

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN LOA JANAN



RENSTRA

KECAMATAN LOA JANAN
TAHUN 2022 - 2026



IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam menjalankan roda pemerintahan di tingkat kecamatan, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara berpedoman pada sebuah visi yang telah ditetapkan pasangan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu “Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara Yang Sejahtera Dan Bahagia” dengan misi antara lain: 1. Memantapkan Birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani; 2. Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia yang berakhal mulia, unggul dan berbudaya 3. Memperkuat pembangunan ekonomi berbasis pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif; 4. Meningkatkan kualitas layanan infrastruktur dasar dan konektivitas antar wilayah; 5. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan..

Adapun sasaran yang ingin diwujudkan oleh Kantor Camat Loa Janan dalam perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan (2022 s/d 2026) antara lain: 1. Terlaksananya penyusunan Renstra Kecamatan; 2. Terbinanya kehidupan masyarakat dan pengembangan SDM aparatur Kecamatan; 3. Terpeliharanya sarana dan prasarana infrastruktur di Kecamatan; 4. Terimplementasinya program kegiatan pembangunan dan pembinaan informasi publik; 5. Terciptanya tertib administrasi di Kecamatan.

Dalam menjalankan misi di atas, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara telah menetapkan 11 (sebelas) program kerja yaitu: 1. Program administrasi perkantoran; 2. Program peningkatan sarana dan prasarana; 3. Program peningkatan disiplin aparatur; 4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur; 5. Peningkatan Pengembangan Sistem

Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan; 6. Program Peningkatan Pelayanan Publik; 7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat; 8. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kecamatan / Kelurahan; 9. Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kecamatan / Kelurahan; 10. Program Pembangunan Infrastruktur Kecamatan; 11. Program Pembangunan Saluran Drainase / Gorong-Gorong Kecamatan; 12. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan Kecamatan atau Kelurahan.

Demikian ikhtisar ini dibuat sebagai pengantar dalam penyusunan dokumen perencanaan strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Loa Janan, September 2021

Camat Loa Janan

Muhaji, S.Sos, M.Si.

NIP. 19690510 199401 1 003

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	9
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Strategi Organisasi PD.....	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	32
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
.....	44
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	44
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Kabupaten	48

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup	48
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	49
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	53
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	53
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	55
5.1 Strategi	55
5.1 Kebijakan	57
BAB VI RENCANA PROGRAM Dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN ..	60
BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	74
7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran	74
BAB VIII PENUTUP	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Jumlah Pegawai Kantor Camat Loa Janan.....	33
Tabel T-C.23.	Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.....	35
Tabel T-C.24.	Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegar.....	36
Tabel T-B.35.	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran Perangkat Daerah.....	46
Tabel T-C.25.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah.....	54
Tabel 2.	Strategi WOT.....	56
Tabel T-C.26.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	58
Tabel T-C.27.	Rencana Program Kegiatan, Dan Pendanaan Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.....	65
Tabel T-C.28.	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran.....	75

DAFTAR GAMBAR / BAGAN

Gambar 1.1 Peta Kecamatan Loa Janan Dalam Kabupaten

Kutai Kartanegara	
10	
Struktur Organisasi Kantor Camat Loa Janan	12



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010, yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis SKPD merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan SKPD yang disusun oleh setiap SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang, dan satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program

prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan. Untuk memberikan gambaran tentang capaian layanan kepada masyarakat di Kecamatan Loa Janan dalam kurun waktu Tahun 2022-2026, maka dipandang sangat perlu untuk menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Loa Janan untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Secara operasional Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Kecamatan Kembang

Janggut Tahun 2022-2026 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026.

Kecamatan Kembang Janggut adalah Kecamatan terjauh kedua di Kabupaten Kutai Kartanegara dengan wilayah yang luas dan kaya akan sumber daya alam namun lemah akan sumber daya manusia. Dibandingkan dengan Kecamatan lain di Kabupaten Kutai Kartanegara, Kecamatan Loa Janan masih jauh tertinggal baik dari segi pembangunan infra struktur maupun sumber daya manusianya. Keadaan ini pula lah yang mempengaruhi kualitas pelayanan masyarakat di kantor camat. Lemah dan Kurangnya sumber daya aparatur serta minimnya sarana dan prasarana pendukung menjadikan kualitas pelayanan masyarakat di Kecamatan Loa Janan masih jauh dari harapan. Untuk itu perlu dibuat suatu perencanaan yang matang sehingga bisa mengatasi semua permasalahan di kecamatan dengan semua keterbatasan dan kelemahan yang ada.

Perencanaan strategis (Renstra) merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisifatif, mengorganisasikan secara sistematis usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Renstra OPD dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh

pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Loa Janan merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan yang ada di wilayah Kecamatan serta indikasi daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan guna memecahkan masalah secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD setempat, dengan mengutamakan kewenangan wajib sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Adapun yang menjadi Landasan Hukum Kecamatan dalam menyusun Rencana Strategis adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
8. Peraturan daerah nomor 17 tahun 2010 tentang rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025
9. Peraturan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 – 2026
10. Peraturan daerah kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2022-2026 ditetapkan dengan maksud :

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

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;

3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Loa Janan;
4. Meningkatkan kinerja kelembagaan daerah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara khususnya di Kecamatan Loa Janan dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2022–2026), sehingga dapat mempercepat proses peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan periode tahun 2022 s/d 2026 adalah sebagai berikut:

Latar belakang penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan. Maksud dan Tujuan penyusunannya, Landasan Penyusunan Renstra serta kedudukan Renstra dalam Perencanaan Daerah dijelaskan dalam BAB I: PENDAHULUAN.

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta Kinerja Pelayanan OPD Kantor Camat Loa Janan saat ini dijabarkan dalam BAB II: GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Adapun Visi pembangunan lengkap dengan Misi serta Tujuan Pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan dicantumkan dalam BAB III: PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Di dalam BAB IV penyusunan Renstra dijelaskan tentang TUJUAN DAN SASARAN jangka menengah yang ditentukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun kedepan.

Adapun strategi dan arah kebijakan dilaksanakan pada pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dicantumkan dalam BAB V: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab VI dan VII menjelaskan tentang RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN serta KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN, sedangkan penjelasan menyeluruh tentang penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Loa Janan dimuat pada bab terakhir yaitu BAB VIII: PENUTUP.

Adapun sistematika penulisan Renstra Perangkat Daerah Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud Dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Kabupaten

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN LOA JANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Loa Janan

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 dipahamkan 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 :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
- b. 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;
- c. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- f. 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;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;

- h. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
- j. 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
- k. 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 dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim 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

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali 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;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
- k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
- l. 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 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;
 - f. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g. 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;
 - h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
- k. 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, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
- i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;

- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
- n. 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 bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;

- g. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

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 kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- g. Merencanakan Kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan Kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat desa; dan
- m. 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 penyipan 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
- m. 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.

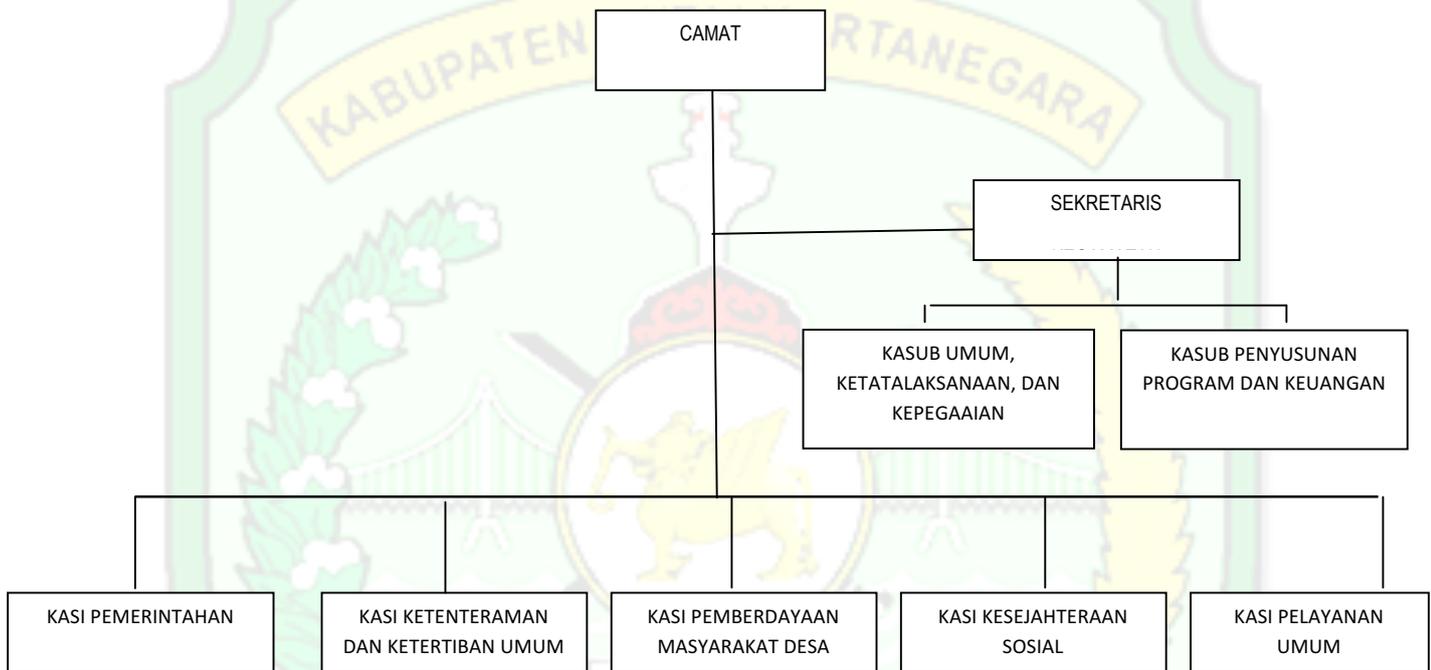
Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka struktur organisasi Kecamatan Loa Janan terdiri dari :

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
 - c. Seksi Pemperdayaan Masyarakat
 - d. Seksi Ketremtraman dan ketertiban
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Loa Janan sebagai berikut :

Bagan. 2.1

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



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Loa Janan

Kecamatan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten.

Kecamatan Loa Janan adalah salah satu dari 18 Kecamatan di Kabupaten kabupaten Kutai Kartanegara, terletak di wilayah tengah Kabupaten Kutai Kartanegara Kalimantan Timur terletak antara 116°49' BT – 117°08' BT dan 0°34' LS – 0°45' LS dengan batas – batas wilayah :

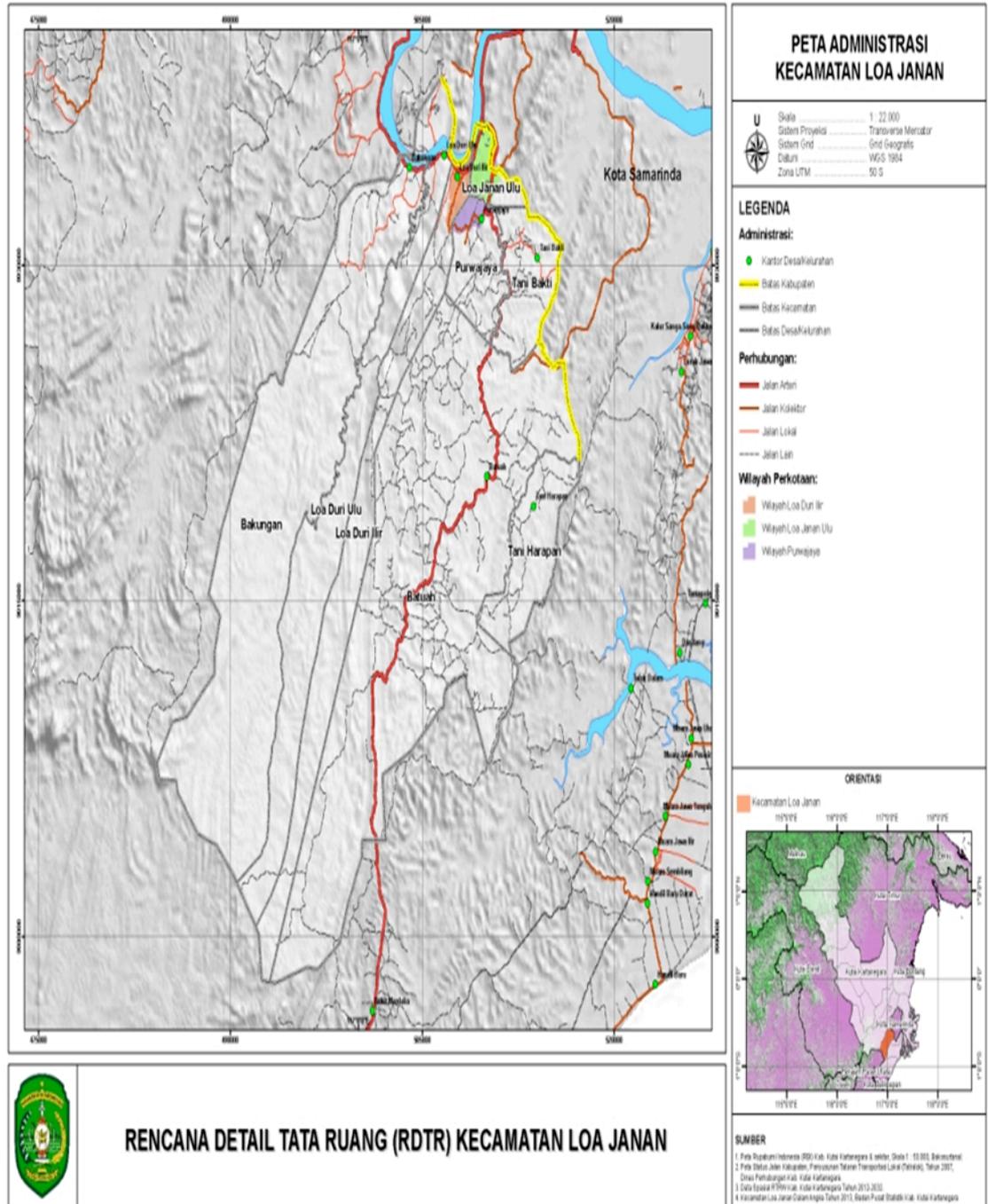
Utara : Kota Samarinda
Timur : Kecamatan Samboja dan Kota Samarinda
Selatan : Kota Balikpapan
Barat : Kecamatan Loa Kulu

Dengan luas wilayah 644,20 km² yang terbagi dalam 8 Desa terdiri dari:

Desa Bakungan	:	208,33 km ²	32,34 %
Desa Loa Duri Ulu	:	127,28 km ²	19,76 %
Desa Loa Duri Ilir	:	127,28 km ²	19,76 %
Desa Loa Janan Ulu	:	11,90 km ²	1,85 %
Desa Purwajaya	:	35,55 km ²	5,52 %

Desa Tani Bhakti	:	35,55 km ²	5,52 %
Desa Batuah	:	67,06 km ²	10,41 %
Desa Tani Harapan	:	31,25 km ²	4,85 %

Bagan 2.2 PETA KECAMATAN LOA JANAN



RENCANA DETAIL TATA RUANG (RDTR) KECAMATAN LOA JANAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Loa Janan pada tahun 2018 didukung oleh sumber daya manusia (SDM) berupa Pegawai dan sumber daya lainya berupa sarana dan prasarana yang dimiliki.

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

**DAFTAR ASN KANTOR CAMAT LOA JANAN
BERDASARKAN PANGKAT/ GOLONGAN TAHUN 2021**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOLONGAN	JABATAN
1	Muhaji, S.Sos,M.Si	19690510 199401 1 003	Penata Tk.I	III/D	Camat
		19630822 198602 1 004	Penata Tk.I	III/D	Sekretaris Camat
2	Ardiansyah AB, S.Sos	19730825 199303 1 002	Penata	III/C	Kasi PMD
		19641018 198502 1 004	Penata Tk.I	III/D	Kasi Tramtib
3	M. Amrizal, SKM	19641018 198502 1 004	Penata Tk.I	III/D	Kasi Tramtib
		19641018 198502 1 004	Penata Tk.I	III/D	Kasi Tramtib
4	Muhamad Armadi, S.Sos				
5	Minfiatinn,SIP	19730901 199603 2 002	Penata Tk.I	III/D	Kasi Pelayanan Umum
6	Dwi Oktiviawaty, S.Sos	19721012 200112 2 002	Penata Tk.I	III/D	Kasubag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
7	Sudirman, SE	19811215 200701 1 007	Penata Muda Tk.I	III/B	Kasubag Penyusunan Program & Keuangan
8	Anwar,S.ST	19691108 199203 1 003	Penata Tk.I	III/D	Staf Pelayanan Umum
9	Didi Haryanto,S.ST	19690512 199401 1 002	Penata Tk.I	III/D	Staf Kesra
10	Siti Muslikah	19640306 198503 2 012	Penata	III/C	Kasi Pemerintahan
11	Murtini,SE	19670409 200012 2 002	Penata	III/C	Staf Tramtib
12	Violeta,Sp	19701020 200701 2 027	Penata	III/C	Staf Pelayanan Umum
13	Ramayanti,S.Sos	19730402 200112 2 003	Penata	III/C	Staf PMD

14	Rohani,Br.Ginting,Bsc	19601012 199003 2 001	Penata	III/C	Staf Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
15	Mastora, SE	197210 13201001 2 001	Penata Muda Tk.I	III/B	Kasi Kesra
16	Rakhmaniah	19620521 199603 2 001	Penata Muda Tk.I	III/B	Staf PMD
17	Haniah	19670103 198811 2 003	Penata Muda Tk.I	III/B	Staf PMD
18	Nazrul Halim	19731214 200801 1 006	Penata Muda Tk.I	III/B	Staf Pemerintahan
19	Suhartini,D.S.Sos	19720824 199303 2 006	Penata Muda	III/A	Staf Tramtib
20	Isnawati	19710112 200012 2 004	Penata Muda	III/A	Staf Pemerintahan
21	Kustaniah,S.Sos	19760610 200012 2 002	Penata Muda	III/A	Staf Penyusunan Program & Keuangan
22	Bun Yamin, SE	19620120 200701 1 005	Penata Muda	III/A	Staf PMD
23	Munawarah,S.Sos	19720211 200112 2 003	Pengatur Tk.I	II/D	Staf Penyusunan Program & Keuangan
24	Leni Yanti,A.Md	19881010 201101 2 003	Pengatur Tk.I	II/D	Staf Penyusunan Program & Keuangan
25	Ipana Lestari,A.Md	19810201 201001 2 021	Pengatur Tk.I	II/D	Staf PMD
26	Hasanuddin	19620508 200604 1 005	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Tramtib
27	Sudarno	19680822 200604 1 007	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Pelayanan Umum
28	Rahimah	19840713 200502 2 001	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Pemerintahan
29	Ariyansyah	19770929 200701 1 018	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
30	Heldi Dwi Yanti	19791116 200701 2 016	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Penyusunan Program & Keuangan
31	Andri Effendi	19780723 200701 1 014	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Tramtib
32	Maisyah	19740104 200906 2 001	Pengatur Tk.I	II/C	Staf Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian
33	Roni Priyanto	19690605 200906 1 007	Pengatur Tk.I	II/C	Sekdes Tani Bhakti
34	Amang	19661231 200906 1 026	Pengatur Tk.I	II/C	Sekdes Tani Harapan
35	Misto	19840517 201001 1 020	Pengatur Muda Tk.I	II/B	Staf Penyusunan Program & Keuangan
36	Yulia Megawati	19840405 201001 2 023	Pengatur Muda Tk.I	II/B	Staf Pemerintahan
37	Tamrin	19730122 201001 1 001	Pengatur Muda	II/A	Staf Tramtib
38	Mahrum	19731112 200901 1 003	Juru Muda Tk.I	I/B	Staf Pemerintahan

Dalam mendukung kinerja Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Loa Janan 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 JANAN

No.	MACAM ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1	2	4
1.	Tanah	6.979.505.350,00
2.	Peralatan dan Mesin	4.170.049.655,90
3.	Gedung dan Bangunan	14.019.428.507,50
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	19.192.406.773,67
5.	Aset tetap lainnya	150.989.000,00

Sumber Neraca PD Tahun 2018

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Loa Janan

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 Janan 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 Janan 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 2.5 (T-C. 23)

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN LOA JANAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	Indikator kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke					Realisasi Tahun ke					Rasio Capaian Pada tahun ke				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Predikat Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Loa Janan				N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	E	B	N.a	N.a	N.a	E	B
	Cakupan Layanan Adminitrasi Perkantoran				100	100	100	100	100	99.16	99.96	99.72	97.79	99.24	99.16	99.96	99.72	97.79	99.24
	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur Konsisi				100	100	100	100	100	99.73	99.93	99.21	99.93	99.98	99.73	99.93	99.21	99.93	99.98

	Baik																		
	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur				100	100	100	100	100	99.11	0	0	0	0	99.11	0	0	0	0
	Rata-rata nilai Kinerja SKP				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja				100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0	
	Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset				100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0	
	Presentase Penurunan Temuan Audit				100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0	
II	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Loa Janan				100	100	100	100	100	0	0	0	99	99	0	0	0	99	99
	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perjinan				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Tingkat Partisipasi Masyarakat				100	100	100	100	100	0	0	0	98.81	99.96	0	0	0	98.81	99.96
III	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Loa Janan				100	100	100	100	100	99	99	99	99	n.a	99	99	99	99	n.a
	Cakupan Panjang jalan & Jembatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.64	97.63	99.92	99.18	40.92	99.64	97.63	99.92	99.18	99.90
	Cakupan drainase dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.61	0	0	0	99.82	99.61	0	0	0	99.82
	Cakupan gorong-gorong dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.61	0	99.92	0	99.74	99.61	0	99.92	0	99.74
	Cakupan pembangunan turap				100	100	100	100	100	99.61	0	99.81	99.90	0	99.61	0	99.81	99.90	99.90
	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dari tabel 2.5 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2013 s/d 2016 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Loa Janan 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.



Tabel. 2.6 (T-C. 24)

ANGGARAN DANA REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN LOA JANAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015 – 2018

Uraian	Anggaran pada Tahun ke				Realisasi Anggaran pada Tahun ke				Rasio Capaian pada Tahun ke				Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	Angka	Realisasi
Belanja tidak langsung	4.878.046.895,25	4.772.325.810,65	5.076.197.442,48	4.243.768.509,48	4.131.876.401,00	4.399.437.649,00	3.998.012.577,00	3.903.908.134,00	85%	92%	79%	92%		
Belanja langsung	6.260.000.000,00	5.570.277.600,00	6.002.938.091,00	13.781.952.200,00	5.982.235.451,92	5.158.619.572,00	4.648.233.307,00	13.438.742.749,00	96%	93%	77%	98%		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Loa Janan

Pemerintah Kecamatan menjadi ujung tombak pelayanan publik di daerah. Terdapat cukup banyak jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat dan harus diurus atau diselesaikan di tingkat kecamatan. Urusan KTP misalnya, walaupun di beberapa daerah sudah dipusatkan di kabupaten, di banyak daerah lain di seluruh Indonesia masih harus ditangani oleh pemerintah kecamatan. Juga pengurusan berbagai perijinan. Selain melayani berbagai urusan pelayanan administratif kependudukan dan perijinan, pemerintah kecamatan juga mengemban tugas melaksanakan pelayanan dasar sektoral, mulai dari urusan ketertiban dan keamanan, pendidikan, kesehatan, pengentasan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, dan upaya-upaya konkrit mensejahterakan masyarakat.

Dengan beban berat seperti itu, nyatanya pemerintah kecamatan tidak mendapat dukungan yang memadai, baik dari sisi kewenangan, keuangan, SDM, maupun sarana dan prasarana. Tidak heran bahwa sampai saat ini masih banyak warga masyarakat yang mengeluhkan rendahnya mutu pelayanan yang dilakukan pemerintah kecamatan.

Untuk menuju E-Government memang diperlukan kesiapan sarana dan prasana yang modern dengan dukungan peralatan dan pendukungnya yang modern maka modernisasi pemerintahan yang menjadi parameter reformasi birokrasi yang handal dapat terlaksana. Pemerintahan kedepan harus bisa mengikuti kemajuan jamannya termasuk kemajuan sarana dan prasarana perkantoran yang ada. Dengan penerapan E-Government maka pemerintahan kedepan akan

nampak elegan dan professional yang mampu menerapkan revitalisasi pemerintahan berbasis perusahaan sebagaimana konsep mewirauahakan birokrasi.

Beberapa jenis pelayanan yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Loa Janan dalam 5 (lima) tahun kedepan :

- A. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- B. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- C. Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
- D. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- F. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- G. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
- H. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;

- I. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Adapun Sumber keuangan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat Loa Janan adalah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dalam merumuskan tujuan, sasaran, strategi 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*). Dimana sebelum melakukan analisis kita perlu mengidentifikasi beberapa faktor Internal dan Eksternal yaitu sebagai berikut :

Strenght / Kekuatan (S), situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif yang memungkinkan Kantor Camat Loa Janan memiliki keuntungan strategik dalam mencapai visi dan misi, antara lain :

1. Adanya Sumber Daya Alam.
2. Adanya Sumber Daya Manusia.
3. Kompetensi Kelembagaan/Struktur Organisasi yang cukup kuat.

Weaknesses / Kelemahan (W), situasi dan kemampuan internal yang bersifat negatif yang memungkinkan Kantor Camat Loa Janan menjadi lemah dalam mencapai visi dan misi, antara lain :

1. Sulitnya akses jalan menuju Kecamatan Kembang Janggut.
2. Disiplin kerja belum maksimal.
3. Belum optimal sosialisasi dan peraturan.

Opportunity / Peluang (O), situasi dan faktor faktor luar yang bersifat positif, yang membantu Kantor Camat Loa Janan mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi, antara lain :

1. Kemajuan Teknologi
2. Kesempatan mengikuti Diklat untuk peningkatan potensi aparatur.
3. Terdapat program Pemberdayaan Masyarakat baik dari Pemerintah Pusat maupun Daerah.

Threats / Ancaman (T), faktor-faktor luar yang bersifat negatif, yang dapat mengakibatkan Kantor Camat Loa Janan gagal mencapai visi dan misi, antara lain :

1. Kondisi cuaca yang tidak menentu membuat hasil produksi pertanian masyarakat menurun
2. Sulitnya koordinasi dari Instansi lain.
3. Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap perijinan usaha yang dilakukan.

TABEL T-B. 35
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas
Dan Sasaran Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Rendahnya Predikat Akuntabilitas Kinerja kecamatan Kembang Janggut	Rendah Sumber Daya Apratur Kecamatan Kembang Janggut	- Kurangnya Pendidikan dan Pelatihan Aparatur kecamatan
2	Rendahnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan	Kurangannya Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan	- Rusaknya Peralatan yang digunakan untuk pelayanan
			- Tidak adanya Jaringan Internet / SIAK yang digunakan untuk melakukan perekaman dll
3	Rendahnya Aksesibilitas Antar Wilayah Kecamatan	Belum terhubungnya jalan antar desa	- Kondisi jalan banyak yang rusak
			- Akses Jembatan Penyeberangan bagi masyarakat yang belum ada
			- Rendahnya badan jalan penghubung antar desa yang menyebabkan tranportasi darat terganggu apabila terjadi bencana banjir

Sumber : Kantor Camat Kembang Janggut

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

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.

Adapun Visi dari kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditetapkan sebagai berikut:

**” MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA
YANG SEJAHTERA DAN BAHAGIA “**

Misi merupakan tindakan yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan visinya. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh perangkat daerah dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa yang akan datang.

Sedangkan *Misi* yang diemban untuk mencapai Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan Birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani
2. Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia yang berakhal mulia, unggul dan berbudaya,
3. Memperkuat pembangunan ekonomi berbasis pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Meningkatkan kualitas layanan infrastruktur dasar dan konektivitas antar wilayah,
5. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Kabupaten

Dalam merumuskan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, serta program/kegiatan, tentunya merujuk kepada renstra Kabupaten dan renstra Kabupaten pun merujuk kepada Renstra Provinsi, agar terjadi kesesuaian nantinya bagi Pemerintah dalam mengambil arah kebijakan untuk pembangunan daerah.

Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Loa Janan dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Kementerian/Lembaga serta Provinsi dan Kabupaten yang menjadi acuan Kecamatan Loa Janan dalam penyusunan Renstra tentunya merupakan Kementerian/Lembaga dan Provinsi/Kabupaten yang mengampu sektor/urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Loa Janan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Provinsi Kalimantan Timur telah

menetapkan Perda Nomor Tahun tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Timur Tahun-.....

RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arahan peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan strategis Kecamatan. Pembangunan di wilayah Kecamatan Kembang Janggut harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW.

KLHS RPJMD Tahun 2022-2026 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Renstra SKPD, sehingga hasil penapisan dari KLHS RPJMD Tahun 2022-2026 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Kecamatan Kembang Janggut serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Setiap perencanaan tidak terlepas dari berbagai macam isu dan permasalahan yang mempengaruhi keberhasilan misi. Oleh karena itu setiap menyusun perencanaan terlebih dahulu harus mengenal setiap isu maupun permasalahan yang sedang berkembang di masyarakat, sehingga dengan demikian perencanaan yang disusun bisa terlaksana dengan maksimal demi terwujudnya tujuan yang ingin dicapai.

Adapun isu dan permasalahan yang sedang berkembang di masyarakat Kecamatan Loa Janan saat ini adalah:

1. Ancaman berkurangnya wilayah hutan untuk kegiatan usaha masyarakat tradisional karena dikuasai oleh perusahaan swasta.
2. Isu rencana pembuatan jalan poros yang menghubungkan antar desa di Kecamatan Loa Janan termasuk dengan kecamatan di sekitarnya.
3. Program Pelaksanaan pos pelayanan teknologi (Posyantek) dan warung teknologi (Wartek) dari pemerintah pusat memancing kreatifitas masyarakat untuk berkarya.
4. Program Alokasi Dana Desa (ADD) memberikan peluang bagi setiap desa untuk mandiri.
5. Sulitnya akses jalan membuat sulitnya melakukan koordinasi dengan instansi lain, termasuk membatasi aktifitas perekonomian masyarakat.
6. Kondisi cuaca yang tidak menentu membuat hasil produksi pertanian masyarakat berkurang.
7. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam hal perijinan usaha.

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

1. Sekretariat Kecamatan
 - a. Pembinaan Aparatur/Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan, termasuk juga aparatur di Desa;
 - b. Penyusunan Renstra, Renja, Lakip dan Laporan akhir tahun;

- c. Fasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

2. Seksi Pemerintahan

- a. Pelayanan PATEN dan e-KTP;
- b. Fasilitasi program dan kegiatan Desa dan Kelurahan (ADD, DD, P3BK);
- c. Pembinaan bidang pemerintahan di Desa dan Kelurahan.

3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

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

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

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

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi program-program kesejahteraan sosial dari Pemerintah (Raskin, RTLH, BLSM, dll);

- b. Penyusunan database dan peningkatan koordinasi penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondok pesantren yang ada.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan Kecamatan Loa Janan dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun. Dengan merumuskan tujuan strategis Kecamatan Kembang Janggut dapat diukur sejauh mana visi dan misi kecamatan telah dicapai dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan kesejahteraan sosial. Agar mengukur keberhasilan kecamatan dalam mencapai tujuan strategisnya, maka setiap tujuan strategis yang ditetapkan disertai indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan strategis tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan melayani;
2. Menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah;

Setiap perencanaan pasti memiliki sasaran yang ingin diwujudkan. Adapun sasaran yang ingin diwujudkan Kantor Camat Loa Janan dalam menyusun perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya transparansi dan kinerja akuntabilitas kecamatan Loa Janan;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan Loa Janan;
3. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah kecamatan Loa Janan

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
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		1 Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	CC (60)	CC (60)	B (65)	B (70)	BB (75)	BB (80)	A (85)	A (85)
		1.1 Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1.1 Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100
			1.2 Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Layaknya suatu organisasi yang memiliki peran sangat besar dalam menentukan kesejahteraan masyarakat, tentulah harus sangat berhati-hati dalam menentukan setiap langkah kebijakan yang akan di ambil. Untuk itu perlu terlebih dahulu harus mengenal potensi yang dimiliki organisasi secara menyeluruh baik kemampuan maupun kelemahan serta ancaman dan kesempatan dari luar. Jika semua informasi tersebut telah diketahui dan difahami, barulah mudah menentukan langkah apa yang paling tepat untuk diambil.

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Secara ilmiah 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 Janan sebagai berikut :

Tabel 2. Strategi SWOT

Faktor Internal Faktor Eksternal	Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Dukungan Dana (Anggaran) 2. Adanya sumber Daya Manusia.
Opportunity (Peluang)	Strategi SO	Strategi WO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemajuan Teknologi 2. Kesempatan mengikuti diklat untuk meningkatkan potensi aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan mutu pelayanan umum 2. Meningkatkan kemampuan aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manfaatkan teknologi untuk Kembangkan sistem jaringan kerja horizontal dan vertikal serta perkuat koordinasi 2. Ciptakan Budaya Kerja yang efektif dan lingkungan kerja yang kondusif
Threat (Ancaman)	Strategi ST	Strategi WT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi cuaca yang tidak menentu membuat hasil produksi pertanian masyarakat menurun 2. Sulitnya koordinasi dari Instansi lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan secara intensif penyuluhan, sosialisasi kebijakan dan pembinaan kepada masyarakat 2. optimalisasi peran serta masyarakat dalam pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fokuskan pada pelaksanaan kegiatan pokok dan internal 2. Lakukan evaluasi secara menyeluruh

Adapun strategi yang diambil oleh Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara adalah:

1. Meningkatkan penyelenggaraan reformasi birokrasi
2. Meningkatkan kualitas pelayanan
3. Peningkatan kualitas infrastruktur pembangunan

Secara garis besar, strategi yang ditetapkan mempunyai ruang lingkup :

1. Internal

Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, Pimpinan SKPD, pemantapan hubungan kerja dan koordinasi, pembinaan dan motivasi kepada Staf secara hierarkhis vertikal dan atau pelatihan di kantor sendiri (*in house training*) serta penyusunan piranti lunak (mekanisme, prosedur kerja tetap/SOP).

2. Eksternal

Mengikuti rapat koordinasi dan/atau konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, menjalin koordinasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

5.2 Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Untuk mendukung strategi yang telah dirancang, kantor camat Kembang Janggut mengeluarkan beberapa kebijakan, antara lain:

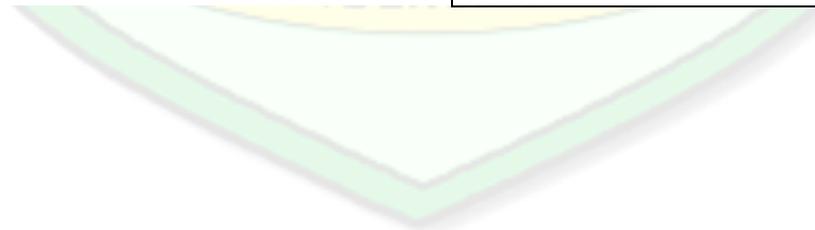
1. Penerapan dan pemantapan reformasi birokrasi
2. Meningkatkan percepatan pelayanan perijinan dan non perijinan
3. Peningkatan dan pemerataan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana wilayah dan pedesaan





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

VISI (RPJMD)	: “ Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia ”		
MISI (RPJMD)*	: " Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani "		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	1. Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
			2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
			3. Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
			4. Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
		2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	5. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
		3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	6. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			7. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
		4. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	8. Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah



		5. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	9. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		6. Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan	10. Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA

PENDANAAN

Dalam merumuskan suatu perencanaan strategis (Renstra) perlu ditentukan program kerja dan kegiatan yang mesti dilaksanakan guna mencapai tujuan. Adapun Program kerja dan kegiatan yang dibuat mencerminkan keseriusan Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan misi untuk mencapai visi, sehingga bukan merupakan program kerja dan kegiatan untuk kepentingan pribadi dan golongan tertentu. Kantor Camat Loa Janan mempunyai beberapa program kerja dan kegiatan dalam melaksanakan misinya, antara lain :

6.1 Program Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan
4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
5. Penyediaan alat tulis kantor
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
7. Penyediaan komponen instalasi/penerangan bangunan kantor
8. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
10. Penyediaan bahan logistik kantor
11. Penyediaan makanan dan minuman
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah

13. Penyediaan jasa administrasi teknis perkantoran
14. Pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan taman.

6.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

1. Pembuatan Plang Papan Nama Beton Kantor Camat dan Tulisannya
2. Pembuatan Pos Jaga Kantor Camat
3. Pembuatan Gudang Mesin Genset Kantor Camat
4. Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kantor
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
6. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
7. Pengadaan Peralatan Gedung kantor
8. Pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional
9. Pengadaan Peralatan Rumah Dinas/Jabatan Camat
10. Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Jabatan /Dinas
11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
12. Rehabilitasi Sedang /Berat Rumah Dinas Pegawai
13. Rehabilitasi Sedang /Berat Balai Pertemuan Umum (BPU) Kecamatan
14. Pembebasan Tanah Untuk Sarana dan Prasarana Kecamatan
15. Pemasangan Patok /Tapal Batas Kecamatan dan Desa Diwilayah Kecamatan

6.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
2. Pengadaan Pakaian Korpri
3. Pengadaan Pakaian Satpol PP

6.4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

6.5 Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Serta Monev
2. Penyusunan Dokumen Renstra
3. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
4. Penyusunan Potensi Kewilayahan Kecamatan

6.6 Program Peningkatan Pelayanan Publik

1. Fasilitasi Pelaksanaan PATEN (Hanya dilaksanakan pada tahun 2016 karena terjadi perubahan program)
2. Fasilitasi Kegiatan Asistensi RKA/DPA APBDes Sekecamatan Kembang Janggut (Hanya dilaksanakan pada tahun 2016 karena terjadi perubahan program)

6.7 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat

1. Fasilitasi Pelaksanaan PATEN
2. Fasilitasi Kegiatan Asistensi RKA/DPA APBDes Sekecamatan Kembang Janggut
3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di Wilayah Kecamatan
4. Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Umum

6.8 Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kecamatan/Kelurahan

1. Musrenbang Kecamatan

2. Fasilitasi/ Lembaga organisasi kemasyarakatan Tingkat Kecamatan/
Kelurahan
3. Pemberian Stimulan Pembangunan Desa
4. Sosialisasi dan Fasilitasi Pelayanan PKK Desa
5. Sosialisasi dan Fasilitasi Dharma Wanita Kecamatan
6. Fasilitasi Pelayanan RT dan Linmas
7. Fasilitasi Kegiatan Olah Raga
8. Fasilitasi Pelaksanaan MTQ
9. Fasilitasi Pelaksanaan ERAU
10. Fasilitasi Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional
11. Fasilitasi Pelaksanaan Hari-hari Besar Keagamaan
12. Fasilitasi Pelaksanaan Safari Ramadhan

**6.9 Program Rehabilitasi /Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kecamatan
/Kelurahan**

1. Semenisasi Jalan Menuju Kantor Camat Baru
2. Pembuatan Jembatan Beton Menuju Kantor Camat
3. Penyusunan Perencanaan Pengurukan dan Semenisasi Jalan dan Halaman
Kantor
4. Pengurukan dan Semenisasi Jalan dan Halaman Kantor

6.10 Program Pembangunan Insfrastruktur Kecamatan

1. Pembersihan Lokasi Lahan Perkantoran Kecamatan
2. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Gedung
3. Pembangunan Gedung
4. Penyusunan Perencanaan Pembuatan Pagar Kantor Camat
5. Pembuatan Pagar Kantor Camat

6.11 Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong Kecamatan

1. Perencanaan Pembangunan Parit Kantor Camat
2. Pembangunan Parit Kantor Camat

6.12 Program Pembangunan Jalan dan Jembatan Kecamatan /Kelurahan

1. Perencanaan Pembangunan Jembatan
2. Pembangunan Jembatan
3. Perencanaan Pembangunan Jalan
4. Pembangunan Jalan



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	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	7 01 02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Persn	100	100	12.105.000.000	100	11.905.000.000	100	11.905.000.000	100	11.905.000.000	100	11.905.000.000	100	11.905.000.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		7 01 02 2.01	02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Fasilitas	1	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		7 01 02 2.04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kegiatan	1	1	12.005.000.000	1	11.805.000.000,00	1	11.805.000.000,00	1	11.805.000.000,00	1	11.805.000.000,00	1	11.805.000.000,00	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		7 01 03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Persentase	100	100	407.225.844	100	356.555.000	100	356.555.000	100	356.555.000	100	356.555.000	100	356.555.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		7 01 03 2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Kali	1	1	407.225.844	1	356.555.000	1	356.555.000	1	356.555.000	1	356.555.000	1	356.555.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		X XX 01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Poin	CC (60)	B (65)	7.254.279.948	CC (60)	7.504.950.792	CC (60)	7.504.950.792	CC (60)	7.504.950.792	CC (60)	7.504.950.792	CC (60)	7.504.950.792	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		X XX 01. 2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	15	15	230.000.000	15	322.520.000	15	322.520.000	15	322.520.000	15	322.520.000	15	322.520.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan	
		X XX 01. 2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	36	36	5.880.646.472	36	5.955.646.472	36	5.955.646.472	36	5.955.646.472	36	5.955.646.472	36	5.955.646.472	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan
		X XX 01. 2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	55	55	52.060.000	55	52.060.000	55	52.060.000	55	52.060.000	55	52.060.000	55	52.060.000	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan
		X XX 01. 2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	jenis	9	9	232.789.050	9	232.789.050	9	232.789.050	9	232.789.050	9	232.789.050	9	232.789.050	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan
		X XX 01. 2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyelesaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	12	12	480.488.556	12	480.488.556	12	480.488.556	12	480.488.556	12	480.488.556	12	480.488.556	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan
		X XX 01. 2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Persn	85	85	378.295.070	85	461.446.714	85	461.446.714	85	461.446.714	85	461.446.714	85	461.446.714	Kantor Camat Loa Janan	Kantor Camat Loa Janan
								27.428.011.584		27.628.011.584		27.628.011.584		27.628.011.584		27.628.011.584		27.628.011.584			



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu system pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indicator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2022-2026. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur

yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Loa Janan yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 seperti tabel dibawah ini :

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:							
	Indikator Tujuan:							
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	CC (60)	B (65)	B (70)	BB (75)	BB (80)	A (85)	A (85)
	Indikator Sasaran (IKU perangkat daerah):							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100	100	100	100	100	100	100
II	Indikator Program :							
III	Indikator Kegiatan :							
II	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	23	23	23	23	23	23	23
	Jumlah Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan secara efektif	11	11	11	11	11	11	11
III	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	12	12	12	12	12	12	12

	Jumlah Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	12	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	2	2	2	2	2	2	2
	Jumlah perizinan non usaha yang dikeluarkan Kecamatan	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait non perizinan yang dikeluarkan Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1
II	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Partisipasi Peserta yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah Program dan Kegiatan yang terlaksana oleh pihak Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	11	11	11	11	11	11	11
	Jumlah Kegiatan yang diikuti oleh Masyarakat di wilayah kecamatan	5	5	2	2	2	2	2
II	persentase kegiatan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	8	8	8	8	8	8	8
	Jumlah kegiatan pemerintahan yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	4	4	4	4	4	4	4
	Jumlah kegiatan rapat yang melibatkan tokoh agama dan tokoh masyarakat	4	4	4	4	4	4	4
II	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	0	0	5	5	5	5	5
	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	0	0	1	1	1	1	1
	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	0	0	3	3	3	3	3
	Jumlah Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	0	1	1	1	1	1
II	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Desa Yang difasilitasi	11	11	11	11	11	11	11
	Jumlah desa yang difasilitasi	11	11	11	11	11	11	11
II	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	CC (60)	B (65)	B (70)	BB (75)	BB (80)	A (85)	A (85)
III	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	58	58	58	58	58	58	58
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10	10	10	10	10	10	10
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20	20	20	20	20	20	20
III	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	36	36	36	36	36	36	36

	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	35	35	35	35	35	35	35
	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	24	24	24	24	24	24	24
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	7	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	55	55	55	55	55	55	55
	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	5	5	5	5	5	5	5
III	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	36	40	40	40	40	40	40
	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	36	40	40	40	40	40	40
III	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	9	9	9	9	9	9	9
	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	20	20	20	20	20	20	20
	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	15	15	15	15	15	15	15
	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	70	70	70	70	70	70	70
III	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	2	2	2	2	2	2	2
	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	0	0	1	1	1	1	1
III	Jumlah waktu penyesiaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah surat menyurat	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	78	78	78	78	78	78	78
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	10	10	10	10	10	10	10

Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	3	3	3	3	3	3	3
Jumlah Mebel yang dipelihara	30	30	30	30	30	30	30
Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	25	25	25	25	25	25	25
Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	5	5	5	5	5	5	5
Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	5	5	5	5	5	5	5



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:							
	Indikator Tujuan:							
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	CC (60)	B (65)	B (70)	BB (75)	BB (80)	A (85)	A (85)
	Indikator Sasaran (IKU perangkat daerah):							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	100	100
	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100	100	100	100	100	100	100
II	Indikator Program :							
III	Indikator Kegiatan :							
II	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	23	23	23	23	23	23	23
	Jumlah Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan secara efektif	11	11	11	11	11	11	11
III	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	12	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	2	2	2	2	2	2	2
	Jumlah perizinan non usaha yang dikeluarkan Kecamatan	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait non perizinan yang dikeluarkan Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1
II	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	12	12	12	12	12	12	12

	Jumlah Partisipasi Peserta yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah Program dan Kegiatan yang terlaksana oleh pihak Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	11	11	11	11	11	11	11
	Jumlah Kegiatan yang diikuti oleh Masyarakat di wilayah kecamatan	5	5	5	5	5	5	5
II	persentase kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	8	8	8	8	8	8	8
	Jumlah kegiatan pemerintahan yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	4	4	4	4	4	4	4
	Jumlah kegiatan rapat yang melibatkan tokoh agama dan tokoh masyarakat	4	4	4	4	4	4	4
II	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	4	4	4	4	4	4	4
	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	4	4	4	4	4	4	4
II	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	100	100	100	100	100	100	100
III	Jumlah Desa Yang difasilitasi	11	11	11	11	11	11	11
	Jumlah desa yang difasilitasi	11	11	11	11	11	11	11
II	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	CC (60)	B (65)	B (70)	BB (75)	BB (80)	A (85)	A (85)
III	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	58	58	58	58	58	58	58
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10	10	10	10	10	10	10
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	7	7	7	7	7	7	7
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20	20	20	20	20	20	20
III	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	36	36	36	36	36	36	36
	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	35	35	35	35	35	35	35
	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	24	24	24	24	24	24	24
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	7	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	55	55	55	55	55	55	55
	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	50	50	50	50	50	50	50
	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	5	5	5	5	5	5	5

	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	5	5	5	5	5	5	5
III	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	36	40	40	40	40	40	40
	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	36	40	40	40	40	40	40
III	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	9	9	9	9	9	9	9
	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	20	20	20	20	20	20	20
	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	15	15	15	15	15	15	15
	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	70	70	70	70	70	70	70
III	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	2	2	2	2	2	2	2
	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	0	0	1	1	1	1	1
III	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah surat menyurat	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	12	12	12	12	12	12
	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	12	12	12	12	12
III	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	78	78	78	78	78	78	78
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	10	10	10	10	10	10	10
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	3	3	3	3	3	3	3
	Jumlah Mebel yang dipelihara	30	30	30	30	30	30	30
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	25	25	25	25	25	25	25
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	5	5	5	5	5	5	5

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Kecamatan Loa Janan tahun 2022 - 2026 merupakan rencana pembangunan jangka menengah OPD, dan disusun sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD). Renstra Kecamatan Loa Janan ini juga merupakan pedoman dan arahan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Loa Janan selama lima tahun kedepan.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra Kecamatan Loa Janan ini sangat ditentukan oleh dukungan banyak pihak, termasuk didalamnya masyarakat, pihak swasta dan kemitraan, aparatur Kecamatan mulai dari pengelola keuangan sampai dengan pelaksana teknis kegiatan.

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Loa Janan ini diharapkan rencana pembangunan Kecamatan Loa Janan dapat berjalan sesuai yang diharapkan dan pada akhirnya Visi Kabupaten Kutai Kartanegara dapat terwujud.

Loa Janan, September 2021

Camat Loa Janan

Muhaji, S.Sos, M.Si.

NIP. 19690510 199401 1 003