



RENSTRA

RENCANA STRATEGI PERUBAHAN TAHUN 2021 - 2026



KECAMATAN SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

2023



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SAMBOJA

KEPUTUSAN

**CAMAT SAMBOJA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SAMBOJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR :P. 24 /KEC.SJA/RENSTRA/050.11/8/ 2023

TENTANG

**PERSONALIA PENYUSUNAN RENSTRA PERUBAHAN KECAMATAN
2023-2026
OPD KANTOR CAMAT SAMBOJA TAHUN ANGGARAN 2023**

CAMAT SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka tertibnya administrasi dan pengelolaan penyelenggaraan rutinitas kerja berjalan lancar, maka dipandang perlu untuk menetapkan Personalia Tim Penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan 2023-2026 pada Organisasi Perangkat Daerah KECAMATAN SAMBOJA Kab. Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2021 ;
 - b. Untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dan diatur dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003;
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004;
 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004;
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2020.
- Memperhatikan :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kecamatan Samboja Barat
 2. Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara No. NOMOR 566/SK BUP/HK/2022 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Tahun Anggaran 2023;
 3. Berdasarkan RKA dan DPA Belanja Satuan Perangkat Daerah KECAMATAN SAMBOJA Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :
PERTAMA : Terhitung Mulai Tanggal **15 Agustus 2023** menetapkan Personalia Penyusunan Renstra Kecamatan 2023-2026 pada Organisasi Perangkat Daerah KECAMATAN SAMBOJA Kabupaten Kutai Kartanegara :

No	NAMA	JABATAN	KETARANGAN
1	DAMSIK,SH.,M.Si	PENGARAH / PENANGGUNGJAWAB	CAMAT
2	AMIR LUFNI,S.Sos.,M.Si	KETUA	SEKCAM
3	MUHAMMAD ALIDIN,S.Sos	SEKRETARIS	KASI PMD
4	SYARIFUDDIN,S.Sos	ANGGOTA	KASI PEMERINTAHAN
5	AHMAD SAHYUDI,S.Pd	ANGGOTA	KASI PELAYANAN UMUM
6	ERY WINARTO,S.Sos	ANGGOTA	KASUBAG. UMUM, TATALAKSANA DANKEPEGAWAIAN
7	BURHAN,SKM	ANGGOTA	KASI KESOS
8	ANTUNG NANI HARIYANI	ANGGOTA	KASUBAG. PENYUSUNAN PROGKEU
9	STAF BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	ANGGOTA	

KEDUA : Personalia yang diangkat dalam jabatan tersebut dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada CAMAT SAMBOJA selaku atasan/pimpinan OPDKECAMATAN SAMBOJA Kabupaten Kutai Kartanegara ;

KETIGA : Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara melalui DPA Organisasi Perangkat Daerah KECAMATAN SAMBOJA Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2023.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : SAMBOJA

Pada Tanggal : 15 AGUSTUS 2023

CAMAT SAMBOJA

DAMSIK,SH.,M.Si
PEMBINA
NIP. 19690414 200701 1 031

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kutai Kartanegara Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
3. Kepala Inspektorat Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
4. Kepala BPKAD Kab. Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
5. Yang bersangkutan di **Tenggarong**
6. Peringgal.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi rahmat karunia-Nya atas terselesaikannya Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 adalah karena adanya Pemekaran Kecamatan Samboja dan sebagai implementasi dari amanat Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Penyusunan Renstra Kecamatan Samboja ini berpedoman kepada Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.

Rencana Strategi Perubahan Kecamatan Samboja karena pemekaran Kecamatan Samboja menjadi dua Kecamatan yaitu Kecamatan Samboja dan Samboja Barat dan pada hakikatnya adalah komitmen bersama yang lahir dari nilai dan norma organisasi melalui proses dan pemahaman yang bersifat incremental (senantiasa meningkat dan terus menerus) dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan di masa depan.

Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Samboja ini, semoga menjadi arah dan pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai di Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara didalam melaksanakan tugas Pokok dan Fungsinya. Amin.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 LANDASAN HUKUM	6
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	7
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1 TUGAS,FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	9
2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	24
2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	31
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	35
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	35
3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	40
3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA	42
3.4 TELAAHAN RTRW DAN KLHS	43
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	44
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	46
4.1 TUJUAN DAN SASARAN MENENGAH PERANGKAT DAERAH	46
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII PENUTUP	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, menyebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sebagai Perangkat Daerah, Kecamatan Samboja tentu saja juga wajib untuk menyusun Rencana Strategisnya. Berkaitan dengan kondisi Kecamatan Samboja yang baru saja dimekarkan menjadi 2 kecamatan yaitu Kecamatan Samboja (induk) dan Kecamatan Samboja Barat (pemekaran), maka Rencana Strategis Kecamatan Samboja yang pada awalnya memuat seluruh wilayah yang ada di wilayah kecamatan Samboja dan Samboja Barat perlu untuk dilakukan perubahan atau penyesuaian, yaitu dengan menyusun berbagai perubahan tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan yang dilaksanakan di wilayah-wilayah keluarahan/desa di kecamatan Samboja (induk) saja. Namun demikian penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Samboja tetap mengacu atau berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Kondisi di atas sejalan dengan Fungsi Rencana Strategis Perangkat Daerah dimana fungsi Renstra dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pembangunan Daerah adalah sebagai pedoman untuk menjamin agar kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Samboja berjalan efektif, efisien dan ber sasaran guna mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah dengan tujuan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten

Kutai Kartanegara sesuai dengan visi, misi dan arah pembangunan yang telah disusun untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik, mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas serta mewujudkan kesejahteraan hidup masyarakat.

1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Samboja Barat Tahun 2021-2026 didasarkan pada:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang 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 Pemerintahn Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5589 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005 – 2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kecamatan Samboja Barat;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026;
14. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan Dalam Pengelolaan Infrastruktur Skala Kecil;
15. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 60 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan Dalam Pengelolaan Infrastruktur Skala Kecil.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1) Maksud

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Samboja 2021 – 2026 dimaksudkan sebagai dokumen perubahan perencanaan jangka menengah Kecamatan Samboja dalam menjabarkan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara

Tahun 2021 – 2026, sekaligus dalam rangka menyikapi penyesuaian dengan adanya pemekaran atau pemisahan wilayah antara kecamatan Samboja dengan Kecamatan Samboja Barat, dimana dokumen ini menjadi acuan/pedoman yang wajib dilaksanakan Perangkat Daerah Kecamatan Samboja dalam pelaksanaan pemerintahan sampai dengan akhir periode RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

2) Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Samboja bertujuan:

1. Menfokuskan arah kebijakan Perangkat Daerah Kecamatan Samboja dalam melaksanakan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang di dalam RPJMD;
2. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Samboja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai;
3. Menjamin agar kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Samboja berjalan efektif, efisien dan ber sasaran dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik, mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas serta mewujudkan kesejahteraan hidup masyarakat pasca dilakukannya pemekaran kecamatan Samboja.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika naskah Perubahan Renstra Kecamatan Samboja Tahun 2021-2026 disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta kerangka penyempurnaan Perubahan Renstra Kecamatan Samboja.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui

pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini serta mengemukakan alasan dilakukannya perubahan Renstra Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi penjelasan isu-isu strategis serta identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Kecamatan Samboja

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi Tujuan, Sasaran Kecamatan Samboja.

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi Strategi dan Kebijakan Kecamatan Samboja dikaitkan dengan Strategi dan Kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Samboja serta sumber pendanaan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Kecamatan Samboja yang secara langsung bertujuan menunjukkan kinerja yang ingin dicapai untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

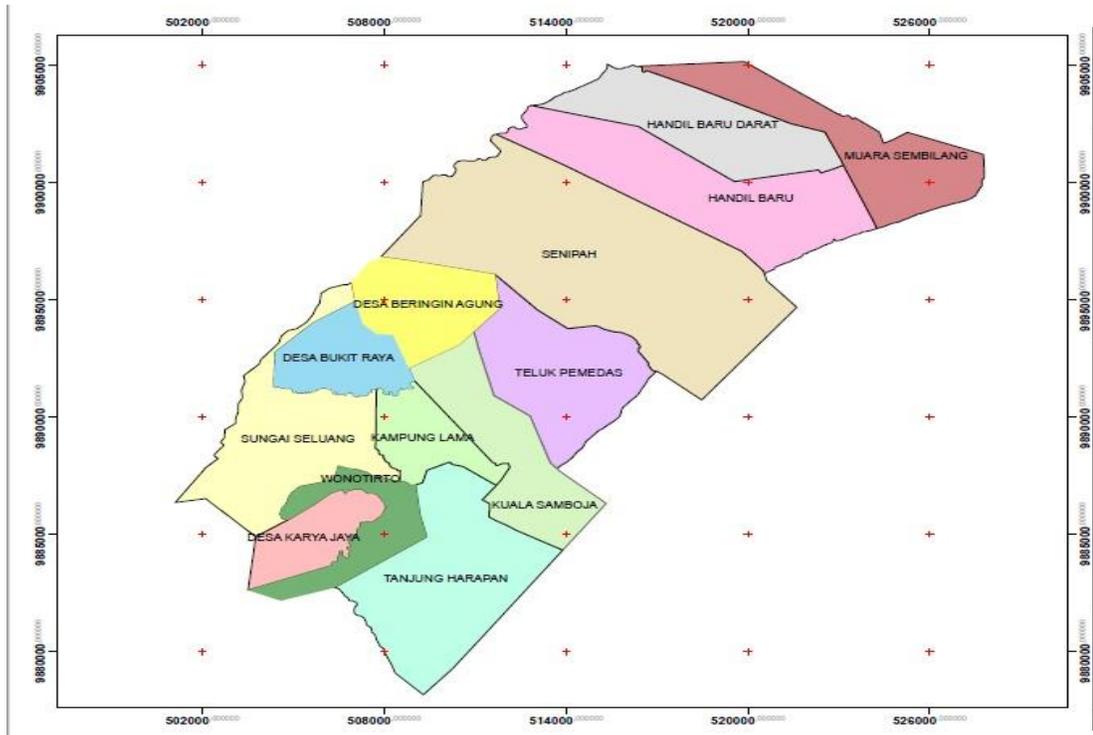
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Samboja merupakan sebuah kecamatan yang terletak di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia. Kecamatan Samboja menjadi kecamatan paling selatan yang berjarak sekira 108 Km berkendara dari pusat Kabupaten Kutai Kartanegara. Tenggara dan 93 Km dari ibu kota Provinsi Kalimantan Timur, Samarinda. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 telah ditetapkan Pembentukan Kecamatan Samboja Barat dan Kecamatan Samboja dibagi 2 Wilayah yaitu Kecamatan Samboja dan Kecamatan Samboja Barat dan telah di tetapkan pembagian Kelurahan dan Desa yaitu 10 Kelurahan 3 Desa untuk Kecamatan Samboja dan 9 Kelurahan 1 Desa di Kecamatan Samboja Barat , dan memiliki luas wilayah mencapai 284,925201 km², jumlah penduduk mencapai 37,190 jiwa dengan jumlah Kepala Keluarga 11,679 . Pada Kecamatan Samboja terdiri atas 10 Kelurahan terdapat 132 RT dan 3 Desa terdapat 33 RT.

Batas- batas Wilayah Kecamatan Samboja

- Sebelah Utara : Kecamatan Muara Jawa
- Sebelah Timur : Selat Makassar
- Sebelah Selatan : Kecamatan Samboja Barat
- Sebelah Barat : Kecamatan Samboja Barat, Kecamatan Loa Janan, Kecamatan Muara Jawa.

PETA WILAYAH KECAMATAN SAMBOJA



**, DATA LUAS WILAYAH KELURAHAN DAN JUMLAH RT
KECAMATAN SAMBOJA**

No	Nama Kelurahan/Desa	Luas Wilayah Desa/ Kelurahan (Km2)	Jumlah RT
1	Wonotirto	11.181442	8
2	Tanjung Harapan	22.046089	11
3	Samboja Kuala	15.332926	20
4	Sanipah	59.323022	18
5	Handi Baru	33.591616	14
6	Muara Sembilang	22.16695	14
7	Teluk Pemedas	24.323348	10
8	Kampung Lama	10.541588	8
9	Handil Baru Darat	21.955600	12
10	Sungai Seluang	27.540140	17
11	Karya Jaya	10.047668	10
12	Bukit raya	11.807128	12
13	Beringin Agung	15.067684	11
TOTAL		284.925201	165

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

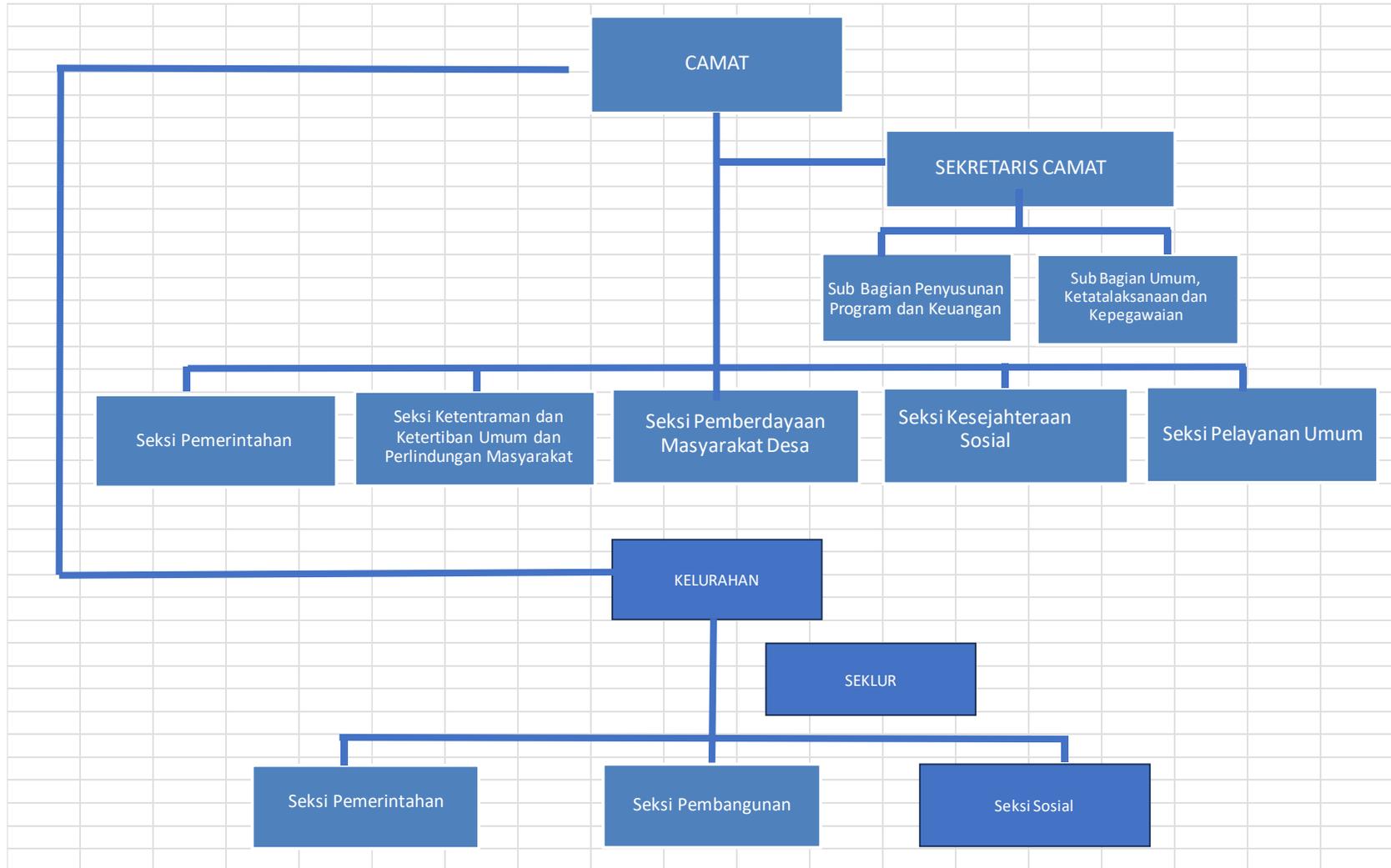
2.1.1 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Kecamatan Samboja mengacu pada peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat Camat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- f. Seksi Pelayanan umum.
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat.
- h. Kelurahan membawahkan :
 - 1) Sekretaris.
 - 2) Seksi Pemerintahan.
 - 3) Seksi Pembangunan.
 - 4) Seksi Sosial.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan SAMBOJA adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SAMBOJA



2.1.2 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Pada maka tugas pokoknya adalah Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

* Fungsi dari Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan
2. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan
3. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
10. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya
11. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan; pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan
12. Fasilitasi dan Pembinaan terhadap Desa/Kelurahan serta Lembaga Kemasyarakatan

URAIAN TUGAS CAMAT :

- a) Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.
- b) Membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum pemerintahan.
- d) Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
- e) Merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- f) Merumuskan kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
- g) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- h) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- i) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan
- j) Mengkoordinasikan pemeliharaan parasarana dan fasilitas pelayanan umum
- k) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- l) Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
- m) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- n) Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordinsi, Pembinaan Pengawasan, Fasilitasi, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangn yang berlaku
- o) Merencanakan, Mengelola, Mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- p) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian program dan Kegiatan ditingkat kecamatan.
- q) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati
- r) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintah sebagai bahan Informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- s) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya
- t) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Stategik serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemeberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan pelayanan Umum.
- u) Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat dibantu oleh:

- I. Sekretaris Camat mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam tupoksi sekretaris camat sbb :
 - a) Menyusun Rencana Kerja Sekertariat Kecamatan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
 - b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
 - c) Mengkonsultasikan kegiatan Sekertariat yang bersifat Urgen kepada Camat
 - d) Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
 - e) Melaksanakan ketatausahaan, Tata Naskah Dinas, urusan kearsipan serta perpustakaan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f) Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - g) Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kecamatan
 - h) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak- Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan.
 - i) Mengkoordinasikan laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Bulanan Pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - j) Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun.
 - k) Menyiapkan bahan-bahan penyuluhan kepada instansi terkait dan masyarakat dibidang Dokumentasi dan Informasi.
 - l) Melakukan Hubungan Kerja dan Koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam Rangka Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
 - m) Menyiapkan Bahan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Kantor, Pembinaan Serta Pengembangan Pegawai.
 - n) Menyelenggarakan proses Administrasi Perijinan Bidang Pelayanan Pemungutan Pendapatan Daerah yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
 - o) Mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan Urusan Umum, Kerumahtanggaan, Keuangan dan Kepegawaian dilingkungan Kecamatan.

- p) Mengkoordinasikan Inventarisasi dan Mempersiapkan Urusan Penghapusan Barang
- q) Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dan Menginventarisasi Permasalahan Sekertariat serta mencari alternatif pemecahannya.
- r) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan- kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan
- s) Melaksanakan dan melaporkan Pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Camat dibantu oleh:

1. Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Memimpin, Membimbing, meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan
 - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.
 - c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala Prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - d) Mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan yang bersifat Urgen kepada Sekretaris
 - e) Memberikan saran dan masukan kepada sekretaris tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - f) Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan
 - g) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan layanan administrasi dalam lingkup Kecamatan
 - h) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kecamatan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol.
 - i) Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun.
 - j) Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak berlaku.
 - k) Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan dan pengadaan.
 - l) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
 - m) Menyusun, mendistribusikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan, Daftar Inventrisasi dan Perlengkapan Kantor.
 - n) Memelihara Kebersihan Kantor dan rumah Jabatan Camat.
 - o) Melaksanakan Urusan Pengadaan, Inventarisasi dan penghapusan Barang.

- p) Mengevaluasi pelaksanaan tugas menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan serta mencari alternatif pemecahannya.
 - q) Menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan kecamatan secara sistematis kepada kantor pengelolaan aset Daerah.
 - r) Menyiapkan daftar hadir PNS dan menyusun laporan Rekapitulasi daftar hadir bulanan Pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - s) Menghimpun bahan dan Data untuk perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Kepegawaian dan Diklat.
 - t) Menghimpun, mengusulkan kelengkapan Administrasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Kecamatan sesuai syarat yang ditentukan.
 - u) Menghimpun, mengusulkan kelengkapan Administrasi Pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM
 - v) Menghimpun, memproses Data dan mengusulkan permohonan cuti, pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS.
 - w) Menyusun Daftar Urut Kepengangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS.
 - x) Menyusun Daftar Penjagaan dan Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala serta KP.4 Pegawai dilingkungan Kecamatan
 - y) Menghimpun dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran (LHKPN) dan Laporan Pajak-pajak pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan.
 - z) Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun Program dan Rencana Kerja Tahunan serta Rencana Anggaran dan Keuangan Tahunan sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas
 - b) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan Skala Prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - c) Mengkolsutasikan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang bersifat urgen kepada sekertaris.
 - d) Memberikan saran dan masukan kepada sekertaris tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - e) Menyiapkan, mengelola bahan untuk pengambilan kebijakan dan penganggaran, penatausahaan, akutansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.
 - f) Menyusun, mengusulkan dan menganalisis data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akutansi dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

- g) Menyiapkan, mengelola bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- h) Memeriksa, meneliti penyiapan bahan pencairan anggaran oleh Bendaharawan/Pemegang Kas.
- i) Memeriksa, meneliti pelaksanaan pembukuan keuangan oleh bendaharawan/pemegang kas.
- j) Memeriksa, meneliti penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh bendaharawan /pemegang kas.
- k) Menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Kecamatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
- l) Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Kecamatan.
- m) Menyiapkan, mengelola bahan laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- n) Membuat Laporan Keuangan Kecamatan.
- o) Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

II. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin, Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi pemerintahan yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris.
- e) Memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekertaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- f) Menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa/ Kelurahan, Pembinaan bidang Pertanahan dan Pembinaan Kelembagaan Kemasyarakatan.
- g) Mempersiapkan bahan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- h) Menyusun Rencana dan Program Kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan
- i) Mendata, Menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- j) Melaksanakan Administrasi Pertanahan yang menjadi urusan Kecamatan

- k) Menyiapkan Bahan dan menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pemerintahan.
- l) Melaksanakan Pembinaan serta peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
- m) Menyelenggarakan Administrasi Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta melakukan Pelaporan
- n) Menyelenggarakan Proses Administrasi, Perijinan Bidang Pendaftaran Kependudukan dan Pertanahan yang merupakan Pelimpahan kewenangan dari Bupati
- o) Memfasilitasi, menganalisis materi Peraturan Desa dan Keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati.
- p) Menyiapkan bahan dan menyusun Monografi Kecamatan serta Pembinaan Monografi Desa/Kelurahan.
- q) Melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Keuangan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan.
- r) Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan desa (BPD).
- s) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa dan Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- t) Memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas Wilayah antar Desa/ Kelurahan dalam Wilayah Kecamatan.
- u) Memfasilitasi Penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.
- v) Memfasilitasi penyusunan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepala Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kelurahan.
- w) Melaksanakan urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- x) Menghimpun, Menyusun Data Kependudukan dan Catatan Sipil.
- y) Melaksanakan Pembinaan Kependudukan dan Catatan Sipil terhadap pemerintahan Desa /Kelurahan.
- z) Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b) Menyusun Rencana kerja dan Anggaran seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman melaksanakan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat Urgen kepada Camat melalui Sekretaris.

- e) Memberikan Saran dan Masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
- f) Menyusun program kegiatan pembinaan perekonomian Masyarakat Desa/ Kelurahan, Perbankan, Perkreditan Rakyat, Perkoprasian, Peternakan, Pertanian, Perkebunan, Perikanan, Industri Kecil, usaha Informal dan kehutanan serta peningkatan Produksi dan Distribusi hasil Produksi.
- g) Memfasilitasi, Monitoring, Evaluasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan pembangunan Tingkat Desa / Kelurahan dan Kecamatan.
- h) Mempersiapkan bahan urusan dalam bidang perindustrian dan Perdagangan, bidang bidang Pertanian, Bidang Kehutanan, bidang Lingkungan Hidup, bidang Perkoprasian, bidang Pertambangan dan Energi, Pembinaan Lingkungan Hidup.
- i) Memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan peran serta, prakarsa dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat.
- j) Melaksanakan Pengumpulan dan pelaporan Data Kegiatan usaha Industri kecil, sumber Daya Alam dan sumber Daya manusia sektor Industri.
- k) Melaksanakan pengumpulan, Koordinasi dan Pelaporan data bidang pertanian.
- l) Melakukan koordinasi, Bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan diwilayah Kecamatan, pengembangan Kelompok Tani dan kelembagaan Ekonomi Petani, Kelembagaan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif.
- m) Monitoring, melaporkan perkembangan harga sembilan bahan pokok
- n) Mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan dan perlindungan terhadap koperasi, usaha perkebunan dan Peternakan.
- o) Melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata.
- p) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil Kecamatan dan Desa, data kegiatan Pembangunan Desa / Kelurahan dan Kecamatan.
- q) Menyelenggarakan proses Administrasi Perizinan bidang Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Pertambangan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- r) Melaksanakan Pengumpulan dan Pelaporan data Perumahan, bangunan gedung dan drainase lingkungan.
- s) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Lingkungan.
- t) Melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan lokasi daur ulang sampah (LDUS) dan air bersih Pedesaan.
- u) Melaksanakan koordinasi dan Sosialisasi rencana tata ruang.

- v) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan Data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumber Daya Alam dan sumber daya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup.
 - w) Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air.
 - x) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah.
 - y) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- IV. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas yang bersifat urgen kepada camat melalui sekretaris.
 - e) Memberikan saran dan masukan kepada camat melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - f) Mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perijinan.
 - g) Mempersiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Linmas Kecamatan dan Linmas Desa/ kelurahan
 - h) Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.
 - i) Menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit lain terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
 - j) Mengatur penyelenggaraan operasional ketentraman dan ketertiban.
 - k) Penegakan, pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
 - l) Menyiapkan bahan pembinaan dalam langkah pembauran Kesatuan Bangsa.
 - m) Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban serta upaya pencegahan.
 - n) Memproses Administrasi, rekomendasi dan perijinan bidang politik dalam negeri dan Administrasi publik yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.

- o) Menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketentraman dan ketertiban serta Linmas.
- p) Melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- q) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang.
- r) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data WNI ketrurunan dan WNA.
- s) Mempersiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama.
- t) Melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi.
- u) Melakukan Pencegahan atas pengelolaan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- v) Melakukan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, Zat adiktif dan bahan berbahaya.
- w) Melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah.
- x) Melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban.
- y) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas Sebagai berikut :

- a) Memimpin, Membimbing, Meneliti dan menilai hasil Kerja Bawahan.
- b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas.
- c) Menyusun Sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Skala Prioritas sebagai Pedoman dalam Melaksanakan Tugas.
- d) Mengkonsultasikan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial yang bersifat Urgen kepada Camat melalui Sekertaris.
- e) Memberikan Saran dan Masukan kepada Camat melalui sekertaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan serta bantuan sosial, Kepemudaan, Peranan Wanita dan Olah Raga, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- g) Mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- h) Menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial.

- i) Melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama.
- j) Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga Adat.
- k) Menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang ketenaga kerjaan dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
- l) Melaksanakan koordinasi program keluarga berencana (KB).
- m) Menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial masyarakat.
- n) Menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan.
- o) Menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya.
- p) Menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan.
- q) Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial.
- r) Menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan keperamukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan.
- s) Menyiapkan bahan pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga peranan wanita dan organisasi kewanitaan.
- t) Melaksanakan pendataan mengenai angkatan tenaga kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja.
- u) Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk.
- v) Menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah, maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan.
- w) Melaksanakan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah.
- x) Melaksanakan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu.
- y) Menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana peribadatan dan kehidupan beragama.
- z) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

VI. Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti hasil kerja bawahan.

- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi pelayanan umum yang bersifat urgen kepada camat melalui sekretaris.
- e) Memberikan saran dan masukan kepada camat melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- f) Menyusun rencana dan pogram seksi pelayanan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kekayaan, inventarisasi desa/ kelurahan, kebersihan, sarana dan prasarana umum.
- g) Menyusun rencana kerja, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan perizinan.
- h) Menginventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah dilingkup kecamatan.
- i) Menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- j) Melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman.
- k) Menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan Desa/ Kelurahan.
- l) Menghimpun dan mengolah data potensi wilayah sebagai bahan perencanaan dan pengembangan wilayah kecamatan.
- m) Meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perizinan serta menetapkan besaran retribusi.
- n) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- o) Menginventarisasi kantor, rumah dinas, balai desa dan bangunan milik pemerintah lainnya.
- p) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa.
- q) Mengkoordinasikan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah.
- r) Menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan.
- s) Menghimpun, mengolah data, dan membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum.
- t) Melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan
- u) Melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman.
- v) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan daerah milik jalan dan saluran drainase, daerah milik irigasi dan sumber daya air

- w) Melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase.
- x) Mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
- y) Melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan irigasi sumur pompa.
- z) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 KEPEGAWAIAN

- 1) Komposisi Pegawai secara keseluruhan jumlah personil Kecamatan Samboja sampai Juli Tahun 2023 setelah Pengurangan Kecamatan Samboja Barat adalah sebanyak 174 orang dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Samboja adalah sebagaimana ditunjukkan table 2.1

Tabel 2.1

Keberadaan Pegawai Kecamatan Samboja berdasarkan Struktur Organisasi yang mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan.

No.	Organisasi	Laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1		1
2	Sekretariat			0
	- Sekretaris Camat	1		1
	- Kepala Sub Bag. Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	1		1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	8	5	13
	- Kepala Sub Bag. Keuangan	0	1	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	5	2	7
	PNS			0
3	Kepala Seksi Pelayanan Umum	1		1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	2	1	3
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	1		1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	2	3	5
5	Kepala Seksi Pemerintahan	1		1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	3	5	8
6	Kepala Seksi Trantib	0		0
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	2	1	3

7	Kepala Seksi Pembangunan	1		1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	1	2	3
8	Lurah	10		10
	- Sekretaris Lurah	9	5	14
	- Kasi Pemerintahan	5	0	5
	- Staf Pendukung PNS	2	2	4
	- Kasi Pembangunan	3	4	7
	- Staf Pendukung PNS	1	5	6
	- Kasi Sosial	2	5	7
	- Staf Pendukung PNS	0	3	3
9	Pekerja Harian Lepas (Tenaga Kebersihan, Pertamanan dan sampah)	37	31	70
	JUMLAH	99	75	174

2) Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Dari komposisi Pegawai Kecamatan Samboja yang keseluruhan berjumlah 174 Orang terdapat:

- 83 Orang berstatus Pegawai Negeri sipil (PNS)
- 91 Orang Non PNS (Tenaga Harian Lepas)

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Samboja menurut status pangkat dan golongan masih terdapat kekosongan pegawai pada Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana ditunjukkan pada table 2.2

Tabel 2.2
Data Pegawai Kecamatan Samboja

No.	Status Kepegawaian	Gol/Ruang	Jumlah
I	Pegawai Negeri		
	Pembina Tk.I		
	Pembina	IV/a	7
	Penata Tk.I	III/d	20
	Penata	III/c	11
	Penata Muda Tk.I	III/b	7
	Penata Muda	III/a	7
	Pengatur Tk.I	II/d	23
	Pengatur	II/c	2
	Pengatur Muda Tk.1	II/b	4
	Pengatur Muda	II/a	2

II	Tenaga Harian Lepas	-	91
	Jumlah		174

3) Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Mengacu pada klasifikasi status pegawai, maka tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh pegawai Kecamatan Samboja, adalah sebagai berikut :

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdapat :

- 15 Orang berpendidikan S-2
- 31 Orang berpendidikan S-1
- 2 Orang berpendidikan D-3
- 33 Orang berpendidikan SMA/ sederajat
- 2 Orang SLTP

Gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Samboja menurut latar belakang pendidikan yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan pada table 2-3 :

DATA PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Status Kepegawaian	Pendidikan
1	Pegawai Negeri	
	Strata 3	
	Strata 2	15
	Strata 1	31
	Diploma 3	2
	SLTA	33
	sltp	2
	2	Tenaga Harian Lepas
Strata 1		33
Diploma 4		1
Diploma 1		0
SLTA/SMA/SMK/MA		44
SLTP		8
SD		5
		JUMLAH

DATA PEGAWAI KANTOR CAMAT SAMBOJA

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	DATA PEGAWAI				Pendidikan Awal	Pendidikan akhir	Jumlah Pemangku Jabatan	jumlah Kebutuhan Pegawai	Kekurangan
			Nama Pegawai	NIP	Pangkat Golongan						
1	7.00.12	CAMAT	Damsik SH.M.Si	'196904142007011031	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
2	7.00.12.1	SEKRETARIS	Amir Lufni SE MSi	'197905162001121002	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
3	7.00.12.1.1	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	ANTUNG NANI HARIYANI	'197707102001122003	Penata Muda	IIIa	SMA	SMA	1	1	
4	7.00.12.1.1.1	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	HAMZAH S,Sos	'196609111988031012	Pembina	IVa	S1	S1	1	1	
5	7.00.12.1.1.2	Bendahara	IRWANSYAH WAHYUDI S.Ip	'197612292000121002	Penata Muda	IIIa	S1	S1	1	1	
6	7.00.12.1.1.3	Pengolah Data	TUMIRAN	'198208222010011012	Pengatur Tingkat I	IIId	SMA	S1	1	1	
7	7.00.12.1.1.4	Penata Laporan Keuangan	ANDI MULYANA S.Sos	'197812302010012003	Penata Muda	IIIa	S1	S1	1	1	
	7.00.12.1.1.5	Pengadministrasi Keuangan	RUSDAH S.SOS	'196709282001122003	Penata Muda	IIIa	S1	S1	1	1	
9	7.00.12.1.1.6	Pengelola Program dan Laporan	SYALHADI	'198305162007011004	Pengatur Tingkat I	IIId	SMA	S1	1	1	
10	7.00.12.1.2	KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN	ERY WINARTO, S.Sos	'198302092001121002	Penata Tingkat I	IIIb	S1	S2	1	1	
11	7.00.12.1.2.1	Pengelola Kepegawaian	WAHYUDI	'198410132010011009	Pengatur Tingkat I	IIId	SMA	SMA	1	1	
12	7.00.12.1.2.2	Pengadministrasi Umum	BAMBANG WALUYO	'198412042014101002	Pengatur	IIc	SMA	SMA	1	1	
13	7.00.12.1.2.3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	HASBI MAULANA ABDI	'198312092009021003	Pengatur	IIc	SMA	SMA	1	2	

			MIRA AGUSTINA	'198308192008012018	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1		
14	7.00.12.1.2.4	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	MUHAMMAD EFENDI	'19821204 2010011011	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1	1	
15	7.00.12.1.2.5	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
16	7.00.12.1.3	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
17	7.00.12.2	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN	SYARIPUDIN.S.Sos.M.Si	'196904152007011063	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	
18	7.00.12.2.1	Pengadministrasi Umum	SUMIAH	'198202232010012013	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	SMA	1	2	1
19	7.00.12.2.2	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	AGUS FRATAMA	'198508242010011017	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1	3	2
20	7.00.12.2.3	Pengolah Data								2	1
21	7.00.12.2.4	Pengelola Data	FIFIN MUHAIMIN	'198402272010011006	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1	1	
22	7.00.12.2.5	Analisis Data dan Informasi	Data Kosong							1	1
23	7.00.12.3	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Data Kosong							1	1
24	7.00.12.3.1	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	PATRIANSYAH	'198409022010011006	Pengatur Muda Tingkat I	IId	SMP	SMA	1	1	
25	7.00.12.3.2	Pengadministrasi Umum	DEVI ISTIYAWAN	'197810112014101001	Pengatur Muda Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
26	7.00.12.3.3	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
27	7.00.12.4	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	MUHAMMMAD ALIDIN S.Sos.M.Si	'198507142011011001	Penata	IIId	S2	S2	1	1	
28	7.00.12.4.1	Pengolah Data	RIKA NUR ANISA RIN TANRIYATI	'198412072010012011	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1	1	
29	7.00.12.4.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1

30	7.00.12.4.3	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
31	7.00.12.5	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Burhan,S.KM.,M.Si	'197205051993031005	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
32	7.00.12.5.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
33	7.00.12.5.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
34	7.00.12.5.3	Pengolah Data	ST MASRAYAH	'197511132001122002	Pengatur Tingkat I	IId	SMP	S1	1	1	
35	7.00.12.6	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	AHMAD SAHYUDI SPd	'198601012010011035	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
36	7.00.12.6.1	Pengelola Data	ARIANSYAH	'196911072009011003	Pengatur Muda Tingkat I	IIb	SMA	S1	1	1	
37	7.00.12.6.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
38	7.00.12.6.3	Pengolah Data Pelayanan	LICA AMELIA SARI AMd	'198803152011012001	Penata Muda Tingkat I	IId	D3	D3	1	1	
39	7.00.12.7	LURAH KELURAHAN HANDIL BARU DARAT	MUHAMMAD SALEH S,STP	'199010282014061002	Penata	IIId	S1	S2	1	1	
40	7.00.12.7.1	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH HANDIL BARU DARAT	Data Kosong							1	1
41	7.00.12.7.1.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
42	7.00.12.7.1.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
43	7.00.12.7.1.3	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
44	7.00.12.7.2	SEKRETARIS LURAH HANDIL BARU DARAT	HARDIANSYAH S,Sos.M.Si	'196905071994011002	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
45	7.00.12.7.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
46	7.00.12.7.2.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
47	7.00.12.7.3	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH HANDIL BARU	Data Kosong							1	1

		DARAT									
48	7.00.12.7.3.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
49	7.00.12.7.3.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
50	7.00.12.7.3.3	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
51	7.00.12.7.4	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH HANDIL BARU DARAT	RUSLAN AGUS SP.M,Si	'197808232009011010	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	
52	7.00.12.7.4.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
53	7.00.12.7.4.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
54	7.00.12.8	LURAH KELURAHAN HANDIL BARU	AHMAD SAPI'I S.Sos	'196510121988031016	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
55	7.00.12.8.1	SEKRETARIS LURAH HANDIL BARU	Jahrawati W, S.Pd., M.Si	'197112022008012015	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	
56	7.00.12.8.1.1	Pengelola Data	RIN ARIYANI	'19810102 200112 2 002	Pengatur Tingkat I	IId	SMA	S1	1	1	
57	7.00.12.8.2	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH HANDIL BARU	Data Kosong							1	1
58	7.00.12.8.2.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
59	7.00.12.8.2.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
60	7.00.12.8.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH HANDIL BARU	NUR HERIANTO, S.Sos	'198611302011011001	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
61	7.00.12.8.3.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
62	7.00.12.8.3.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
63	7.00.12.8.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH HANDIL BARU	Data Kosong							1	1
64	7.00.12.8.4.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1

65	7.00.12.8.4.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
66	7.00.12.8.4.3	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
67	7.00.12.9	LURAH KELURAHAN KAMPUNG LAMA	YUDIANSYAH,S.Sos	'197308312001121002	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
68	7.00.12.9.1	SEKRETARIS LURAH KAMPUNG LAMA	AGUSTINAH,S.Sos	'196708171991032018	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
69	7.00.12.9.1.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
70	7.00.12.9.2	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH KAMPUNG LAMA	Data Kosong							1	1
71	7.00.12.9.2.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
72	7.00.12.9.2.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
73	7.00.12.9.3	KEPALA SEKSI KEPERINTAHAN LURAH KAMPUNG LAMA	Data Kosong							1	1
74	7.00.12.9.3.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
75	7.00.12.9.3.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
76	7.00.12.9.3.3	Petugas Ukur	Data Kosong							1	1
77	7.00.12.9.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH KAMPUNG LAMA	SUMARNO,SE,M.Si	'196509162003121001	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	
78	7.00.12.9.4.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
79	7.00.12.9.4.2	Pengolah Data	Ameliya Bangun						1	1	0
80	7.00.12.9.4.3	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
81	7.00.12.10	LURAH KELURAHAN KUALA SAMBOJA	USMAN, S.Sos,.M.A.P	'19820321207011008	Penata	IIId	S1	S3	1	1	
82	7.00.12.10.1	SEKRETARIS LURAH KUALA SAMBOJA	SAHDAN, S.Sos	'19750811 201001 1 005	Penata Muda Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	

83	7.00.12.10.1.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
84	7.00.12.10.2	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH KUALA SAMBOJA	Data Kosong							1	1
85	7.00.12.10.2.1	Pengolah Data	SYARIFAH ROBIYAH	'19780818 200701 2 019	Penata Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
86	7.00.12.10.2.2	Pengadministrasi Umum	SUSMITO ADI	'19790112 201001 1 011	Pengatur Muda Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
87	7.00.12.10.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH KUALA SAMBOJA	Data Kosong							1	1
88	7.00.12.10.3.1	Pengolah Data	SITI ROHIMAH	'19840505 201001 2 024	Penata Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
89	7.00.12.10.3.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
90	7.00.12.10.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH KUALA SAMBOJA	HARTINI, SP	'19700131 200801 2 019	Penata Muda Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
91	7.00.12.10.4.1	Pengadministrasi Umum	SULAIHA	'19660610 200604 2 012	Pengatur Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
92	7.00.12.10.4.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
93	7.00.12.11	LURAH KELURAHAN MUARA SEMBILANG	JUMIATI, WHD, S.Ag	'197807182010012017	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
94	7.00.12.11.1	SEKRETARIS LURAH MUARA SEMBILANG	SULISTYO, SE, MM	'198204192005021004	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	
95	7.00.12.11.1.1	Pengolah Data	Kasmabuti, S.Sos	'19810503 200701 2 012	Penata Muda	IIId	S1	S1	1	1	
96	7.00.12.11.1.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
97	7.00.12.11.2	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH MUARA SEMBILANG	AHMAD HUZAIR, S.IP	'197710112001121002	Penata Muda Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
98	7.00.12.11.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
99	7.00.12.11.2.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1

100	7.00.12.11.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH MUARA SEMBILANG	Data Kosong							1	1
101	7.00.12.11.3.1	Pengolah Data	Arbayah,S.Sos.	'19760407 200701 2 032	Pengatur Tingkat I	IId	SMA	S1	1	1	
102	7.00.12.11.3.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
103	7.00.12.11.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH MUARA SEMBILANG	MASNIATI,S.Sos	'197809112001121004	Penata Muda Tingkat I	IIIb	SMA	S1	1	1	
104	7.00.12.11.4.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
105	7.00.12.11.4.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
106	7.00.12.12	LURAH KELURAHAN SUNGAI SELUANG	Drs.Hari M Si	'196705251992031010	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
107	7.00.12.12.1	SEKRETARIS LURAH SUNGAI SELUANG	Candra Laila	'196604171988032010	Penata	IIIc	SMA	SMA	1	1	
108	7.00.12.12.1.1	Pengolah Data	Data Kosong						1	1	1
109	7.00.12.12.2	KEPALA SEKSI KEPERINTAHAN LURAH SUNGAI SELUANG	Rahman Rusmana	'197301141992031002	Penata	IIIc	SMA	SMA	1	1	
110	7.00.12.12.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
111	7.00.12.12.2.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
112	7.00.12.12.2.3	Petugas Ukur	Data Kosong							1	1
113	7.00.12.12.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH SUNGAI SELUANG	Siti Aisyah S Sos	'19790322 200701 2 007	Penata Tingkat I	IIIId	S1	S1	1	1	
114	7.00.12.12.3.1	Pengadministrasi Umum	RISMAWATI	'198307242008012014	Pengatur Tingkat I	IId	SMA	SMA	1	1	
115	7.00.12.12.3.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
116	7.00.12.12.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH SUNGAI SELUANG	Zunaidi Natalia	'196512251995031002	Penata Muda Tingkat I	IIIb	SMA	SMA	1	1	

117	7.00.12.12.4.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
118	7.00.12.12.4.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
119	7.00.12.12.4.3	Pengolah Data	SURYAWIRAWAN	'196609112007011037	Penata Muda	IIla	S1	S1	1	1	
120	7.00.12.13	LURAH KELURAHAN WONOTIRTO	JUMADI S.SOS	'197401102001121004	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
121	7.00.12.13.1	SEKRETARIS LURAH WONOTIRTO	SAIFUL FADLI S.STP.M.AP	'199210222015071001	Penata	IIId	S2	S2	1	1	
122	7.00.12.13.1.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
123	7.00.12.13.2	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH WONOTIRTO	Desi Nor Hidayah, SE	'198212102001122002	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
124	7.00.12.13.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
125	7.00.12.13.2.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
126	7.00.12.13.2.3	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
127	7.00.12.13.3	KEPALA SEKSI KEPERINTAHAN LURAH WONOTIRTO	Abdul Rasyid, A.Md	'198202102006041017	Penata	IIId	D3	D3	1	1	
128	7.00.12.13.3.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
129	7.00.12.13.3.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
130	7.00.12.13.4	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH WONOTIRTO	Dwi Sushanti, SH	'197401152001122003	Penata Tingkat I	IIId	S1	S1	1	1	
131	7.00.12.13.4.1	Pengadministrasi Umum	Rusman P	'19720202201001 1 012	Pengatur Muda Tingkat I	IIId	SMA	S1	1	1	
132	7.00.12.13.4.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
133	7.00.12.14	LURAH KELURAHAN SANIPAH	TOFIKURACHMAN,S.Sos,M.Si	'196712301991031002	Pembina	IVa	S2	S2	1	1	
134	7.00.12.14.1	SEKRETARIS LURAH SANIPAH	Dra. MARIYATI,M.Si	'196701022009022002	Penata Tingkat I	IIId	S2	S2	1	1	

135	7.00.12.14.1.1	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
136	7.00.12.14.2	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH SANIPAH	SILVANA BARUS,S.Sos	'198108112008012020	Penata	IIIc	S1	S1	1	1	
137	7.00.12.14.2.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
138	7.00.12.14.2.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
139	7.00.12.14.3	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH SANIPAH	Data Kosong							1	1
140	7.00.12.14.3.1	Pengadministrasi Umum	HATIKAH	'197907142010012019	Pengatur	IIb	SMA	SMA	1	1	
141	7.00.12.14.3.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
142	7.00.12.14.3.3	Petugas Ukur	Data Kosong							1	1
143	7.00.12.14.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH SANIPAH	Data Kosong							1	1
144	7.00.12.14.4.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
145	7.00.12.14.4.2	Pengadministrasi Umum	YULI. M	'197707072008012043	Pengatur Muda	IIa	SMA	SMA	1	1	
146	7.00.12.15	LURAH KELURAHAN TANJUNG HARAPAN	NASUHA,S.Ag.,M.Si	'197402172007011015	Penata	IIIc	S2	S2	1	1	
147	7.00.12.15.1	SEKRETARIS LURAH TANJUNG HARAPAN	FATLIYANSYAH,S.Sos	'98107022001121002	Penata	IIIc	S1	S1	1	1	
148	7.00.12.15.1.1	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
149	7.00.12.15.1.2	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
150	7.00.12.15.2	KEPALA SEKSI KEPEMERINTAHAN LURAH TANJUNG HARAPAN	HASANUDIN ,S.Pd.i	'198108182008011019	Penata Muda Tingkat I	IIIb	S1	S1	1	1	
151	7.00.12.15.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1

152	7.00.12.15.2.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
153	7.00.12.15.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH TANJUNG HARAPAN	ABDURAHMAN.S.Sos	'197503112001121003	Penata Muda Tingkat I	IIIb	S1	S1	1	1	
154	7.00.12.15.3.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
155	7.00.12.15.3.2	Pengolah Data	AGUSTINA FRANSISCA	'196808072010012013	Pengatur Tingkat I	IIId	SMA	S1	1	1	
156	7.00.12.15.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH TANJUNG HARAPAN	NOOR HASANAH,SE	'96903191994032007	Penata Tingkat I	IIIId	S1	S1	1	1	
157	7.00.12.15.4.1	Pengadministrasi Umum	MUADAH	'197002022006042006	Pengatur Tingkat I	IIId	SMA	SMA	1	1	
158	7.00.12.15.4.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
159	7.00.12.16	LURAH KELURAHAN TELUK PEMEDAS	AKHMAD HARIADI,S.Sos	'19711210 199303 1 009	Penata Tingkat I	IIIId	S1	S1	1	1	
160	7.00.12.16.1	SEKRETARIS LURAH TELUK PEMEDAS	Data Kosong							1	1
161	7.00.12.16.1.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
162	7.00.12.16.1.2	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
163	7.00.12.16.2	KEPALA SEKSI KEPERINTAHAN LURAH TELUK PEMEDAS	Data Kosong							1	1
164	7.00.12.16.2.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
165	7.00.12.16.2.2	Pengolah Data	ERWIN	'198302052009021004	Pengatur Muda Tingkat I	IIId	SMA	S1	1	1	
166	7.00.12.16.2.3	Petugas Ukur	Data Kosong							1	1
167	7.00.12.16.3	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN LURAH TELUK PEMEDAS	TRI WAHYUNI NUGROHOWATI,SP	'198304212010012046	Penata Tingkat I	IIIId	S1	S1	1	1	
168	7.00.12.16.3.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1

169	7.00.12.16.3.2	Pengolah Data	SAMSINAR	'197307302001122002	Pengatur Tingkat I	Ild	SMA	S1	1	1	
170	7.00.12.16.4	KEPALA SEKSI SOSIAL LURAH TELUK PEMEDAS	MEGAWATI,S.Sos	'19711012 200112 2 001	Penata	Illc	S1	S1	1	1	
171	7.00.12.16.4.1	Pengadministrasi Umum	Data Kosong							1	1
172	7.00.12.16.4.2	Pengelola Data	Data Kosong							1	1
173	7.00.12.16.4.3	Pengolah Data	Data Kosong							1	1
TOTAL									83	179	96

DATA TENAGA HARIAN LEPAS**KECAMATAN SAMBOJA**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	NAMA	PENDIDIKAN
1	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Wahyu Satria, SE	Sarjana (S1)
2	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Kesra)	Ponirah, S.Sos	Sarjana (S1)
3	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (PMD)	Eko Sulistiyanto P, S.Sos	Sarjana (S1)
4	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Keuangan)	Khori Rahmadhi, S.Sos	Sarjana (S1)
5	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Sri Izzawati Kartini	SMK
6	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (PMD)	Sumiyati	SLTA
7	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Sri Wahyuni	MA
8	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Sulistiawati	SLTA
9	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Marliana	SLTA
10	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi Pemerintahan)	Patonah	SLTA
11	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Erry Setyawan Aditya, S.Sos	Sarjana (S1)
12	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Kesra)	Yunita Dias Ambarwati	SMK
13	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Mulia, SE	Sarjana (S1)
14	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Tramtib)	Nasori	SLTA
15	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Tramtib)	Cecep MK	SLTA
16	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Ernawati, S.Sos	Sarjana (S1)
17	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Tramtib)	Hairunisa Idrus	SLTA
18	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Kesra)	Munir Anshory , S.Sos	Sarjana (S1)
19	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Kesra)	Budi Sutrisno, S.Pd	Sarjana (S1)
20	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Agus Salim, ST	Sarjana (S1)
21	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi (Umpeg)	Hasrullah, S.Sos	Sarjana (S1)
22	Kantor Lurah Tanjung Harapan	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Lenawati	SMA
23	Kantor Lurah Tanjung Harapan	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Adhytia	SMA

24	Kantor Lurah Tanjung Harapan	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Agus Hari Setiawan	Sarjana (S1)
25	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Nanang Rudyanto, S.Pdi	Sarjana (S1)
26	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Nur Azzah Ubay, SE	Sarjana (S1)
27	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Pendukung Administrasi (Sekretaris)	Serly Noviani	SLTA
28	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Pendukung Administrasi	Merliana Ulfah	SLTA
29	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Nuraeni Sri Wedari	SLTA
30	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Salasiah, S.Sos	Sarjana (S1)
31	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Gusniadi, S.Sos	Sarjana (S1)
32	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Suci Erliana, SH	Sarjana (S1)
33	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Rizka Dwi Susanti, S.Sos	Sarjana (S1)
34	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Eka Yurike Oktaviani, S.Sos	Sarjana (S1)
35	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Feby Astiana	SMK
36	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Ananda Adha Paramita	SLTA
37	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Maisyarah	SLTA
38	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Arman	SLTA
39	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Administrasi	Hanna Narulita	SLTA
40	Kantor Lurah Kuala Samboja	Tenaga Pendukung Administrasi	Noor Irwandy	SLTA
41	Kantor Lurah Kampung Lama	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Much. Ilhamsyah, S.Sos	Sarjana (S1)
42	Kantor Lurah Kampung Lama	Tenaga Pendukung Administrasi (Sekretaris)	Darwan Masran, ST	Sarjana (S1)
43	Kantor Lurah Kampung Lama	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Muhammad Aspianur, S.Sos	Sarjana (S1)
44	Kantor Lurah Kampung Lama	Tenaga Pendukung Administrasi (Sekretaris)	Indri Juniarti, SE	Sarjana (S1)
45	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Hamidun, S.Sos	Sarjana (S1)
46	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Muhammad Helman, S.Sos	Sarjana (S1)
47	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Pendukung Administrasi	Khusnul Khatimah	Diploma 4 (D4)
48	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Yuliana	SLTA
49	Kantor Lurah Handil Baru	Tenaga Pendukung Administrasi (Keuangan)	Alpian, S.Sos.	Sarjana (S1)

50	Kantor Lurah Handil Baru	Staf Kasi Pemerintahan/ Administrasi	Ayu Sevtya Chelda, SH	Sarjana (S1)
51	Kantor Lurah Handil Baru	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Maya Yusrina, SH	Sarjana (S1)
52	Kantor Lurah Handil Baru	Staf Kasi Pemerintahan / Tenaga Pengetik	Abdul Munir Walid, S.Sos.I	Sarjana (S1)
53	Kantor Lurah Handil Baru	Pelayan Kantor / Administrasi	Fitra Budhi Margono	Sarjana (S1)
54	Kantor Lurah Handil Baru	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Diah Aulia Ulfah	Sarjana (S1)
55	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Pendukung Administrasi (Pembangunan)	Alimi	SLTA
56	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Pendukung Administrasi (Sekretaris)	Asmi Husnainy	SMK
57	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Pendukung Administrasi (Sosial)	Sri Rahayu	SMK
58	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Pendukung Administrasi (Pemerintahan)	Aan Juliani Fitri	Sarjana (S1)
59	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Pendukung Administrasi	Siti Latifah	SMA
60	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Pendukung Administrasi	Arfinah	SLTA
61	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Pendukung Administrasi	Akhmad Gajuli	SLTA
62	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Pendukung Administrasi	Nugraha Elya,S.Sos	Sarjana (S1)
63	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Pendukung Administrasi	M. Rizkyan Nur, SE	Sarjana (S1)
64	Kantor Camat Samboja	Tenaga Pertamanan	Slamet Riyadi E.	SLTP
65	Kantor Camat Samboja	Tenaga Kebersihan Kantor	Muhammad Salama	SMA
66	Kantor Camat Samboja	Tenaga Kebersihan Kantor	Sulaiman	SD
67	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Kebersihan	Aris Sulistio	MA
68	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Tenaga Kebersihan	Suriani B.	MTs
69	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Tenaga Kebersihan	Ahmad Nur	MTs
70	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Kebersihan	Slamat Suntoyo	SLTP
71	Kantor Lurah Kuala Samboja	Tenaga Kebersihan	Rita Misarah	SLTP
72	Kantor Lurah Kuala Samboja	Tenaga Kebersihan	Sri Wahyuni	Paket A
73	Kantor Lurah Kampung Lama	Tenaga Kebersihan	Sumartini	SD
74	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Kebersihan	Husaini	SLTA
75	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Kebersihan	Abd. Rasyid Yunus	SLTA

76	Kantor Lurah Muara Sembilang	Tenaga Kebersihan	Siti Norhasanah	SLTA
77	Kantor Camat Samboja	Wakar / Penjaga Malam	Sabriansyah	SLTP
78	Kantor Camat Samboja	Wakar / Penjaga Malam	M. Rusdiansyah	SLTP
79	Kantor Camat Samboja	Wakar / Penjaga Malam	Nurdiansyah	SLTA
80	Kantor Camat Samboja	Wakar / Penjaga Malam	Sofian Nur	SLTP
81	Kantor Lurah Tanjung Harapan	Penjaga Malam / Wakar	Abdul Muin	MA
82	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Penjaga Malam / Wakar	Pawit Raharjo	SLTA
83	Kantor Lurah Wonotirto	Tenaga Penjaga Malam / Wakar	Abd. Kholik	SLTA
84	Kantor Lurah Teluk Pemedas	Wakar / Penjaga Malam	Syahrin	SD
85	Kantor Lurah Sungai Seluang	Tenaga Penjaga Malam	Katam	SLTP
86	Kantor Lurah Kuala Samboja	Penjaga Malam Kantor	Asransyah	SD
87	Kantor Lurah Kampung Lama	Penjaga Malam / Wakar	Saiful Anwar	SMA
88	Kantor Lurah Kampung Lama	Penjaga Malam / Wakar	Sahruji	SMA
89	Kantor Lurah Handil Baru Darat	Tenaga Penjaga Kantor	Rahman	SLTA
90	Kantor Lurah Handil Baru	Tenaga Penjaga Malam	Abd. Jalil	SMA
91	Kantor Lurah Sanipah	Tenaga Penjaga Malam / Wakar	Edy HB	SLTA

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.3.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan SAMBOJA

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Samboja berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2023-2026 menurut indikator kinerja Pelayanan SKPD dan atau indikator lainnya disajikan dalam tabel T-C.23 dibawah ini :

TC 23
PENCAPAIAN PELAYANAN KECAMATAN SAMBOJA

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				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja		100		n.a	n.a	n.a	n.a	61	n.a	n.a	n.a	66.78	61					100
2	Predikat Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Samboja		66		n.a	n.a	n.a	35	35	n.a	n.a	n.a	19.64	31				56.11	88.57
3	Nilai Persepsi kualitas Pelayanan (komponen Penilai RB)		100		n.a	n.a	n.a	8.17	8.17	n.a	n.a	n.a	8.14	8.17				99.63	100
4	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Samboja		95		100	100	100	100	100	80	80	80	90	90	80	80	80	90	90
5	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah (Kabupaten)		77		n.a	n.a	n.a	n.a	75				75	75					100
6	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Samboja		70		n.a	n.a	n.a	41	42	n.a	n.a	n.a	40	40.50				97.56	96.43

2.3.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kegiatan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun kegiatan strategis lainnya dilingkungan Kecamatan Samboja, sumber daya financial merupakan salah satu faktor yang menentukan, disamping sumber daya manusia dan sarana prasarana . Pada tahun 2016-2020 Anggaran dan Realisasi Kecamatan Samboja dapat dilihat dalam tabel T-C.24 berikut:

Tabel T. C. 24
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN SAMBOJA

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI PADA TAHUN KE					Rasio Capaian Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA TIDAK LANGSUNG	3,275,858,143.13	3,829,915,425.00	3,928,903,943.38	4,189,471,648.45	21,107,056,660.60	2,926,033,544.00	3,276,362,257.00	3,586,351,973.00	3,615,081,905.00	19,597,886,733.00	89.32	85.55	91.28	86.29	92.85	36,331,205,820.56	33,001,716,412.00
BELANJA LANGSUNG	19,363,902,740.00	4,463,209,200.00	8,118,315,450.00	14,874,006,700.00	31,499,734,060.19	19,037,866,700.00	4,411,538,110.00	7,935,528,550.00	11,878,947,944.00	19,415,717,854.00	98.32	98.84	97.75	79.86	61.64	78,319,168,150.19	62,679,599,158.00
JUMLAH	22,639,760,883.13	8,293,124,625.00	12,047,219,393.38	19,063,478,348.45	52,606,790,720.79	21,963,900,244.00	7,687,900,367.00	11,521,880,523.00	15,494,029,849.00	39,013,604,587.00	187.64	184.39	189.03	166.15	154.49	114,650,373,970.75	95,681,315,570.00

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI PADA TAHUN KE					Rasio Capaian Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,189,471,648.45	21,107,056,660.60	17,881,751,049.55	18,257,368,661.55	19,092,455,366.31	3,615,081,905.00	19,597,886,733.00	17,457,987,922.00	17,876,049,180.00	18,636,835,301.00	86.29	92.85	97.63	97.93	97.61	80,528,103,386.46	77,183,841,041.00
BELANJA LANGSUNG	14,874,006,700.00	31,499,734,060.19	42,101,582,682.00	52,464,892,457.00	87,712,703,340.56	11,878,947,944.00	19,415,717,854.00	41,096,583,618.00	49,353,224,183.00	67,009,795,716.00	79.86	61.64	98.34	94.15	76.56	228,652,919,239.75	188,754,269,315.00
JUMLAH	19,063,478,348.45	52,606,790,720.79	59,983,333,731.55	70,722,261,118.55	106,805,158,706.87	15,494,029,849.00	39,013,604,587.00	58,554,571,540.00	67,229,273,363.00	85,646,631,017.00	166.15	154.49	195.97	192.08	174.17	309,181,022,626.21	265,938,110,356.00

TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum masih ada tantangan di Kecamatan Samboja terkait Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, baik tantangan yang bersifat internal maupun eksternal pada kewilayahan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan semua pihak. Secara rinci tantangan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Internal

1. Jumlah Pejabat Struktural dan staf belum terpenuhi pada Kelurahan dan Kecamatan sehingga belum maksimalnya pelayanan publik kepada masyarakat.
2. Era digitalisasi dan teknologi informasi menuntut semakin diperlukannya sumber daya aparatur yang kompeten dan inovatif
3. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
4. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung terutama dalam melakukan pelayanan publik kepada masyarakat.

B. Eksternal

1. Tuntutan masyarakat terkait pelayanan publik yang berkualitas.
2. Dinamika masyarakat yang semakin berkembang akibat perkembangan teknologi informasi menyebabkan perlunya keterbukaan informasi yang lebih baik.
3. Dekatnya lokasi kecamatan Samboja dengan wilayah Ibukota Negara Nusantara berpotensi untuk membuat dinamika kehidupan sosial, budaya, ekonomi, dan politik semakin dinamis dengan berbagai konsekuensi negatifnya.
4. Kualitas lingkungan yang berpotensi semakin buruk dengan adanya pertumbuhan penduduk yang makin besar sebagai akibat pindahnya Ibukota Negara Nusantara memberikan tekanan pada kualitas lingkungan di wilayah kecamatan Samboja yang berbatasan langsung dengan Ibukota Negara Nusantara, salah satu yang paling krusial adalah pengelolaan sampah.
5. Pengembangan kawasan perkotaan sebagai konsekuensi wilayah kecamatan Samboja yang merupakan salah satu kecamatan terdekat dan berbatasan langsung dengan

Ibukota Negara Nusantara, sehingga dipastikan akan menjadi salah satu daerah mitra strategis bagi Ibukota Negara Nusantara.

5. Kurang tertatanya konsep desain wilayah pemukiman sehingga terlihat kurang bagus dan kurang rapi.
6. Belum optimalnya sistem perencanaan pembangunan wilayah Kecamatan sehingga perlu adanya evaluasi terkait data jumlah sarana dan prasarana yang sudah selesai dan belum selesai sehingga dapat dioptimalkan dalam pembangunan wilayah Kecamatan.
7. Kompleksitas tuntutan dan aspirasi masyarakat terkait perkembangan pembangunan yang tidak selaras dengan RT/RW.
8. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat serta belum adanya petunjuk teknis terhadap sebagian kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat.

Sedangkan peluang – peluang yang dimiliki untuk pengembangan pelayanan Perangkat Daerah antara lain:

1. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan non formal dan latihan bagi setiap pegawai, terutama dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.
2. Dukungan pendanaan melalui APBD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, APBD Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur dan APBN sebagai upaya untuk mempersiapkan kecamatan Samboja sebagai salah satu daerah mitra Ibukota Negara Nusantara yang berbatasan langsung dengan Ibukota Negara Nusantara.
3. Potensi dukungan pendanaan yang memadai atas keberadaan berbagai perusahaan baik BUMN maupun swasta yang beroperasi di wilayah kerja kecamatan Samboja.
4. Pengembangan inovasi pelayanan publik dengan menggunakan teknologi informasi pada umumnya, termasuk penggunaan media sosial yang sangat familiar bagi mayoritas masyarakat.
5. Potensi pengembangan wilayah dengan desain yang modern dan memadai sebagai konsekuensi logis mempersiapkan daerah mitra bagi Ibukota Negara Nusantara.

6. Potensi pengembangan ekonomi di wilayah kecamatan Samboja sebagai konsekwensi logis akan kebutuhan sandang, pangan dan papan dalam rangka memenuhi kebutuhan sandang, pangan dan papan di wilayah Ibukota Negara Nusantara.
7. Terbukanya peluang rekrutmen tenaga kerja lokal sebagai konsekwensi logis dari pembangunan yang massif di wilayah Ibukota Negara Nusantara dan Daerah Mitra strategis Ibukota Negara Nusantara.
8. Adanya Anggaran Program Pembangunan 50 Juta per RT sehingga membantu dalam pembangunan di wilayah RT masing- masing.
9. Faktor kesadaran masyarakat dalam segi keikutsertaan dalam pembangunan yang dapat digerakkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan secara swadaya

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 Samboja adalah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dimana sebelum melakukan analisis kita perlu mengidentifikasi beberapa faktor Internal dan Eksternal yaitu sebagai berikut :

Situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif yang memungkinkan Kantor Camat Samboja 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.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Samboja yang sangat berkaitan dengan tugas umum Pemerintah dibagi menjadi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan yang terdapat dalam tabel T-B.35 berikut:

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 transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan	Rendahnya transparansi dan akuntabilitas kinerja Kecamatan Samboja	Kurangnya tingkat efektifitas dan efisiensi layanan administrasi perkantoran
			Rendahnya kualitas sarana dan prasarana aparatur berdasarkan standard kerja
			Rendahnya tingkat disiplin, kapasitas dan kompetensi aparatur Kecamatan.
			Rendahnya kualitas perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan bertanggungjawab

2	Rendahnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Rendahnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Samboja	Penerapan standard pelayanan PATEN yang belum menyeluruh
			Rendahnya peran serta masyarakat dalam proses perencanaan dan pembangunan wilayah Kecamatan
3	Rendahnya Aksesibilitas Antar dan Inter Wilayah Kabupaten	Rendahnya Aksesibilitas Antar dan Inter Wilayah Kecamatan Samboja	Rendahnya kualitas sarana dan prasarana fisik dan jalan lingkungan Kecamatan
			Kurangnya sarana dan prasarana umum bagi kepentingan publik di wilayah kecamatan

Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Samboja dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Rendahnya transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah
2. Rendahnya kualitas pelayanan publik
3. Rendahnya aksesibilitas antar dan inter wilayah

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada bagian unit kerja dilingkungan Kecamatan Samboja dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tertib administrasi di Kelurahan
2. Belum optimalnya waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan/SOP
3. Belum optimalnya realisasi Pembangunan antara hasil musrenbang dengan realisasi pembangunan infrastuktur/fisik.
4. Belum optimalnya tingkat partisipasi lembaga kemasyarakatan.
5. Rendahnya tingkat swadaya murni masyarakat dibidang pembangunan.
6. Rendahnya kapasitas sumber daya aparatur.
7. Belum adanya indikator yang tetap dalam penetapan skala prioritas pembangunan.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pemerintahan Kecamatan Samboja adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman aparatur terhadap Tugas Pokok.
2. Belum optimalnya sistem pelaporan kecamatan dan kelurahan secara rutin/berkala.
3. Lemahnya pengawasan internal pemerintah/belum optimalnya SPIP

4. Belum optimalnya penggunaan sistem informasi berbasis elektronik, baik dalam mendukung kinerja pelayanan publik maupun operasional SKPD.
5. Masih adanya sebagian masyarakat yang belum memperoleh pelayanan kesehatan secara layak yang diakibatkan belum optimalnya program BPJS.
6. Adanya hambatan proses pencetakan e-KTP karena kurangnya fasilitas yang tersedia
7. Masih tingginya angka pengangguran akibat banyaknya Pekerja yang habis kontrak dengan Pihak Perusahaan dan Perusahaan belum memprioritaskan penduduk setempat sebagai pekerja.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja SKPD yang memiliki tugas pokok menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah adalah faktor internal dan eksternal Kecamatan Samboja, antara lain :

Faktor Internal :

1. Jumlah dan kapasitas aparatur belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai antara beban kerja dengan kompetensi.
2. Masih lemahnya pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan mengakibatkan tidak maksimalnya koordinasi antar seksi.
3. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Faktor Eksternal :

1. Pelimpahan kewenangan kepada Camat tidak sepenuhnya di limpahkan dan tidak maksimal dalam melakukan pembinaan dari dinas teknis dan personal,
2. Kurang SDM di tingkat Kecamatan dan Kelurahan sehingga dalam melaksanakan Pelayanan dan pelaksanaan Kegiatan belum maksimal karena personal Aparatur yang terbatas dan faktor kewilayahan yang luas,
3. Kurangnya sistem pengelolaan Persampahan yang ada sehingga perlunya peningkatan SDM pada Pengelolaan Sampah.
4. Pada bidang Keamanan belum tercapainya sosialisasi kepada Masyarakat terkait keamanan pada masing -masing wilayah RT,Kelurahan.
5. Rendahnya partisipasi masyarakat terhadap kesadaran akan keamanan dan kebersihan lingkungan.
6. Perlu penambahan Tempat pengelolaan Air Bersih pada (PDAM) karena bertambahnya jumlah Rumah Tangga sehingga penyaluran air tidak maksimal.

Berdasarkan data dan informasi tersebut diatas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi Pemerintah Kecamatan Samboja dalam kurun waktu 2023 – 2026, adalah sebagai berikut

1. Reformasi Birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2014, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan kualitas pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dan profesional

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur.

Tuntutan warga masyarakat terhadap Pelayanan yang Prima (service excellent) perlu diimbangi dengan citra Birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dan dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standart pelayanapublik.

Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam rangka mewujudkan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dengan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai «Pelayan Masyarakat». Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan KKN.

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Samboja dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya yang merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah daerah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggaraan (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

3.

Penataan Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan tata kerja dan organisasi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh unsur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata sistem Penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan penataan kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan aparatur Kecamatan dan Kelurahan, SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegaran masyarakat umum sebagai stake holder, LPM, PKK, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lain tingkat Kecamatan sebagai shareholder.

Jika demikian halnya, maka pengelolaan pelayanan publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah- langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan sistem dan perbaikan prosedur kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki reward and punishment system, perbaikan kesejahteraan pegawai serta mengubah kultur organisasi.

4. Pengelolaan Keuangan dan Barang

Keuangan dan Barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, oleh karena itu manajemen keuangan dan barang menjadi sesuatu hal yang strategis dan menunjang pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset lebih diarahkan kepada (*entrepreneurial management*) yang pada intinya pengelolaan berbasis kinerja (*Performance Basic*), bukan pada basis kebijakan (*Policy Basic*).

Sistem keuangan pemerintah daerah merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di Kecamatan SAMBOJA. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencanaan penganggaran dan pengeluaran, pemahaman akuntansi serta sistem pengawasan

Internal pemerintah (SPIP) atau Pengawasan internal. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik.

Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu : Perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan dan pelaporan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah antara lain adalah :

- 1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai aset daerah, menyangkut aset tanah, bangunan, penghapusan barang daerah dan sistem pelaporan.
- 2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah.
- 3) Pengamanan barang daerah.
- 4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

Data Barang masih proses pemisahan dari Bagian Aset

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KERJA KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

Visi Kabupaten Kutai Kartanegara tercantum dalam Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara periode 2021-2026 yaitu :

“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”

Penjabaran Visi diatas adalah sebagai berikut :

Sejahtera adalah kondisi Masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti Pendidikan, Kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan bekesinambungan.

Bahagia adalah kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmonis, hidup dengan penuh ketrentaman, diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong, berlandasan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Sedangkan misi Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari

Misi 1

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

Hal penting yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 adalah akan dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai berikut :

Bidang Reformasi Birokrasi

- 1) Program BEKIAS (Bebaya Etam Kuatkan Kinerja Aparatur Sipil).
- 2) Desentralisasi Kecamatan dalam hal Pembangunan Infrastruktur melalui pengalokasian dana per Kecamatan.
- 3) "M'PeKAT Keroan Kampong adalah gerakan yang mengembalikan semangat musyawarah dan gorong royong bidang pembangunan, kebersihan dan keamanan lingkungan.
- 4) Integrasi System e-Government" melalui penerapan sistem pendataan, perencanaan, penganggaran, serta evaluasi berbasis online,
- 6) Reformasi Belanja Daerah untuk mencegah kebocoran dan pemborosan anggaran dengan mengurangi biaya operasional serta memperbanyak alokasi dana bidang pelayanan publik.
- 7) Audit Kinerja atas program yang bisa menurunkan angka kemiskinan, pengangguran dan kesenjangan pendapatan, meningkatkan IPM.

Bidang Pendidikan

- 1) Program satu guru satu rumah
- 2) Mengalokasikan dana perbaikan kualitas fasilitas pendidikan (SD,SMP dan Pesantren) 100 Juta per sekolah.
- 3) Memberikan tunjangan profesi guru di daerah terpencil minimal 2 juta per bulan.
- 4) Program Kukar Cerdas (memberikan beasiswa bagi siswa berprestasi untuk melanjutkan ke perguruan tinggi)
- 5) Wajib belajar 12 tahun
- 6) Program Kampung Pintar
- 7) Gerakan Etam Mengaji

Bidang Kesehatan

- 1) Mengembangkan Puskesmas Modern
- 2) Revitalisasi Posyandu
- 3) Peningkatan Gizi.
- 4) Optimalisasi Peran PKK, Posyandu dan Puskesmas
- 5) Kukar Sehat

Bidang Kesejahteraan

- 1) Nebas Tapak Kemiskinan upaya mengurangi kemiskinan melalui program bedah rumah, gratis biaya pemeriksaan ibu hamil, Bantuan Modal Usaha bagi Fakir Miskin, Santunan warga Tidak mampu , pemberian modal Nelayan dan petani Rp. 100 Juta per petani.
- 2) Bena Kampong Etam
- 3) Lembaga Keuangan Tani dan Nelayan

- 4) Klinik wirausaha Pemuda Mandiri

Bidang Ekonomi

- 1) Program PAD Cerdas
- 2) Program Kerjasama Investasi dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur daerah.
- 3) Penguatan CSR

Bidang Pertanian

- 1) Politik Anggaran Sektor Pertanian
- 2) Revolusi Jagung
- 3) Percepatan Pembangunan Waduk dan Embung bekas tambang.
- 4) Jonok N'gan KUKAR program wisata berbasis potensi alam sejarah dan budaya.
- 5) Penguatan Lembaga Koperasi
- 6) Penguatan BUMD dan BUMDes

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA

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 bagi Pemerintah dalam mengambil arah kebijakan untuk pembangunan daerah. Pada Kecamatan Samboja membuat Renstra Perubahan karena Kecamatan Samboja ada Pemekaran Wilayah menjadi 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Samboja dan Kecamatan Samboja Barat, sehingga penjabaran pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2024-2026 akan berubah. Dan Visi,Misi,Tujuan,Arah Kebijakan dan Strategi yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Samboja tidak terlepas dari Visi,Misi,Tujuan dan arah kebijakan Pemerintah Daerah.

Secara garis besar hubungan antar Misi Pemkab dengan Misi Kecamatan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Misi Kecamatan	Keterkaitan Dengan Misi PEMDA	Keterkaitan dengan Tujuan SKPD
1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan
		2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah
2. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	2. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	3. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)

Sedangkan hubungan antara Tujuan Pemkab dengan Tujuan Kecamatan dapat dilihat dalam tabel berikut:

TujuanKecamatan	Keterkaitan Dengan Tujuan PEMDA	Keterkaitan Dengan Misi SKPD	Sasaran Tujuan SKPD
1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan	1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan melayani	1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Kecamatan SAMBOJA
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah			2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan SAMBOJA
3. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)	5. Menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah	2. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	3. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan SAMBOJA

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara mencakup :

1. arahan pemanfaatan ruang,
2. indikasi program pemanfaatan ruang dan
3. indikasi sumber pendanaan pemanfaatan ruang.

Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok fungsi Kecamatan SAMBOJA sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang berbasis elektronik, yang mudah, cepat, murah, efisien dan transparan serta terintegrasi.
2. Membangun Pusat Data dan Informasi terkait data – data untuk mendukung Pembangunan Daerah dan Informasi lainnya.
3. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI masing-masing untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja.
3. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
4. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menetapkan kebijakan strategis untuk kepentingan masyarakat.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN SAMBOJA

Selama kurun waktu 2 tahun kedepan, pemerintah Kecamatan Samboja dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional maupun nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin akan dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan pembangunan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pemnagunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang akan dihadapi, diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance dan clean governance* Sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan permasalahan yang akan dihadapi periode 2023-2026 oleh Kecamatan Samboja tidak lepas dari isu-isu dan permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Secara umum isu-isu dan permasalahan yang akan dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap Pelayanan Prima (excellent service)

2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan dan penggunaan anggaran.
3. Penyusunan Renstra, Renja, Lakip dan Laporan akhir tahun pada Kecamatan Samboja;
4. Perkembangan iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM ntuk meningkatkan kemampuannya
5. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI ntuk mencapai tujuan.
6. Fasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada Masyarakat perlu di perhatikan
7. Meningkatkan komitmen menyelenggarakan pembangunan, pemerintahan dan pelayanan prima.
8. Ancaman berkurangnya wilayah hutan untuk kegiatan usaha masyarakat tradisional karena dikuasai oleh perusahaan
9. Anggaran Per Kelurahan dapat meningkatkan Pembangunan pada wilayah Kelurahan menjadi maksimal namun harus di dukung dengan anggaran yang sesuai sehingga capaian bisa terlaksana.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang sangat signifikan bagi SKPD dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat jangka Panjang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Kecamatan Samboja telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Tujuan Kecamatan Samboja tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

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

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

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

Tabel T-C.25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
DATA AWAL KECAMATAN SAMBOJA

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	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan yang Efektif Efisien Inovatif Transparan dan Akuntabel		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	85	81	80	83	83	90	90	85,2
		Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen		81	83	83	83	90	90	85,2
			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen		70	75	75	75	80	85	76,8
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Persen		75	75	75	75	75	75	75
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai		100	100	100	100	100	100	100

Catatan :

Untuk Indikator Sasaran Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan bukan lagi kewenangan kecamatan dari Tahun 2022 sudah dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian visi dan misi secara efektif dan efisien maka dianalisa faktor-faktor yang dianggap dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalannya dengan memperhitungkan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi lingkungannya.

a. Kekuatan (Strenght)

Faktor-faktor kekuatan tersebut antara lain :

1. Adanya komitmen dalam organisasi internal dan esternal tingkat Kecamatan.
2. Adanya program kerja kecamatan.
3. Tersedianya dukungan anggaran dari APBD yang berkesinambungan.
4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja. Fasilitas ini menyangkut gedung dan ruangan kantor, Peralatan Kantor (Baik Perangkat Keras/Lunak)

b. Kelemahan (weakness)

Faktor-faktor kelemahan tersebut antara lain :

1. Pelayanan Masyarakat belum optimal.
2. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi.
3. Kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang belum memadai.
4. Lemahnya koordinasi dengan instansi terkait.
5. Disiplin dan tanggungjawab pegawai masih belum sesuai dengan aturan kepegawaian.

c. Peluang (oportunity)

Faktor-faktor peluang tersebut antara lain :

1. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat.
2. Adanya dukungan lembaga /organisasi masyarakat dan partisipasi masyarakat cukup tinggi.
3. Adanya pelaku ekonomi kecil, menengah, dan besar.
4. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal dalam rangka meningkatkan SDM aparatur.
5. Dukungan peraturan terhadap penguatan peran Kecamatan.
6. Kebijakan desentralisasi kewenangan Bupati.

d. Ancaman (Threatness)

Faktor-faktor ancaman tersebut antara lain :

1. Banyaknya jumlah pengangguran.
2. Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah.
3. Rendahnya daya beli masyarakat.
4. Tidak terkendalinya PKL
5. Lemahnya sistem pemasaran hasil produk UMKM lokal.
6. Rendahnya pengetahuan masyarakat terhadap peraturan Pemerintah.

Dengan melihat faktor-faktor SWOT diatas maka, dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan SAMBOJA terdiri dari :

1. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan secara optimal dalam menjalankan tugas pokok sehari-hari.
2. Adanya dukungan anggaran yang berkesinambungan.
3. Adanya kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah.
4. Adanya sumber daya aparatur yang memadai dan memiliki komitmen yang kuat terhadap tujuan organisasi serta memiliki dedikasi dan integritas tinggi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
5. Terjalannya koordinasi yang baik dengan instansi terkait dan Lembaga Kemasyarakatan.
6. Adanya standart kerja untuk memacu peningkatan kinerja pegawai.
7. Mengembangkan sistem reward and punishment untuk meningkatkan kinerja aparatur.
8. Terjalannya kerjasama yang baik dengan lembaga formal dan non formal serta sektor swasta.
9. Adanya kepemimpinan yang memiliki kemampuan manajerial yang baik serta mampu memberikan motivasi dan menjadi penggerak serta membuat suasana dinamis bagi bawahan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat dikemukakan pilihan strategi implementatif dan hal-hal yang dapat dijadikan model kebijakan oleh Kecamatan Samboja dalam melaksanakan pelayanannya. Strategi dan kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Kecamatan Samboja periode 2024-2026, sebagaimana tabel T-C.26 berikut ini :

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI	:" Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"		
MISI	: " Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani "		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan yang Efektif Efisien Inovatif Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1 Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1 Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
			2 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
			3 Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
			4 Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
		2 Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1 Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
			2 Meningkatkan Pemberdayaan Kelurahan
		3 Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1 Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			2 Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
		4 Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1 Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
		5 Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
6 Meningkatkan kinerja dan tata kelola kecamatan	1 Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah		

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang dirumuskan Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara tersebut diatas akan dijabarkan melalui program dan kegiatan serta masukan (input) yang relevan dan memadai, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien, hal ini memberikan gambaran bahwa pada dasarnya program adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Untuk lebih jelasnya mengenai rencana program dan kegiatan dan indikator kegiatan sesuai dengan kelompok sasaran, pendanaan indikatif dalam kurun waktu 5 (lima) tahun selama periode 2021-2026, akan dikemukakan pada BAB selanjutnya.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara menuntut adanya peningkatan pelayanan publik dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melalui upaya: revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredesign sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisais yang lebih antisipasif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan tersebut perlu melakukan sejumlah pengelolaan sistem terutama terhadap prosedur dan budaya kerja serta perilaku aparatur yang menghambat jalanya pemerintahan.

Program yang yang ditetapkan sebagaimana yang dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Renstra Perubahan ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk

memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Samboja periode 2023-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Review rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja SKPD, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review renstra menunjukkan tingginya komitmen SKPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Samboja dalam lima tahun mendatang tertuang dalam Tabel T-C.27

TABEL T-C.27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

NAMA OPD : 7.01.1.03.0.00.08.0000 KECAMATAN SAMBOJA

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				Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	81	80	84,316,090,000	83	165,954,291,599	83	90,578,918,602	90	91,045,177,602	90	91,050,177,602	85.2	498,410,240,405			
			URUSAN : KECAMATAN																		
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	70	75		75		75		75		75		75		75		
				Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	81	80		83		83		90		90		90		85.2		
				Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	100	100		100		100		100		100		100		100		
				Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Persen	75	75		75		75		75		75		75		75		
		7 01 02		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persen	70	75	80,000,000	75	1,397,607,950	75	1,512,607,950	75	1,512,607,950	75	1,512,607,950	75	1,512,607,950	75	6,015,431,800	

							Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	Persen	100	100	17,615,000,000	100	82,243,358,427	100	17,615,000,000	100	17,615,000,000	100	17,615,000,000	100	152,703,358,427			
		7	01	02	2 0 1		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	kegiatan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	100	-		
		7	01	02	2 0 1	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kecamatan	Kec.Samboja
		7	01	02	2 0 1	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kecamatan	Kec.Samboja
		7	01	02	2 0 2		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	0	-	-	-	10,000,000	-	25,000,000	-	25,000,000	-	25,000,000	3	85,000,000		
		7	01	02	2 0 2	02	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	-	1	10,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	4	85,000,000	Kecamatan	Kec.Samboja
		7	01	02	2 0 3		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kali	0	0	-	0	-	0	100,000,000	0	100,000,000	0	100,000,000	9	300,000,000		
		7	01	02	2 0 3	01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Dokumen	0	0	-	0	-	2	100,000,000.00	2	100,000,000.00	2	100,000,000.00	6	300,000,000	Kecamatan	Kec.Samboja
		7	01	02	2 0 3	02	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kecamatan	Kec.Samboja
		7	01	02	2 0 4		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	150	150	17,695,000,000	150	83,630,966,377	150	19,002,607,950	150	19,002,607,950	150	19,002,607,950	750	158,333,790,227		

			7	01	02	2 0 4	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	Dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Semua KASI	Kec.Sa mboja		
			7	01	02	2 0 4	02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	400	400	80,000,000.00	14	1,387,607,950	14	1,387,607,950	14	1,387,607,950	14	1,387,607,950	14	5,630,431,800	Semua KASI	Kec.Sa mboja
			7	01	02	2 0 4	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	149	149	17,615,000,000.00	149	82,243,358,427	149	17,615,000,000	149	17,615,000,000	149	17,615,000,000	745	152,703,358,427	Kasi PMD	Kec.Sa mboja
			7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif	Persen	72.72	72.7	38,418,230,000	72.7	43,249,378,228	72.7	38,468,230,000	72.7	38,468,230,000	72.7	38,468,230,000	72.7	174,265,683,228		
			7	01	03	2 0 1		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	0	0	-	2	201,615,000	2	201,615,000	2	201,615,000	2	201,615,000	2	806,460,000		
			7	1	3	2 0 1	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	-	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	4	200,000,000		
			7	1	3	2 0 1	3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	-	1	151,615,000	1	151,615,000	1	151,615,000	1	151,615,000	4	606,460,000	Kasi PMD	Kec.Sa mboja
			7	01	03	2 0 2		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kegiatan	80	80	28,399,996,000	80	29,492,415,228	80	20,924,996,000	80	20,929,996,000	80	20,929,996,000	480	120,677,399,228		
			7	01	03	2 0 2	01	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasyarakatan	700	700	100,000,000	750	100,000,000	750	95,000,000	750	100,000,000	750	100,000,000	3700	495,000,000	Kasi PMD & Lurah	Kec.Sa mboja
			7	01	03	2 0 2	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Unit	159	159	13,979,996,000	159	15,343,996,941	159	13,979,996,000	159	13,979,996,000	159	13,979,996,000	795	71,263,980,941	Kasi PMD & Lurah	Kec.Sa mboja
			7	01	03	2 0 2	03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Pokmas / Ormas	356	356	14,270,000,000	356	14,008,418,287	133	6,750,000,000	133	6,750,000,000	133	6,750,000,000	1111	48,528,418,287	Kasi PMD & Lurah	Kec.Sa mboja

			7	01	03	2 0 2	04	Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	Laporan	4	4	50,000,000	4	40,000,000	10	100,000,000	10	100,000,000	10	100,000,000	38	390,000,000	Kasi PMD & Lurah	Kec.Sa mboja
			7	01	03	2 0 3		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	467	467	10,018,234,000	470	13,555,348,000	470	9,978,234,000	470	10,018,234,000	470	10,018,234,000	348	53,588,284,000		
			7	01	03	2 0 3	01	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	Lembaga Kemasya rakatan	467	467	9,768,234,000	467	13,000,348,000	467	9,728,234,000	467	9,768,234,000	467	9,768,234,000	348	52,033,284,000	Kasi Pemt, Trantib, PMD	Kec.Sa mboja
			7	1	3	2 0 3	2	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lembaga Kemasya rakatan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemt, Trantib, PMD	Kec.Sa mboja
			7	1	3	2 0 3	3	Penyediaan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan yang Disediakan	Unit	3	3	250,000,000	3	555,000,000	3	250,000,000	3	250,000,000	3	250,000,000	15	1,555,000,000	Kasi Pemt, Trantib, PMD	Kec.Sa mboja
			7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	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	persen	100	100	-	100	-	100	30,000,000	100	30,000,000	100	35,000,000	100	95,000,000		
			7	01	04	2 0 1		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	30,000,000	N/A	30,000,000	N/A	35,000,000	20	95,000,000		
			7	01	04	2 0 1	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Trantib	Kec.Sa mboja
			7	01	04	2 0 1	02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	N/A	0	-	0	-	1	30,000,000	1	30,000,000	1	35,000,000	3	95,000,000	Kasi Trantib	Kec.Sa mboja
			7	01	04	2 0 2		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Kegiatan	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	12	-		
			7	01	04	2 0 2	01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Laporan	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Trantib	Kec.Sa mboja
			7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persen	83.33	83.33	-	100	-	100	980,000,000	100	980,000,000	100	980,000,000	100	2,940,000,000		

			7	01	05	2 0 1		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Pengawasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	N/A	N/A	-	11	-	11	980,000,000	11	980,000,000	11	980,000,000	44	2,940,000,000		
			7	01	05	2 0 1	01	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 Ketuhanan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti 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 Ketuhanan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Orang	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	02	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Orang	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang	N/A	0	-	0	-	5	980,000,000	5	980,000,000	5	980,000,000	15	2,940,000,000	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	05	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	06	Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Dikembangkan dalam Kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila	Lembaga Masyarakat	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	07	Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan Oleh Instansi Vertikal	Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Dokumen	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
			7	01	05	2 0 1	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	N/A	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Samboja
								PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	Persentase	0	0	-	1	15,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000		
								Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Desa	0	0	-	15,000,000	3	45,000,000									
								Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	0	0	-	1	15,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000	3	45,000,000		

URUSAN : NON URUSAN																								
		X	XX	01.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	60	65	28,202,860,000	68	39,048,946,994	70	31,973,080,652	74	32,439,339,652	77	32,439,339,652	77	162,390,766,950		
		X	XX	01.	2 · 0 1		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	4	3	320,700,698	3	368,338,000	3	320,700,698	3	320,700,698	3	320,700,698	4	1,651,140,792		
		X	XX	01.	2 · 0 1	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	2	1	100,000,000	1	225,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	2	625,000,000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 1	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	2	2	220,700,698	2	143,338,000	2	220,700,698	2	220,700,698	2	220,700,698	2	1,026,140,792	Kasubag Peny. Prog dan Keu	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	21	21	19,464,117,299	21	21,584,512,402	21	21,584,512,402	21	21,584,512,402	21	21,584,512,402	21	105,802,166,907		
		X	XX	01.	2 · 0 2	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/b ulan	168	168	18,605,077,299	168	20,675,472,402	168	20,675,472,402	168	20,675,472,402	168	20,675,472,402	168	101,306,966,907	Kasubag Peny. Prog dan Keu	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 2	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	80,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	480,000,000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 2	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	20	20	779,040,000	20	809,040,000	20	809,040,000	20	809,040,000	20	809,040,000	20	4,015,200,000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Unit	6	6	40,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	284,000,000		
						02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen						45	35,000,000	45	35,000,000	45	35,000,000	45	105,000,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 · 0 3	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	6	6	40,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	60,800,000	6	284,000,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja

		X	XX	01.	2 0 5		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	Orang	20	20	185,440,000	20	680,576,818	20	730,756,000	20	730,756,000	20	730,756,000	20	3,058,284,818		
		X	XX	01.	2 0 5	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	85	85	135,440,000	180	530,756,000	150	530,756,000	150	530,756,000	150	530,756,000	715	2,258,464,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 5	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	20	20	50,000,000	20	149,820,818	25	200,000,000	25	200,000,000	25	200,000,000	115	799,820,818	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersedia	Layanan	6	6	2,040,887,075	6	3,581,724,075	6	2,257,362,075	6	2,700,402,075	6	2,700,402,075	30	13,280,777,375		
		X	XX	01.	2 0 6	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	162	162	31,530,000	162	44,230,000	162	44,230,000	162	44,230,000	162	44,230,000	810	208,450,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	367	367	377,865,000	367	477,865,000	367	477,865,000	367	477,865,000	367	477,865,000	1835	2,289,325,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	25	25	11,457,000	100	326,457,000	100	326,457,000	100	326,457,000	100	326,457,000	425	1,317,285,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	20	20	282,016,000	20	513,831,000	20	513,831,000	20	513,831,000	20	513,831,000	100	2,337,340,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6	05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengandaan yang Disediakan	Paket	268,695	268,695	141,099,075	120	137,229,075	120	112,559,075	500	141,099,075	120	141,099,075	120	673,085,375	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 6	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1655	1655	1,196,920,000	1655	2,082,112,000	1655	782,420,000	1655	1,196,920,000	1655	1,196,920,000	8275	6,455,292,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 7		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah yang disediakan	Unit	96	96	949,369,420	96	5,203,096,620	96	1,119,369,420	96	1,119,369,420	96	1,119,369,420	96	8,222,774,300		
						01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	1			2	1,247,800,000	2	779,800,000	2	779,800,000	2	779,800,000	9	3,587,200,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	
	1.052631579	X	XX	01.	2 0 7	05	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1	1	180,000,000	11	962,720,000	1	350,000,000	1	350,000,000	1	350,000,000	15	2,192,720,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksan aan dan Kepegawai an	Kec.Sa mboja

		X	XX	01.	2 0 7	07	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	95	95	769,369,420	95	2,952,576,620	95	769,369,420	95	769,369,420	95	769,369,420	95	6,030,054,300	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
							Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	0	-	2	40,000,000	10	100,000,000	10	100,000,000	10	100,000,000	32	340,000,000		
		X	XX	01.	2 0 8		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	12	12	4,835,123,708	12	5,556,377,257	12	5,556,377,257	12	5,556,377,257	12	5,556,377,257	12	27,060,632,736		
		X	XX	01.	2 0 8	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	37,489,000	12	40,489,000	12	40,489,000	12	40,489,000	12	40,489,000	12	199,445,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 8	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	1,592,510,000	12	1,824,479,660	12	1,824,479,660	12	1,824,479,660	12	1,824,479,660	12	8,890,428,640	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 8	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	3,205,124,708	12	3,691,408,597	12	3,691,408,597	12	3,691,408,597	12	3,691,408,597	12	17,970,759,096	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	150	150	366,421,800	150	2,013,521,822	150	343,202,800	150	366,421,800	150	366,421,800	150	3,030,990,022		
		X	XX	01.	2 0 9	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	8	8	110,000,000	8	40,000,000	8	110,000,000	8	110,000,000	8	110,000,000	40	480,000,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 9	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	133	133	90,021,800	133	90,021,800	133	66,802,800	133	90,021,800	133	90,021,800	665	426,890,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 9	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	9	9	166,400,000	8	1,458,500,022	8	166,400,000	8	166,400,000	8	166,400,000	41	2,124,100,022	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 9	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	0	0	0	3	325,000,000	3	300,000,000	3	300,000,000	3	300,000,000	12	1,225,000,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja
		X	XX	01.	2 0 9	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	0	0	0	1	100,000,000	2	150,000,000	2	150,000,000	2	150,000,000	7	550,000,000	Kasubag Umum,Ke tatalaksanaan dan Kepegawain	Kec.Sa mboja

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi perlu ditetapkan indikator kinerja disetiap program sehingga tingkat keberhasilan suatu program dapat dinilai sejauh mana baik keberhasilan ataupun kegagalan bisa di ukur. Adapun indikator kinerja program kecamatan Samboja periode 2021-2026 tertuang didalam tabel berikut :

Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NAMA OPD : 7.01.1.03.0.00.08.0000
KECAMATAN SAMBOJA

Tujuan	Sasaran	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					
						2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah
						Target	Target	Target	Target	Target	Target
1	2	4	5	6	7	8	10	12	14	16	18
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan			Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	81	80	83	83	90	90	85.2
		URUSAN : KECAMATAN									
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	70	75	75	75	75	75	75
			Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	81	80	83	83	90	90	85.2
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	100	100	100	100	100	100	100
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Persen	75	75	75	75	75	75	75
		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Persen	70	75	75	75	75	75	75

			Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	Persen	100	100	100	100	100	100	100
		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	kegiatan	0	0	0	0	0	0	100
		Koordinasi/ Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	0	0	0	0	0	0	0
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	0	0	0	0	0	0	0
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	0	-	-	-	-	-	3
		Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	1	1	1	1	4
		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kali	0	0	0	0	0	0	9
		Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Dokumen	0	0	0	2	2	2	6
		Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta	Unit	0	0	0	0	0	0	0
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	150	150	150	150	150	150	750
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	Dokumen	0	0	0	0	0	0	0
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	400	400	14	14	14	14	14
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	149	149	149	149	149	149	745
		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif	Persen	72.72	72.7	72.7	72.7	72.7	72.7	72.7
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	0	0	2	2	2	2	2

		Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	1	1	1	1	4
		Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	0	0	1	1	1	1	4
		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kegiatan	80	80	80	80	80	80	480
		Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Lembaga Kemasyarakatan	700	700	750	750	750	750	3700
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Unit	159	159	159	159	159	159	795
		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Pokmas / Ormas	356	356	356	133	133	133	1111
		Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	Laporan	4	4	4	10	10	10	38
		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	467	467	470	470	470	470	348
		Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	Lembaga Kemasyarakatan	467	467	467	467	467	467	348
		Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lembaga Kemasyarakatan	0	0	0	0	0	0	0
		Penyediaan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan yang Disediakan	Unit	3	3	3	3	3	3	15
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	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	persen	100						
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	20
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	N/A	0	0	0	0	0	0
		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	N/A	0	0	1	1	1	3
		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Kegiatan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	12

		Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Laporan	N/A	0	0	0	0	0	0
		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persen	83.33	83.33	100	100	100	100	100
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	N/A	N/A	11	11	11	11	44
		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	Jumlah Orang yang Mengikuti 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	Orang	N/A	0	0	0	0	0	0
		Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang	N/A	0	0	0	0	0	0
		Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Orang	N/A	0	0	0	0	0	0
		Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang	N/A	0	0	5	5	5	15
		Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	N/A	0	0	0	0	0	0
		Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Dikembangkan dalam Kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila	Lembaga Masyarakat	N/A	0	0	0	0	0	0
		Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan Oleh Instansi Vertikal	Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Dokumen	N/A	0	0	0	0	0	0
		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	N/A	0	0	0	0	0	0
		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	Persentase	0	0	1	3	3	3	3
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Desa	0	0		3			
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	0	0	1	3	3	3	3
		URUSAN : NON URUSAN									

		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	60	65	68	70	74	77	77
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	4	3	3	3	3	3	4
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	2	1	1	1	1	1	2
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	2	2	2	2	2	2	2
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	21						
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	168	168	168	168	168	168	168
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	1	1	1	1
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan	20	20	20	20	20	20	20
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	6						
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen			-	45	45	45	45
		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	6	6	6	6	6	6	6
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	orang	20						
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	85	85	180	150	150	150	715
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	20	20	20	25	25	25	115
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersedia	Layanan	6	6	6	6	6	6	30
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	162	162	162	162	162	162	810
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	367	367	367	367	367	367	1835
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	25	25	100	100	100	100	425
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	20	20	20	20	20	20	100
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	268,695	268,695	120	120	120	120	120
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1655	1655	1655	1655	1655	1655	8275

		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Unit	96						
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	1		2	2	2	2	9
		Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1	1	11	1	1	1	15
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	95	95	95	95	95	95	95
		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	0	2	10	10	10	32
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	12						
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	12	12	12	12	12
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	12	12	12	12
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	12	12	12	12
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	150						
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	8	8	8	8	8	8	40
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	133	133	133	133	133	133	665
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	9	9	8	8	8	8	41
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	0	0	3	3	3	3	12
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	0	0	1	2	2	2	7

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Perubahan kecamatan Samboja Tahun 2024-2026 dilakukan karena adanya Pemekaran Kecamatan pada Bulan Februari Tahun 2023 menjadi 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Samboja dan Kecamatan Samboja Barat acuan bagi seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Kecamatan Samboja terdapat 10 Kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya. Terutama dalam mendukung sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam SE Bupati Kutai Kartanegara Nomor : B-984 / BAPP / 065.11 / 05 / 2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal menjadi Rancangan Rencana Startegis PD (RENSTRA- PD) Tahun 2021- 2026.

Untuk itu terkait dengan hal tersebut perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Dalam Perubahan Restra Kecamatan Samboja 2023-2026 telah ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Samboja dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023-2026.
2. Perubahan Renstra Kecamatan Samboja Tahun 2023-2026 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Camat Samboja, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepla seksi (Seksi Pemerintahan, seksi Pelayanan Umum, seksi PMD, seksi Keamanan dan Ketertiban Umum, dan Seksi Kesejahteraan Rakyat) yang ada di lingkungan Kecamatan Samboja.
3. Perubahan Renstra Kecamatan Samboja tahun 2023-2026 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Kecamatan Samboja (Renja Kecamatan Samboja) untuk setiap tahunnya dengan tetap mangacu pada rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kutai Kartanegara, keberadaan Renja Kecamatan Samboja harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan Samboja (RKA-Kecamatan Samboja)

5. Apabila ada kebijaksanaan Penganggaran untuk Kecamatan Samboja dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan perbaikan.
6. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra-SKPD Kecamatan Samboja tahun 2023-2026 yang tercermin dari Renstra-SKPD Kecamatan Samboja Tahun 2023-2026 yang tercermin dari Renja-SKPD Kecamatan Samboja, harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melebaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku

