Lokal (PKL) dan Pusat Pelayanan Kawasan (PPK). Kecamatan Loa Kulu sendiri posisinya dalam rencana struktur ruang wilayah masuk dalam PPK. Sementara dalam fungsi pelayanan Kecamatan Loa Kulu berada dibawah PKL Tenggarong yang berfungsi sebagai pusat pendukung kegiatan PKN Tenggarong.

Selanjutnya sistem perdesaan terdiri atas pusat kegiatan perdesaan dan fungsi pelayanan. Pusat kegiatan perdesaan terdiri atas Pusat Pelayanan Lokal (PPL) dan kawasan minapolitan. PPL Kecamatan Loa Kulu meliputi dua desa yaitu Desa Loh Sumber dan Desa Ponoragan. Sementara dalam fungsi pelayanan meliputi pusat pelayanan perdesaan, pusat transportasi antar desa dan pusat pelayanan pemukiman perdesaan. Kemudian ditinjau dari sistem jaringan prasarana utama, pembangunan jalan baru salah satu diantaranya adalah akses menuju kecamatan Loa Kulu yaitu pembangunan jalan Kecamatan Kecamatan yang hingga saat ini belum terealisasi sepenuhnya. Hal inilah yang menjadi pertimbangan Kecamatan Loa Kulu dalam menetapkan salah satu sasaran strategisnya yaitu berupa meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Loa Kulu. Karena diyakini dengan ketersediaan khususnya jalan darat yang menghubungkan antar desa dalam Kecamatan Loa Kulu serta dari Kecamatan Loa Kulu menuju kecamatan lainnya seperti Desa Sungai Payang dan Desa Lung Anai, maka akan membuka keterisolan masyarakat lokal dan dapat mengakselerasi kemajuan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan.

Dalam telaahan KLHS, Kecamatan Loa Kulu masuk dalam wilayah pengembangan jaringan air baku untuk air bersih khususnya pengembangan danau dan waduk berupa konservasi dan pendayagunaan sumber daya air yang meliputi sungai Mahakam Loa Kulu. Salah satu permasalahan KLHS bagi Kecamatan Loa Kulu terdapat pada system jaringan persampahan, dimana dalam RTRW pembangunan TPA yang terdekat adalah di Kecamatan Tenggarong. Sementara jarak antara Kecamatan Loa Kulu menuju ke Kecamatan Tenggarong + 12 km dengan kondisi jalan yang baru 100% disemenisasi jalur darat *sanitary landfill* dan

sistem 3R (*reduce, reuse dan recycle*) di wilayah perdesaan gagal dioptimalkan. Kemudian dalam RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2013-2033, disebutkan bahwa Kecamatan Loa Kulu masuk dalam kawasan sungai, dan kawasan rawan bencana alam yaitu banjir dan tanah longsor.

Selain itu Kecamatan Loa Kulu memiliki kawasan hutan produksi tetap dan hutan produksi terbatas serta kawasan peruntukan pertanian berupa pertanian lahan basah dan lahan cadangan potensial untuk lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B). Pada aspek lain Kecamatan Loa Kulu diperuntukkan sebagai kawasan peternakan dan diperuntukkan sebagai kawasan perikanan budidaya. Sementara dalam penetapan kawasan strategis Kecamatan Loa Kulu dengan keberadaan Kota Wisata ditetapkan sebagai kawasan strategis dari sudut kepentingan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup. Faktor pendorong dan penghambat dalam pengembangan Kecamatan Loa Kulu yang dapat diidentifikasi terkait dengan RTRW dan KLHS adalah sebagai berikut :

1. Faktor pendorong adalah :

- a. Komitmen kuat Pemerintah Daerah dalam penerapan RTRW dan KLHS sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten Kutai Kartanegara 2013 – 2033.
- b. Kesesuaian antara visi dan sasaran strategis Kecamatan Loa Kulu dengan dokumen RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya dalam meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Loa Kulu.
- c. Partisipasi dan kepedulian warga Kecamatan Loa Kulu sangat baik dalam kegiatan-kegiatan pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

2. Sementara faktor penghambat antara lain adalah :

- a. Sebagai kawasan strategis dari sudut kepentingan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup, tidak ditetapkannya pembangunan TPA di Kecamatan Loa Kulu dalam KLHS berpotensi menimbulkan gangguan pencemaran sumber daya air.
- b. Kesadaran masyarakat akan pengembangan sistem komposing dan system engelolaan sampah dengan *sanitary landfill* dan sistem 3R (*reduce, reuse dan recycle*) masih minim.
- c. Terdapat potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Loa Kulu yang belum diatur dalam RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu di bidang kawasan perkebunan khususnya perkebunan kelapa sawit. Potensi ini juga memiliki resiko pencemaran sumber daya air yang dapat berdampak kepada fungsi dan daya dukung lingkungan hidup. Mengingat penetapan Kecamatan Loa Kulu sebagai salah satu

kawasan strategis yang berfungsi mendukung lingkungan hidup maka dibutuhkan evaluasi atau perubahan dalam RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara.

- d. Minimnya sosialisasi RTRW dan KLHS dari pemerintah kabupaten kepada OPD Kecamatan Loa Kulu dan warga masyarakat.

3.5. Penentuan Isu-isu strategis

Isu strategis dalam perencanaan strategis OPD Kecamatan Loa Kulu merupakan kondisi aktual yang perlu diperhatikan, karena penting, mendasar, mendesak dan berdampak jangka panjang bagi keberlanjutan pembangunan serta signifikan dengan tujuan penyelenggaraan pemerintahan dimasa yang akan datang. Isu strategis Kecamatan Loa Kulu dalam lima tahun kedepan dirumuskan dengan mengkomparasi fakta-fakta permasalahan pelayanan OPD Kecamatan Loa Kulu yang telah disampaikan pada bahagian sebelumnya dengan isu-isu eksternal.

Adapun isu strategis Kecamatan Loa kulu ditinjau dari gambaran pelayanan perangkat daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari RPJM Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, serta implikasi RTRW dan KLHS bagi pelayanan OPD maka rumusan isu strategis dapat disajikan sebagai berikut:

1. Masih rendahnya predikat akuntabilitas kinerja Kecamatan Loa Kulu
2. Rendahnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kecamatan.
3. Pelayanan belum optimal dikarenakan minimnya kesadaran masyarakat dan keterbatasan sarana prasarana.
4. Aksebilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Loa Kulu yang masih rendah.
5. Belum meratanya kuantitas dan kualitas sarana prasarana di wilayah perdesaan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Loa Kulu

Perencanaan dimulai dengan merumuskan visi, misi, dan nilai-nilai. Visi mencerminkan apa yang ingin dicapai instansi, memiliki orientasi ke depan agar dapat eksis, bersifat antisipatif, dan inovatif.

Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik. Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Visi merupakan gambaran keadaan masa depan yang berisikan citra dan cita yang ingin diwujudkan. Suatu Visi bersifat menantang (*challenge*) mengenai apa yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi yang ditetapkan juga hendaknya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi untuk dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka rumusan visi Kabupaten Kutai Kartanegara yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan di atas, terutama dikaitkan dengan pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang secara mutlak harus didukung oleh sumber daya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien, serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat.

Berangkat dari hal tersebut, maka ditetapkanlah visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu :

"Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"

Penjelasan kata kunci visi di atas adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat mengandung arti Kantor Camat Loa Kulu akan berupaya memberikan pelayanan yang ramah, tepat dan cepat sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.
2. Pemerataan pembangunan bermakna bahwa Kantor Camat akan mengupayakan akselerasi pembangunan baik di sektor sosial, ekonomi dan budaya dalam wilayah

Kecamatan Loa Kulu sehingga tidak tertinggal dengan wilayah lainnya dengan prinsip berkeadilan.

3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat maknanya Kantor Camat Loa Kulu mencita - citakan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menintegrasikan konsep pemberdayaan masyarakat, yaitu menggunakan seluruh potensi guna peningkatan kapasitas masyarakat yang nantinya dapat menciptakan pendapatan sehingga pada akhirnya dinikmati seluruh masyarakat. Misi Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai penjabaran yang lebih konkrit untuk mendukung terwujudnya Visi Kabupaten Kutai Kartanegara 2022-2026 adalah:

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya Meningkatkan Pembiayaan Pembangunan Daerah
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasardan Konektivitas antar Wilayah Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasardan Konektivitas antar Wilayah Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan
5. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasardan Konektivitas antar Wilayah Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor – faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factor*) yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima (5) tahun kedepan tertuang dalam tabel sebagai 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	
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			2	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			3	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			4	Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			5	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			6	Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%
			7	Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah	100%	97,33%	100%	95,5%	96,6%	97,7%	98,8%	99,9%	100%

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
I	INDIKATOR TUJUAN & SASARAN:		96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Indikator Tujuan:							
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan							
	Indikator Sasaran (IKU perangkat daerah):	A	97,78%	97,90%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti							
II	INDIKATOR PROGRAM:							
	ADMINISTRASI UMUM	C						
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	97,78%	97,90%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (ATK)	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100%	97,78%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Penyediaan bahan logistik kantor	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
		100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%

	Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	C						
	Koordinasi dan penyusunan laporan dan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%	99,92%
	Administrasi Keuangan	C						
	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik SKPD	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	C	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	C	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	C	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	C	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,92%

	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	C	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Fasilitasi Penyelenggaraan MTQ Tingkat Kecamatan	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Fasilitasi Paten	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Fasilitasi RT dan Linmas Kecamatan	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Fasilitasi Evan Budaya dan Adat	100%	97,78%	97,90%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Pembinaan Kelembagaan Kemasyarakatan	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Pelatihan tenaga keamanan /ketertiban	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
	Fasilitasi Perayaan hari-hari tertentu	100%	96,79%	97,78%	98,79%	99,80%	99,90%	99,90%
	Fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan	100%	98,79%	99,80%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam merumuskan strategi, tujuan, sasaran, dan kebijakan, serta program/kegiatan, lebih dahulu menentukan Faktor Kunci Keberhasilan CSF (*Critical Success Factor*). CSF ditentukan melalui pencermatan lingkungan internal dan pencermatan lingkungan eksternal dengan menggunakan analisis medan kekuatan. Untuk mengetahui medan kekuatan digunakan alat analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, and Threats*). Dari hasil analisis lingkungan pada bab sebelumnya di peroleh Faktor Kunci Keberhasilan CSF (*Critical Success Factor*) untuk dirumuskan menjadi strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat Loa Kulu adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Strategi SWOT

Faktor Internal	Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana. 2. Tersedianya Sumber daya manusia. 3. Kompetensi Kelembagaan/Struktur Organisasi yang cukup kuat. 4. Terisinya seluruh jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan non manajerial. 5. Komitmen besar Camat dalam mengakselerasi kualitas pembangunan baik fasilitas umum maupun sosial kemasyarakatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin kerja belum maksimal / masih rendah 2. Kualitas dan Kemampuan Sumber Daya Manusia masih rendah 3. Kurangnya kemampuan (skill) beberapa pegawai dalam bidang pekerjaannya masing-masing; 4. Minimnya pemahaman pegawai dalam mengoperasionalkan tugas pokok dan fungsi beserta menyusun Sasaran Kinerjanya masing - masing; 5. Minimnya kesempatan SDM dalam mengembangkan kompetensi dan potensi;
Faktor Eksternal		
Opportunity (Peluang)	Strategi SO	Strategi WO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemudahan Akses Teknologi/Internet 2. Kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur. 3. Adanya dukungan pelaksanaan program-program kegiatan yang dilaksanakan oleh Desa (ADD) serta Program Dana Desa 4. Keterlibatan Pengusaha lokal 5. Dukungan dan Koordinasi yang baik dari Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan data dan informasi secara online. 2. Mendorong kreativitas dan inovasi aparatur. 3. Memperkuat koordinasi eksternal dan lintas sektoral untuk kemajuan pembangunan. 4. Meningkatkan Koordinasi dengan pemerintah desa dan pengusaha lokal dalam menyusun rencana pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan IT dalam meningkatkan kedisiplinan. 2. Setiap pegawai menyusun program kerja tahunan. 3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi lainnya. 4. Meningkatkan pengusulan fasilitas umum.

<p>Cabang/Instansi Sektoral dalam pelaksanaan Renstra Kecamatan</p> <p>6. Rendahnya gangguan keamanan dan kriminalitas;</p> <p>7. Tersedianya perangkat aturan yang sudah jelas terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat.</p>		
Threat (Ancaman)	Strategi ST	Strategi WT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dan Koordinasi antar dinas/instansi yang masih rendah 2. Sarana dan prasarana Fasilitas Umum (Jalan dan Listrik) yang masih belum memadai 3. Keterlibatan Masyarakat yang masih rendah dalam pelaksanaan pembangunan 4. Sumber Daya Aparatur di tingkat desa yang masih rendah, baik kualitas serta disiplin kerja 5. Minimnya jumlah penduduk; 6. Letak antar desa dengan desa yang lain berjauhan; 7. Budaya masyarakat yang apatis terhadap pembangunan dan lingkungan sekitar; 8. Masih terdapat sarana jalan penghubung antar desa yang sulit dijangkau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas sarana jalan dan fasilitas umum. 2. Pemerataan pembangunan antar desa 3. Melakukan pendekatan secara intensif dengan Ketua RT dan Tokoh Masyarakat. 4. Menciptakan Kelompok Usaha Bersama serta lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat. 5. Melakukan restrukturisasi dan pengkaderan organisasi kemasyarakatan. 6. Melakukan koordinasi dengan perusahaan dan SKPD terkait yang menangani aset pemerintah daerah. 7. Menyampaikan usulan perbaikan jalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan antara kemampuan dan penempatan jabatan non manajerial pegawai. 2. Mengatur pembagian kerja sesuai kemampuan masing-masing pegawai. 3. Memelihara fasilitas umum yang sudah tersedia. 4. Memberikan reward terhadap pegawai yang paling baik kinerja dan kedisiplinannya. 5. Meningkatkan sosialisasi dan pembinaan tentang substansi organisasi kemasyarakatan dalam proses pembangunan.

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kecamatan Loa Kulu 2022-2026 yang sejalan dengan visi, misi, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah, Kecamatan Loa Kulu menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Tabel 5.2 (T-C. 2.6)
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Kecamatan Loa Kulu

VISI	“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”		
MISI 1	MEMANTAPKAN REFORMASI BIROKRASI UNTUK RAKYAT		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan 2. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik 3. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 4. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik 2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 4. Meningkatnya Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 5. Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah 6. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 2. Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum 3. Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat 4. Meningkatkan Kegiatan Pemberdayaan Desa 5. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Merupakan bagian dari rencana program pembangunan daerah yang menunjang secara langsung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan program prioritas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk pemenuhan pelayanan dasar kepada masyarakat sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Strategis OPD.

Rumusan arah kebijakan menjelaskan cara-cara yang ditempuh untuk menerjemahkan strategi kedalam rencana program prioritas pembangunan Arah kebijakan pembangunan memberikan arah perumusan rencana program prioritas pembangunan dan menjadi pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun program dan kegiatan pada Rencana Strategis (Renstra).

Dengan berbagai faktor internal, eksternal dan dinamika politik yang sedang terjadi pelaksanaan pembangunan daerah mengalami gejolak. Sehingga secara tidak langsung mempengaruhi hasil capaian pembangunan daerah. Menyikapi hal tersebut maka perlu dilakukan penyesuaian program dan kegiatan dengan kondisi dan tantangan pembangunan daerah.

Dengan demikian melalui penajaman program dan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta berpedoman kepada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, maka disusunlah rencana program dan kegiatan Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara berikut pendanaan dari program dan kegiatan tersebut

yaitu sebagai berikut :

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
PENYUSUNAN PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH 2022-2026**

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)

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					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	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						Na	B		23,047,458,655	B	36,764,667,256	BB	37,357,458,656	BB	37,255,458,656	A	37,357,458,656	A	171,295,710,479	Camat		
Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan						Na	100	168,927,943	10	168,927,943	100	168,927,943	10	168,927,943	100	168,927,943	10	168,927,943	844,639,715	Camat		

		7	0	0			PROGR AM PENUN JANG URUSA N PEMER INTAH AN DAERA H KABUP ATEN/ KOTA	Meningka tnya Kinerja dan Tata Kelola Perangkat Daerah	Per sen	Na	100	168,927, 943	60	168,92 7,943	65	168,927,9 43	70	168,927, 943	80	168,9 27,94 3	80	844,639,715	Sekcam	
		7	0	0	2		Perenc anaan, Penga nggara n, dan Evalua si Kinerj a Perang kat Daerah	Meningka tikan Penyeleng garaan Kegiatan Pemerinta han di Tingkat Kecamata n	Per sen	Na	10	168,927, 943	12	168,92 7,944	12	168,927,9 44	12	168,927, 944	12	168,9 27,94 4	12	844,639,719	Sekcam	
		7	0	0	2	0	Penyus unan Dokum en Perenc anaan Perang kat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Ju mla h Dok um en	70	70	15,000, 000.00	79	10,00 0,000	80	10,000, 000	85	10,000 ,000	90	10,0 00,0 00	90	55,000,00 0	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Koordin asi dan Penyus unan Dokum en Peruba han RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Ju mla h Dok um en	67	76	10,000, 000.00	80	10,00 0,000	85	10,000, 000	90	10,000 ,000	95	10,0 00,0 00	95	50,000,00 0	Kasubag Peny.Prog. Keua	

		7	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen	67	67	10,000,000.00	75	10,000,000	79	10,000,000	80	10,000,000	85	10,000,000	85	50,000,000	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen	65	68	10,000,000.00	69	10,000,000	70	10,000,000	75	10,000,000	80	10,000,000	80	50,000,000	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan	2	4	93,927,943.00	4	103,927,943	4	103,927,943	4	103,927,943	4	103,927,943	4	509,639,715	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Kegiatan	5	5	30,000,000.00	5	25,000,000	5	25,000,000	5	25,000,000	5	25,000,000	5	130,000,000	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persen	48	48	7,027,432,312	48	6,977,432,312	48	6,977,432,312	48	6,977,432,312	48	6,977,432,312	48	34,937,161,560	Sekcam	

		7	0	0	2	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang	70	75	6,917,432,312.00	78	6,917,432,312.00	79	6,917,432,312.00	80	6,917,432,312.00	85	6,917,432,312.00	85	34,587,161,560	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen	5	5	10,000,000.00	5	10,000,000.00	5	10,000,000.00	5	10,000,000.00	5	10,000,000.00	5	50,000,000	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Dokumen	5	5	100,000,000.00	5	50,000,000.00	5	50,000,000.00	5	50,000,000.00	5	50,000,000.00	5	300,000,000	Kasubag Peny.Prog. Keua	
		7	0	0	2	0	Administrasi Barang Milik Daerah pada Peringkat Daerah	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persen	1	1	90,000,000.00	1	70,000,000.00	1	70,000,000.00	1	70,000,000.00	1	70,000,000.00	1	370,000,000	Sekcam	
							Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	5	5	40,000,000.00	5	30,000,000.00	5	30,000,000.00	5	30,000,000.00	5	30,000,000.00	5	160,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawai an	

						Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	Jumlah Barang	5	5	50,000,000.00	5	40,000,000.00	5	40,000,000.00	5	40,000,000.00	5	40,000,000.00	5	210,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain			
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persen	65	100	-	65	-	65	-	65	-	65	-	65	-	-	Sekcam		
						Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Stel	60	60	-	60	-	60	-	60	-	60	-	60	-	-	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain		
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persen	na	50	129,307,000.00	100	148,307,000.00	100	154,307,000.00	100	154,307,000.00	100	154,307,000.00	100	154,307,000.00	100	740,535,000	Sekcam	
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Jumlah Jenis	30	30	2,500,000.00	30	2,500,000.00	30	2,500,000.00	30	2,500,000.00	30	2,500,000.00	30	2,500,000.00	30	12,500,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	

							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jumlah Jenis	15	15	-	15	25,000,000.00	15	25,000,000.00	15	25,000,000.00	15	25,000,000.00	15	100,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain		
							Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Jumlah Jenis	10	15	-	20	-	25	-	30	-	35	-	35	-	-	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
							Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Jenis	20	25	40,000,000.00	30	40,000,000.00	35	46,000,000.00	40	46,000,000.00	45	46,000,000.00	45	46,000,000.00	218,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
							Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Jumlah Eksp/L em bar	1000	1500	5,000,000.00	2000	5,000,000.00	2500	5,000,000.00	3000	5,000,000.00	3500	5,000,000.00	3500	5,000,000.00	25,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
							Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan, Peraturan Perundang-undangan dan Advetorial yang disediakan	Buku	720	720	6,500,000.00	720	5,500,000.00	720	5,500,000.00	720	5,500,000.00	720	5,500,000.00	720	5,500,000.00	28,500,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
							Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitas	Jumlah Kegiatan	50	50	-	50	25,000,000.00	50	25,000,000.00	50	25,000,000.00	50	25,000,000.00	50	25,000,000.00	100,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	

						Pengad aan Gedung Kantor atau Bangun an Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi	Ju mla h Unit	3	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawai an			
						Pengad aan Sarana dan Prasara na Gedung Kantor atau Bangun an Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi	Ju mla h Unit	5	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawai an			
						Penyed iaan Jasa Penunj ang Urusan Pemer intahan Daerah	Meningkat kan Penyeleng garaan Kegiatan Pemerinta han di Tingkat Kecamatan	Per sen	12	12	586,791 ,400.00	12		12	586,791, 400.00	12	584,791 ,400.00	12	586,7 91,40 0.00	12	1,758,374,20 0	Sekcam	
						Penyed iaan Jasa Surat Menyur at	Jumlah surat menyurat	Jum lah Lem bar	600	600	2,000,0 00.00	60 0	2,000, 000.00	600	2,000,00 0.00	60 0	2,000,0 00.00	600	2,000 ,000. 00	60 0	10,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawai an	
						Penyed iaan Jasa Komuni kasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Jum lah Rek enin g	72	72	115,500 ,000.00	72	115,50 0,000. 00	72	115,500, 000.00	72	115,500 ,000.00	72	115,5 00,00 0.00	72	577,500,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawai an	

						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan jasa tenaga pendukung non PNS	Jumlah Orang	432	432	469,291,400.00	432	469,291,400.00	432	469,291,400.00	432	469,291,400.00	432	469,291,400.00	2,346,457,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persen	50	50	315,000,000.00	50	215,000,000.00	50	215,000,000.00	50	215,000,000.00	50	215,000,000.00	1,175,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	Jumlah Unit	6	6	290,000,000.00	6	190,000,000.00	6	190,000,000.00	6	190,000,000.00	6	190,000,000.00	1,050,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persentase Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Unit	5	5	25,000,000.00	5	25,000,000.00	5	25,000,000.00	5	25,000,000.00	5	25,000,000.00	125,000,000	Kasubag Umum Tatta Laksana & Kepagawain	

							Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan secara efektif	Jumlah Kegiatan	na	15	-	15	-	15	-	15	-	60	-	Kasi Pemerintahan			
							Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Kegiatan	1	1	140,000,000.00	1	120,000,000.00	1	120,000,000.00	1	20,000,000.00	1	120,000,000.00	5	620,000,000	Sekcam	
							Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Jumlah Kegiatan	67	68	40,000,000.00	69	20,000,000.00	70	20,000,000.00	79	20,000,000.00	78	20,000,000.00	78	120,000,000	Kasi Pelayanan Umum	

							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Nonperizinan	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen	500	500	15,000,000.00	500	15,000,000.00	500	15,000,000.00	500	15,000,000.00	500	75,000,000	Kasi Pelayanan Umum			
							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Jumlah Kegiatan	60	60	14,510,000,000.00	70	14,310,000,000.00	75	14,310,000,000.00	80	14,310,000,000.00	85	14,310,000,000.00	85	71,750,000,000	Sekcam	
							PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan Loa Kulu	Persentase	na	100%		100%		100%		100%		100%	100%		Sekcam		
							Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa		90%	70%	15,000,000.00	75	15,000,000.00	80	15,000,000.00	85	15,000,000.00	90	15,000,000.00	90	75,000,000	Sekcam	

						Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Masyarakat Desa / Kelurahan	Jumlah Peserta	16	16	15,000,000.00	16	15,000,000.00	16	15,000,000.00	16	15,000,000.00	16	15,000,000.00	16	75,000,000	Kasi PMD		
						Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan	16	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD	
						PROGR AM KOOR DINASI KETEN TRAMA N DAN KETER TIBAN UMUM	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan Loa Kulu	Per sen	96 %	100 %	-	10 0%	205,00 0,000. 00	100 %	205,000, 000.00	10 0%	205,000, 000.00	100 %	205,000, 000.00	10 0%	820,000,000	Seccam		

							Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Kegiatan	67	68	-	69	200,000,000	70	200,000,000	75	200,000,000	78	200,000,000	78	800,000,000	Kasi Kesos	
							PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan Loa Kulu	Persentase	Na	100		100	10,000,000	100	10,000,000	100	10,000,000	100	10,000,000	100	90,000,000	Sekcam	
							Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Persentase	60	60	50,000,000	60	10,000,000	60	10,000,000	60	10,000,000	60	10,000,000	60	90,000,000	Sekcam	
							Fasilitasi Pengolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Kegiatan	67	68	50,000,000	70	10,000,000	75	10,000,000	78	10,000,000	80	10,000,000	80	90,000,000	Kasi PMD	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan gambaran keberhasilan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Periode 2022-2026.

Suatu indikator kinerja daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (*outcome*) terhadap tingkat capaian indikator kinerja daerah berkenaan. Indikator kinerja daerah sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcome/hasil*) dari kegiatan (*output/keluaran*).

Indikator kinerja program adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (*efek langsung*). Pengukuran indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran, karena hasil (*outcome*) menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi organisasi yang diharapkan di masa mendatang.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	URUSAN WAJIB PEKERJAAN UMUM AN PENATAAN RUANG							
	Cakupan Saluran Drainase/Gorong-gorong yang dibangun	40%	-	20%	20%	20%	-	100%
	Persentase Infrastruktur di Kecamatan	50%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
	jumlah Panjang Jalan dan Jembatan	60%	8%	8%	8%	8%	8%	100%
	Persentase Jalan dan Jembatan dalam kondisi baik	60%	8%	8%	8%	8%	8%	100%
	Cakupan Turap/Talud/Bronjong Kecamatan/Kelurahan Dalam Kondisi Baik	10%	18%	18%	18%	18%	18%	100%
2	PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN: KECAMATAN							
	Cakupan pelayanan perijinan dan non perijinan (Kecamatan)	na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Rata-rata Kinerja Kecamatan	na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Cakupan pelayanan perijinanan non perijinan (Kecamatan)	100%	-	-	-	-	-	100%
	Cakupan layanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII PENUTUP

Pada Dasarnya Renstra disusun sebagai pemandu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) khususnya Kantor Camat Loa Kulu dalam mencapai tujuan, sebagai gambaran umum program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 tahun kedepan, sebagai acuan umum pihak yang terlibat dalam penyediaan sumber daya dan sebagai instrumen bagi pihak-pihak yang bertugas melaksanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan dan program yang telah dilaksanakan.

Dalam perumusan strategi, tujuan, kebijakan dan program digunakan alat analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, and Threats*). Dimana sebelum melakukan analisis kita perlu mengidentifikasi beberapa faktor Internal dan Eksternal. Dari hasil analisis lingkungan diperoleh Faktor Kunci Keberhasilan CSF (*Critical Success Factor*). CSF ditentukan melalui pencermatan lingkungan internal dan pencermatan lingkungan eksternal dengan menggunakan analisis medan kekuatan. Dari hasil analisis lingkungan faktor internal dan eksternal didapat peta kekuatan organisasi / Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Camat Loa Kulu berada di kuadran IV (WT) yaitu mendukung strategi defensif.

Dengan adanya beberapa perumusan strategi, tujuan, kebijakan, dan program yang telah direncanakan diharapkan dapat mengatasi masalah yang timbul didalam organisasi / SKPD Camat Loa Kulu kedepannya, sehingga Camat Loa Kulu pada nantinya dapat melaksanakan dan mencapai visi misi yang telah diemban, dan mendapatkan kinerja pemerintahan yang baik.

Rencana Strategis Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 adalah Dokumen Perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan Kecamatan Loa Kulu tahun 2022-2026 yang bersifat indikatif yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Loa Kulu serta berpedoman pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026.

Terkait dengan eksistensi dan implementasi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 maka perlu diperhatikan kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Kecamatan Loa Kulu berkewajiban untuk mengimplementasikan pencapaian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 serta telah diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026.

2. Kecamatan Loa Kulu berkewajiban untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2022 yang berpedoman kepada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 serta perpedoman pada Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 sampai dengan tahun 2026.
3. Kecamatan Loa Kulu wajib untuk melaksanakan program-program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) dengan sebaik-baiknya.
4. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026, Kecamatan Loa Kulu berkewajiban untuk melaksanakan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan dalam periode tahun 2022-2026.
5. Diharapkan bahwa keberadaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Kulu Tahun 2022-2026 akan mampu mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Loa Kulu pada khususnya serta dapat memberikan manfaat bagi proses perencanaan pembangunan Kabupaten
6. Kutai Kartanegara pada umumnya. Upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Loa Kulu memerlukan komitmen, semangat dan kerja yang professional dari seluruh
7. Sumber Daya Aparatur Kecamatan Loa Kulu pada khususnya dan partisipasi seluruh masyarakat Kecamatan Loa Kulu pada umumnya.

Loa Kulu, Januari 2021

