

**RENCANA STRATEGIS
(R E N S T R A)
KECAMATAN ANGGANA
TAHUN 2021-2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ANGGANA
2021**

PRAKATA

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nyalah akhirnya kami dapat menyelesaikan **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN ANGGANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026**.

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

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

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



DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGGANA.....	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Anggana.....	7
2.2 Sumber Daya Kecamatan Anggana	18
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN KECAMATAN ANGGANA	29
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Anggana	29
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	33
3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA	35
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	35
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	36
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	38
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	38
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	40
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	43
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	55
BAB VIII PENUTUP	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh Camat.

Guna memberikan pedoman dan arah dalam pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 diatas Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2022-2026, yang mana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 5 (Lima) Tahun.

Kecamatan Anggana yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan Perangkat Daerah (PD) berkewajiban menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disebut RENSTRA - PD.

Sehubungan dengan disampaikannya Rancangan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 yang telah disempurnakan guna dijadikan dasar bagi PD dalam penyusunan Rancangan strategis PD tahun 2021 – 2026.

Berdasarkan surat edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor 050.14/1715/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan Rancangan Awal perubahan RENSTRA Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) tahun 2021 – 2026, maka disusunlah perubahan Rencana Strategis Kecamatan Anggana Tahun 2021 – 2026 ini.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) atau RENSTRA-PD Kecamatan Anggana Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).

2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang 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.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.

12. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Menjadi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2021 – 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Organisasi Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) Kecamatan Anggana Tahun 2021 – 2026 ini adalah sebagai pedoman/acuan yang wajib dilaksanakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana dalam pelaksanaan pemerintahan 5 (lima) Tahun Kedepan.

Adapun Tujuan dari disusunnya Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Anggana Tahun 2021 – 2026 ini adalah :

1. Memfokuskan arah kebijakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana dalam melaksanakan Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih
2. Mempertajam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk mencapai Program Kerja yang ingin dicapai
3. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai
4. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana dalam mencapai program/kegiatan yang telah ditargetkan
5. Mempermudah evaluasi kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana dalam upaya meningkatkan kinerja PD.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Anggana Tahun 2021 – 2026 ini telah ditetapkan poin-poin yang akan disampaikan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Menjadi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2022-2026. Susunannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), fungsi Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), keterkaitan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja PD serta alasan dilakukannya perubahan RENSTRA-PD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA–PD)

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGGANA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Anggana

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Kecamatan Anggana

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target RENSTRA-PD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan

wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Perangkat Daerah Kabupaten, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN ANGGANA

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan PD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Faktor - faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah RENSTRA K/L ataupun RENSTRA Perangkat Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direviw kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada RENSTRA K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari RENSTRA Perangkat Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
4. Implikasi RTRW bagian pelayanan Perangkat Daerah;
5. Implikasi KLHS bagian pelayanan Perangkat Daerah;

Selanjutnya dikemukakan metode penentuan isu-isu strategi dan hasil penentuan isu-isu strategi tersebut. Dengan demikian pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategi yang akan ditangani melalui RENSTRA Perangkat Daerah tahun Rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN ANGGANA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Anggana

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

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dipahamkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

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

Dalam melaksanakan tugas Camat dibantu oleh perangkat kecamatan yang mempunyai Tata Kerja meliputi :

Tata Kerja Camat :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
- b. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan

Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;

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

Tata Kerja Sekretaris Kecamatan :

- a. Memimpin, memimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi; dan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
- k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan

- I. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LkjIP dan LPPD melaporkan ke Camat melalui Sekretaris;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta

- membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (BWS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - f. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG. KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
 - k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemerintahan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
- d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
- i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- d. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- g. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan Kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- d. Merencanakan Kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
- e. Merencanakan Kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan, merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- g. Merencanakan Kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan Kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat desa; dan
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas

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

Tata Kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- e. Merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- h. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- i. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

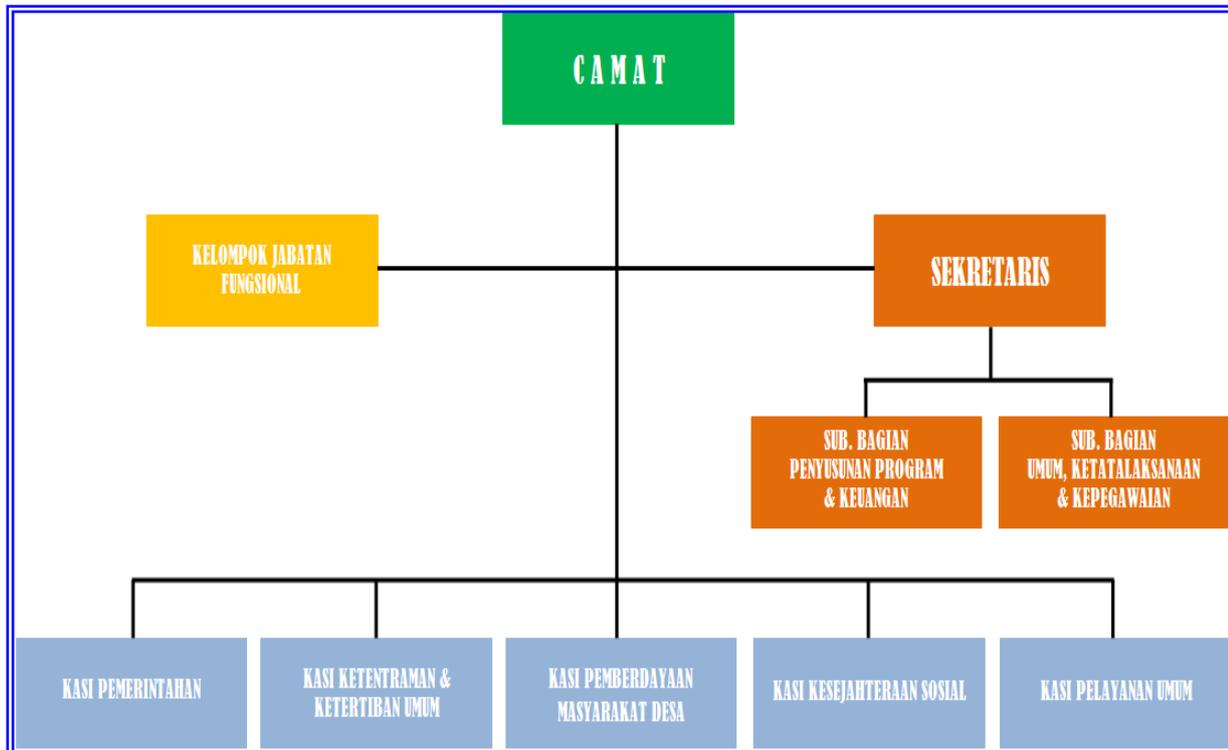
Susunan Organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin Sekretaris Kecamatan, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Anggana sebagai berikut :

Bagan. 2.1

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



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana

Wilayah Kecamatan Anggana terdiri dari 8 desa yang secara geografis adalah daerah pesisir yang kaya dengan hasil bumi terutama minyak bumi, gas alam, dan batu bara serta sumber daya alam lainnya seperti perikanan. Kecamatan Anggana merupakan salah satu daerah penyumbang Pendapatan Asli Daerah (PAD) terbesar di Kabupaten Kutai Kartanegara. Berada di sebelah Tenggara ibukota Kabupaten Kutai Kartanegara, terletak di muara Sungai Mahakam dengan didominasi pulau-pulau kecil atau biasa disebut Delta Mahakam. Secara Geografis, Kecamatan Anggana berada pada posisi: 117.5' – 117.35' Bujur Timur, 0.23' – 0.53' Lintang Selatan.

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

Sebelah utara : Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara

Sebelah selatan : Kecamatan Sangasanga dan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara

Sebelah timur : Selat Makassar

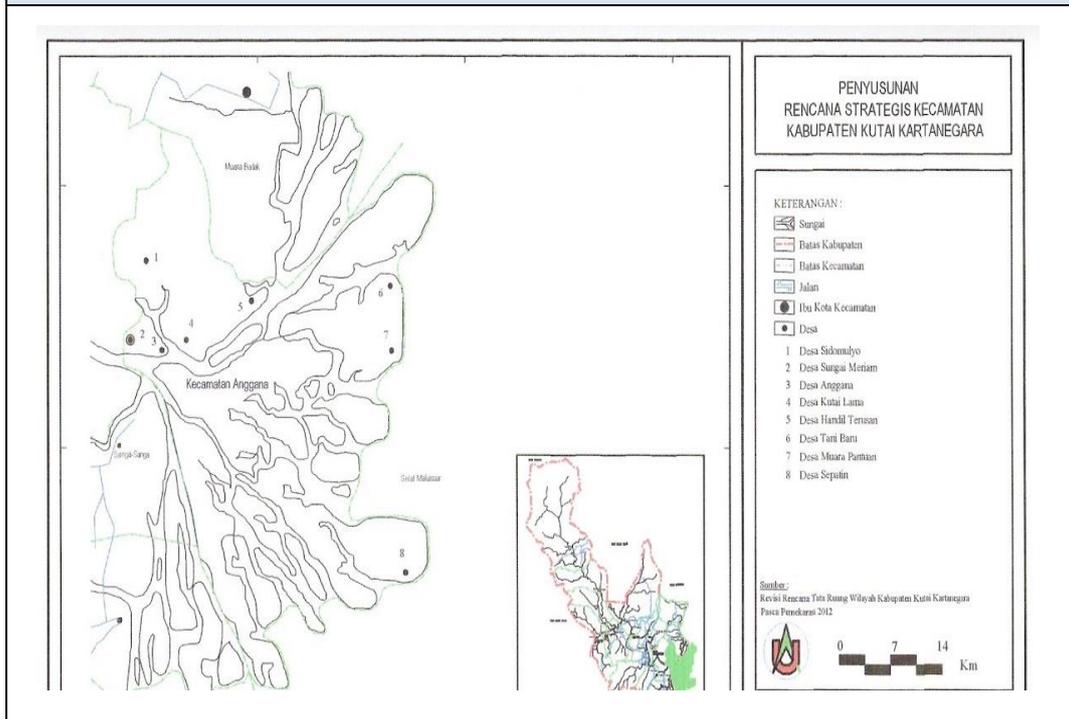
Sebelah barat : Kecamatan Sambutan Pemerintah Kota Samarinda

Kecamatan Anggana terbagi dalam 8 Desa yaitu :

1. Desa Anggana
2. Desa Sungai Mariam
3. Desa Sidomulyo
4. Desa Kutai Lama
5. Desa Handil Terusan
6. Desa Muara Pantuan
7. Desa Sepatin
8. Desa Tani Baru

Kecamatan Anggana dikenal sebagai daerah penghasil perikanan dan pertanian, dengan tingkat penghasilan masyarakat yang cukup baik. Dengan adanya 3 pabrik udang yang ada di Desa Sungai Mariam semakin mempermudah penghasil udang di 4 desa yaitu Desa Tani Baru, Desa Sepatin, Desa Muara Pantuan dan Desa Handil Terusan untuk memasarkan udang hasil laut dan tambak, yang pada akhirnya akan semakin bertambah makmur dan sejahteranya kehidupan masyarakat Kecamatan Anggana.

Bagan 2.2 PETA KECAMATAN ANGGANA



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

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

Tabel. 2.1
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKTIF
DI KECAMATAN ANGGANA
TAHUN 2021

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Pendidikan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Hj. Norhairi, S. Sos.MM	Camat	Pembina Tk.I (IV.b)	S2	Aktif
2	Zamhur Arifin.SE	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
3	Syahidin . S. Sos.	Kasi Trantib	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
4	Nurhalis.S.Sos.M.Si	Kasi PMD	Pembina (IV/a)	S2	Aktif

1	2	3	4	5	6
5	Dedy Wahyudiansyah.S.E.,MM	Kasi Kesra	Pembina (IV/a)	S2	Aktif
6	Eka Isnawati, SE	Kasi Pelayanan Umum	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
7	Lili Budiartiningsih.A.Md	Kasubbag UMTAK	Penata (III/c)	D3	Aktif
8	Titin Juleha,S.STP	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
9	H.Wagiman.S.Sos.MM	Pengevaluasi Data Kasi PMD	Penata Tk.I (III/d)	S2	Aktif
10	Euis Fitriah.S.Pd	Pengolah Kasi PMD	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
11	Undiyani, S. Sos	Pemroses Kasi Pelayanan Umum	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
12	Boby Feriansyah, S. Sos	Pengolah Kasi PMD	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
13	Muslikin.S.Sos	Pengolah Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
14	Drs. Masrani	Pengelola Kasi Kesos	Penata Tk.I (III/d)	S1	Aktif
15	Surjanto Dijansjah,SE	Pengolah Kasi Pemerintahan	Penata (III/c)	S1	Aktif
16	Suryati	Pengadministrasi Kasi Pemerintahan	Penata Muda Tk.I (III/b)	SMA	Aktif
17	Herlinawati, S.Sos	Pengelola Administrasi Keuangan	Penata Muda (III/a)	S1	Aktif
18	Martini,SH	Pengelola Administrasi Keuangan	Penata Muda (III/a)	S1	Aktif
19	Norhayati, S.Sos	Verifikator Keuangan	Penata Muda (III/a)	S1	Aktif
20	Sugeng HP.A.Md	Pengolah Data Kasi PMD	Pengatur Tk.I (II/d)	D3	Aktif
21	Annisa Suciani Ulfah, A.Md	Pengelola Barang	Penata Muda (III/a)	D3	Aktif
22	Agus Fitriansyah.A.Md	Pengolah Data Kepegawaian	Pengatur Tk.I (II/d)	D3	Aktif

1	2	3	4	5	6
23	Herdyo Mutianto	Pengolah Data Kasi Kesra	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
24	Ideham Halid	Pemroses Kasi Trantib	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
25	Nuraidah	Pengadministrasi Kasi Kesra	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
26	Faridz Rozali	Pengadministrasi Keuangan	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
27	Ida Nursanti	Pengadministrasi Umum Kasi Trantib	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
28	Arsyad	Pendokumentasi Kasi Kesra	Pengatur (II/c)	SMA	Aktif
29	H. Abdul Rakhman	Sekretaris Desa Kutai Lama	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
30	Lamiyem	Fungsional Umum	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA	Aktif
31	Nurmala	Sekretaris Desa Anggana	Pengatur (II/c)	SMA	Aktif
32	Murliyana Wahyuni	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengatur (II/c)	SMA	Aktif
33	Hairani	Pengadministrasi Kasi Pemerintahan	Pengatur (II/c)	SMA	Aktif
34	Etty Rustanty	Pengolah Kasi Pemerintahan	Pengatur (II/c)	SMA	Aktif
35	Amrullah	Sekretaris Desa Sepatin	Pengatur Muda Tk.I(II/b)	SMA	Tidak Aktif
36	Reza Yogaswara	Pemroses Kasi Kesra	Pengatur Muda Tk.I(II/b)	SMA	Aktif
37	Zainuddin	Sekretaris Desa Muara Pantuan	Pengatur Muda Tk.I(II/b)	SMA	Aktif

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Anggana

Kinerja pelayanan merupakan rencana yang nantinya akan dijadikan acuan untuk melaksanakan program-program selama periode 1 (satu) tahun dalam jangka

waktu 5 (lima) tahun mendatang. Kecamatan Anggana merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (PD) yang ada di pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang melaksanakan urusan wajib dalam rangka optimalisasi pelayanan publik.

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Anggana, dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

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

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

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber daya air dan Listrik Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik di Kecamatan Anggana selama 5 (lima) Tahun yang lalu mengalami perubahan sesuai dengan Kebutuhan, yang disebabkan dengan adanya Kenaikan Harga BBM sehingga anggaran dana yang tersedia tidak mencukupi.
- b. Penyediaan Alat Tulis Kantor. Penyediaan Alat Tulis Kantor di Kecamatan Anggana setiap Tahun dalam menunjang Pelayanan ke Masyarakat tidak mencukupi, disebabkan pelayanan kepada Publik bertambah, sehingga Penyediaan Alat Tulis Kantor setiap Tahun tidak terpenuhi.
- c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan di Kecamatan Anggana setiap Tahun dalam menunjang kegiatan tidak mencukupi, disebabkan banyaknya kegiatan sosialisasi kepada masyarakat sehingga penyediaan barang cetak dan penggandaan meningkat, sedang penyediaan barang Cetak dan penggandaan tersebut terbatas.
- d. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor di Kecamatan Anggana setiap Tahunnya mengalami penurunan, disebabkan Peralatan dan Perlengkapan kantor tersebut banyak yang rusak dan tidak layak untuk digunakan sehingga menghambatnya Pelayanan kepada masyarakat.

- e. Penyediaan Makanan dan Minuman. Penyediaan makanan dan minuman di Kantor Kecamatan Anggana setiap tahunnya mengalami kenaikan, dikarenakan padatnya kegiatan di Kecamatan sehingga penjamuan pada setiap kegiatan tidak maksimal.
- f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah. Semestinya penyediaan anggaran perjalanan dinas setiap tahun terus bertambah, dikarenakan banyaknya kegiatan-kegiatan pegawai baik kegiatan dalam daerah maupun ke luar daerah, sehingga anggaran untuk rapat-rapat koordinasi dan konsultasi masih kurang.

2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur

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

3. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan

Beberapa kinerja pelayanan Kecamatan Anggana di Bidang Pemerintahan tercermin dari :

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

4. Pelayanan di Bidang Pembangunan

- a. Monitoring pelaksanaan Musrenbang Desa dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan;

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

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah (PD) Kantor Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara untuk masa 5 (Lima) tahun kedepan telah ditargetkan sebagaimana dapat dilihat dalam tabel 2.3.1 yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai penetapan Kinerja TAPKIN di setiap tahapan tahunnya.

Penentuan target kinerja tersebut diatas menggunakan tolak ukur dari analisa realisasi pencapaian kinerja maupun realisasi capaian anggaran dan realisasi pendanaan pada masa kurun waktu sebelumnya.

Realisasi yang telah dicapai sebelumnya inilah kemudian ditelaah dan dianalisa dengan memperhatikan perkembangan dan kebijakan yang ada kemudian dijadikan dasar penentuan target kinerja di masa yang akan datang.

TABEL 2.3.1 (T-C 2.3)
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Anggana				N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	C	CC	C	C						
1.1	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran				100	100	100	100	100										
1.2	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur Kondisi Baik				100	100	100	100	100	75	80	80	79		75	80	80	79	
1.3	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
1.4	Rata-rata nilai Kinerja SKP				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
1.5	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
1.6	Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
1.7	Presentase Penurunan Temuan Audit				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Anggana				100	100	100	100	100	85	85	85	85		85	85	85	85	
2.1	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan				100	100	100	100	100	-	-	-	-		-	-	-	-	
2.2	Tingkat Partisipasi Masyarakat				100	100	100	100	100	99.96	99.5	99.34	86.66		99.96	99.5	99.34	86.66	
3	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Anggana				100	100	100	100	100	n.a	-	90	84.5		-	-	90	84.5	
3.1	Cakupan Panjang jalan & Jembatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99	96.5	95.97	98.34		99	96.5	95.97	98.34	
3.2	Cakupan drainase dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.82	-	99.39	99.76		99.82	-	99.39	99.76	
3.3	Cakupan gorong-gorong dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.74	-	-	-		99.74	-	-	-	
3.4	Cakupan pembangunan turap				100	100	100	100	100	-	-	98.48	-		-	-	98.48	-	
3.5	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	96	-	-	96.82		96	-	-	96.82	

Dari tabel 2.3.1 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 s/d 2020 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana memiliki kategori Baik.

Keberhasilan ini capaian Kinerja pada periode RENSTRA sebelumnya ini dapat dijadikan acuan dalam menentukan target pada RENSTRA selanjutnya dan dapat dijadikan pendorong untuk kinerja selanjutnya agar menjadi lebih baik. Hanya saja pada tahun 2020 ada sedikit penurunan Anggaran dipertengahan tahunnya dikarenakan defisit Negara baik tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pemerintahan Pusat. Maka terjadilah hutang pada kegiatan Non Generik.

Tabel. 2.3.2 (T-C. 24)

**ANGGARAN DANA REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN ANGGANA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 – 2021**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Langsung	6,479,730,071	7,398,629,568	11,105,649,510	14,212,824,315	23,659,058,360	4,016,570,298	6,641,658,263	10,746,909,738	13,824,896,868		61.99	89.77	96.77	97.27		91.08%	50.99%
Belanja Tidak Langsung	4,042,990,705	4,262,661,405	4,450,602,711	4,159,010,136		3,923,548,556	3,686,724,487	3,487,797,223	3,933,212,622		97.05	86.49	78.37	94.57		-100.00%	0.08%
Total	10,522,720,776	11,661,290,973	15,556,252,221	18,371,834,451	23,659,058,360	7,940,118,854	10,328,382,750	14,234,706,961	17,758,109,490		75.46	88.57	91.50	96.66		22.45%	30.77%

Dari tabel 2.3.2 diatas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat rata-rata pertumbuhan yang positif, hal ini berarti terjadi kenaikan jumlah anggaran maupun tingkat realisasi anggaran. Kenaikan jumlah anggaran realisasinya secara keseluruhan ini terjadi karena adanya penyesuaian harga untuk belanja Barang, hanya terjadi pada tahun 2017 ada penurunan anggaran (defisit) dipertengahan tahunnya.

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Anggana

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

Pemasalahan pokok yang dihadapi kecamatan yaitu belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan.

Dalam upaya pencapaian target dan pembangunan di wilayah Kecamatan Anggana sesuai dengan Rencana Kerja Strategis RENSTRA yang telah ditetapkan tak terlepas dari tantangan yang harus dihadapi berkaitan dengan Sumberdaya yang dimiliki, geografis dan kondisi lingkungan strategis, termasuk peluang yang dapat diambil dalam rangka menunjang peningkatan kinerja dan tujuan Pembangunan jangka Menengah. Tantangan dan peluang yang ada di Kecamatan Anggana dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Tantangan

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

b. Peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Anggana

Perangkat Daerah Kecamatan Anggana mulai berbenah telah melakukan inovasi pelayanan PATEN yang dinamakan "CANTIK PEKA" yang artinya Cepat adalah niat dan itikad pelayanan kami. Hal ini harus adanya ketersediaan dana yang ada diprioritaskan pada peningkatan pelayanan dengan rehab/perbaikan ruang pelayanan termasuk penyediaan sarannya. Ketersediaan jaringan informasi salah satunya internet diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai yang ada dengan menggali informasi dan perbandingan ke Daerah lain baik secara langsung maupun via internet. Sedangkan untuk penerapan teknologi informasi yang digunakan dalam pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

Dengan digunakannya teknologi informasi dalam pelayanan masyarakat dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan sekaligus memudahkan pekerjaan sehingga dengan jumlah sumberdaya manusia yang terbatas dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Dan diharapkan adanya peningkatan pemerataan Insfrastruktur pembangunan serta pemetaan tata ruang wilayah dan potensi desa yang strategis untuk menjangkau layanan fasilitas umum secara merata, demi terhubungnya jalan kekecamatan menuju desa tidak telalu memakan waktu dan setidaknya pertumbuhan ekonomi masyarakat, peningkatan SDM dan pendapatan PAD bisa meningkat, karena ini sangat penting sekali untuk dilakukan di wilayah Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN ANGGANA

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah (PD) adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan di masa mendatang. Kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dalam jangka panjang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Anggana yang memiliki permasalahan pokok yaitu belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan.

Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Anggana dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya koordinasi linmas
2. Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di Kecamatan
3. Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan
4. Belum optimalnya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan
5. Belum optimalnya pelayanan PATEN dan pelayanan sarana dan prasarana umum wilayah kecamatan
6. Belum optimalnya pelayanan dan koordinasi pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemuda dan olahraga, keagamaan, budaya, dan lembaga kemasyarakatan
7. Belum optimalnya kinerja dan tata kelola kecamatan

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

1. Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas

2. Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) trantib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas
3. Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat
4. Belum optimalnya pembinaan aparatur desa termasuk fasilitasi pemilihan kepala desa dan BPD
5. Belum optimalnya penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah
6. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan PATEN
7. Masih kurangnya kemampuan SDM dalam memberikan pelayanan PATEN sesuai SOP
8. Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah
9. Kondisi geografis antar wilayah dalam kecamatan yang berjauhan
10. Minimnya sarana dan prasarana sosial, umum, dan komunikasi yang menjangkau seluruh wilayah
11. Minimnya data dan informasi dari desa
12. Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur desa dalam melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial
13. Belum optimalnya sarana dan prasaran pendukung kerja aparatur kecamatan
14. Belum optimalnya pengelolaan arsip kecamatan secara baku
15. Beban kerja belum merata untuk semua jabatan terutama yang menangani keuangan
16. Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur kecamatan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Anggana dapat dilihat dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal Kecamatan Anggana antara lain :

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.

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Anggana antara lain :

1. Pelimpahan kewenangan yang diberikan tidak sepenuhnya didukung oleh pembinaan dari dinas teknis dan operasional, peralatan dan pembiayaan.
2. Kurangnya SDM di tingkat kewilayahan.

Adapun permasalahan yang dihadapi kecamatan Anggana dalam menentukan prioritas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1 (T-B. 35)
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS
DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

PERMASALAHAN POKOK (Camat)	PERMASALAHAN (Sekcam dan Kasi)	AKAR MASALAH (Kasi dan Kasubbag)	
1	2	3	
Belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan	Belum optimalnya koordinasi linmas	Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas	
		Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) trantib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas	
	Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan	Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat	
	Belum optimalnya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Belum optimalnya pembinaan aparatur desa termasuk fasilitasi pemilihan kepala desa dan BPD.	
		Belum optimalnya penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah	
	Belum optimalnya pelayanan PATEN dan pelayanan sarana dan prasarana umum wilayah kecamatan		Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan PATEN
			Masih kurangnya kemampuan SDM dalam memberikan pelayanan PATEN sesuai SOP
			Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah

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

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi diatas, maka pernyataan isu strategi perangkat daerah Kecamatan Anggana yaitu :

1. Meningkatkan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan
2. Meningkatkan urusan pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatkan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Meningkatnya penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
5. Meningkatkan pemeliharaan prasarana dan layanan umum
6. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di tingkat kecamatan
7. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa.

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

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara terpilih adalah **“Terwujudnya Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”**. Sejahtera adalah kondisi masyarakat Kukar yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan. Berbahagia adalah kondisi masyarakat Kukar yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong, berlandaskan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan misinya adalah :

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 Antar Wilayah.
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

Misi 1 : Memantapkan Brokrasi yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani

Sasaran Kebijakan : Penguatan Reformasi Birokrasi, Perbaikan Kualitas Layanan Publik, Fasilitasi Kesejahteraan ASN, dan Penerapan Kerjasama Pemerintah Daerah.

Program Prioritas :

- a. Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA)
- b. Program Aparatur Negara Bahagia
- c. Program Kukar Bebaya

Misi 2 : Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya

Sasaran Kebijakan : Kualitas Layanan Pendidikan, Kualitas Layanan Kesehatan, Kompetensi Tenaga Kerja, Kualitas Layanan Kesejahteraan Sosial dan Pelestarian Budaya Daerah.

Program Prioritas :

- a. Program 1.000 Guru Sarjana
- b. Program Kukar Berkah
- c. Program Beasiswa KUKAR
- d. Program Keluarga Peduli Kesehatan
- e. Program Kukar Siap Kerja
- f. Program Kukar Berbudaya
- g. Program Gerakan Etam Mengaji

Misi 3 : Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sasaran Kebijakan : Pembangunan Pertanian dalam arti luas, optimalisasi potensi Wisata Alam, Sejarah dan Budaya dan Pengembangan UMKM.

Program Prioritas :

- a. Program Pembangunan Pertanian Berbasis Kawasan
- b. Program Hilirisasi Produk Pertanian
- c. Program Kutai Kartanegara Kaya Festival (K3F)
- d. Program Usaha Kecil Idaman
- e. Program Kukar Kreatif

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas Antar Wilayah

Sasaran Kebijakan : Infrastruktur Wilayah, Perumahan, Air Bersih, dan Energi

Program Prioritas :

- a. Program Pemantapan Konektivitas Wilayah
- b. Program Fasilitasi Perumahan Rakyat
- c. Program Terang Kampongku
- d. Program Air Bersih Desa

Misi 5 : Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan

Sasaran Kebijakan : Pembangunan Daerah Berbasis Lingkungan Hidup yang Lestari

Program Prioritas :

- a. Desa Ramah Lingkungan
- b. Kukar Peduli Lingkungan
- c. Dunia Usaha Ramah Lingkungan

3.3. Telaahan RENSTRA K/L DAN RENSTRA

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan bahwa ; telaahan Renstra K/L dan Renstra (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD.

Renstra Kecamatan disusun sebagai penjabaran dari RPJM Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026. Visi, misi, tujuan, arah kebijakan dan strategi yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Anggana tidak terlepas dari visi, misi, tujuan dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Keterkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kecamatan, bahwa tujuan Kecamatan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan. Keterkaitan dengan tujuan pemerintah daerah adalah meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah terciptanya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang maju, mandiri dan sejahtera.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. RTRW berfungsi sebagai alat operasionalisasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penataan ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan

potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten.

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Anggana secara langsung baik anggaran maupun kebijakan memang tidak berkaitan dengan KLHS tetapi secara tidak langsung penetapan Kecamatan Anggana sebagai Kawasan Strategis menuju terciptanya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai **Kawasan Agroindustri dan Pariwisata** yang berbasis keharmonisan lingkungan serta mampu memantapkan keseimbangan pertumbuhan ekonomi wilayah mempunyai dampak positif dan negatif yang dirasakan oleh Kecamatan Anggana.

Dalam perencanaan pembangunan lima tahun atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) harus selaras dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang sudah ditetapkan agar tujuan dasar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Begitupun dalam Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah atau RENSTRA PD Kecamatan Anggana juga mengacu pada rencana tata ruang wilayah yang ada sekaligus menelaah perkembangan kajian lingkungan hidup strategis agar pembangunan dapat berjalan berkesinambungan atau berkelanjutan dengan tidak mengganggu lingkungan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu– isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance* and *clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2021 -

2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

7 (tujuh) Isu strategis Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Dukungan persiapan pembangunan IKN
2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik, cepat, mudah dan murah dan bermutu
3. Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia
4. Optimalisasi potensi ekonomi daerah
5. Penataan infrastruktur daerah yang terintegrasi antara spasial dan fungsional
6. Pengelolaan sumber daya alam berbasis lingkungan
7. Percepatan pembangunan wilayah desa dan kecamatan

Berdasarkan hasil analisis terhadap masalah yang timbul dari tahun – tahun sebelumnya dan berdasarkan telaah diatas maka dapat diidentifikasi beberapa isu strategis Pemerintah Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi :

1. Meningkatkan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
2. Meningkatkan urusan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Meningkatkan penertapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati.
5. Meningkatkan pemeliharaan prasarana dan layanan umum
6. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di tingkat Kecamatan.
7. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa.

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

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Anggana

Perencanaan dimulai dengan merumuskan visi, misi, dan nilai-nilai. Visi mencerminkan apa yang ingin dicapai instansi, memiliki orientasi ke depan agar dapat eksis, bersifat antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran keadaan masa depan yang berisikan citra dan cita yang ingin diwujudkan. Visi yang ditetapkan juga hendaknya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi untuk dimanfaatkan seoptimal mungkin. Selanjutnya dalam rangka mencapai cita - cita yang dikristalisasikan dalam bentuk visi maka dijabarkanlah visi tersebut kedalam misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Setiap misi yang dirumuskan memiliki tujuan dan sasarannya masing - masing. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Kecamatan secara keseluruhan.

Tujuan adalah pernyataan - pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan - pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor – faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factor*) yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima (5) tahun kedepan tertuang dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1 (T-C. 25)

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Anggana

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1
Strategi SWOT

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

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

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kecamatan Anggana 2021 - 2026 yang sejalan dengan visi, misi, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah, Kecamatan Anggana menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

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

VISI (RPJMD)	:	"Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"		
MISI (RPJMD)*	:	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		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	Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
			3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
				2. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
			4. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
5. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			
6. Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan	Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah			

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Selain itu program juga berarti kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah untuk mencapai sasaran tertentu. Adapun rencana program merupakan bagian dari rencana program pembangunan daerah yang menunjang secara langsung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan program prioritas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk pemenuhan pelayanan dasar kepada masyarakat sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Strategis OPD.

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

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

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

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan							Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	Na	B	20,980,644,732	B	20,980,644,732	B	20,980,644,732	B	20,980,644,732	B	20,980,644,732	BB	104,903,223,660		Kec.Anggana	
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan						Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100	Na	100	15,922,785,393	100	15,922,785,393	100	15,803,142,393	100	15,922,785,393	100	15,922,785,393	100	79,613,926,965			
		7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Persen	Na	100	15,500,000,000	100	15,500,000,000	100	15,300,000,000	100	15,500,000,000	100	15,500,000,000	100	77,500,000,000		
		7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	kegiatan	Na	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	25	-		Kec.Anggana
		7	01	02	2.01	01	Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kali														Kasi PMD	Kec.Anggana
		7	01	02	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan secara efektif	kegiatan	Na	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	25	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Anggana
		7	01	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	Na	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	-		Kec.Anggana

							Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan yang difasilitasi	kegiatan	Na	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	15	-	Kasi Pelayanan Umum	Kec.Anggana		
							Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kali														-	Kec.Anggana		
							Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal Yang Terkait Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Kali														-	Kasi Pelayanan Umum	Kec.Anggana	
							Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	kegiatan															-	Kasi PMD	Kec.Anggana
							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan				3	15,500,000,000	3	15,300,000,000	3	15,300,000,000	3	15,500,000,000	3	15,500,000,000	15	77,500,000,000	Kasi Pemerintahan	Kec.Anggana
							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah perizinan non usaha yang dikeluarkan Kecamatan	Berkas	Na	1500	-	1500	-	1500	-	1500	-	1500	-	7500	-	Kasi PMD	Kec.Anggana		
							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait non perizinan yang dikeluarkan Kecamatan	Berkas															-	Kasi PMD	Kec.Anggana
							Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan terkait urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Lain yang Dilimpahkan Kecamatan	kegiatan	Na	4	15,500,000,000	4	15,300,000,000	4	15,300,000,000	4	15,500,000,000	4	15,500,000,000	4	15,500,000,000	20	77,500,000,000	Kasi Pemerintahan	Kec.Anggana
							PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Persentase			100	199,640,000	100	79,997,000	100	79,997,000	100	199,640,000	100	199,640,000	100	998,200,000		Kec.Anggana	
							Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa	Kali			16	199,640,000	16	79,997,000	16	79,997,000	16	199,640,000	16	199,640,000	80	998,200,000	Kasi PMD	Kec.Anggana	
							Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Partisipasi Peserta yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Orang	100	150	20,000,000	150	20,000,000	150	20,000,000	150	20,000,000	150	20,000,000	750	100,000,000	Kasi PMD	Kec.Anggana		

			7	01	05			PROGRAM PENYELENGG ARAAN URUSAN PEMERINTAH AN UMUM	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persen	Na	100	-	100	200,000,000	100	200,000,000	100	200,000,000	100	200,000,000	100	200,000,000	100	200,000,000		Kec.Anggana	
			7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	Na	2	-	2	200,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	10	800,000,000			Kec.Anggana		
			7	01	05	2.01	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 Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah 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	Kegiatan														-	Kasi Trantib	Kec.Anggana		
			7	01	05	2.01	02	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Kegiatan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Yang Difasilitasi	Kegiatan															-	Kasi Trantib	Kec.Anggana	
			7	01	05	2.01	03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Kegiatan																-	Kasi Trantib	Kec.Anggana
			7	01	05	2.01	04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Kemanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Kemanan Lokal, Regional, dan Nasional	Kegiatan				195,000,000	195,000,000	195,000,000	195,000,000	195,000,000	195,000,000	780,000,000					-	Kasi Trantib	Kec.Anggana	
			7	01	05	2.01	05	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Fasilitasi	Kali																-	Kasi Trantib	Kec.Anggana
			7	01	05	2.01	06	Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila	Jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila	kegiatan																-	Kasi Trantib	Kec.Anggana

		7	01	06	2.01	10	Fasilitas Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan yang ditetapkan	Lokasi											-	Kasi PMD	Kec.Anggana	
		7	01	06	2.01	11	Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang difasilitasi	Kegiatan	1	1	150,000,000	1	150,000,000	1	150,000,000	1	150,000,000	5	750,000,000	Kasi Trantib	Kec.Anggana	
		7	01	06	2.01	12	Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	Lembaga	Na	1		1		1		1		5	-	Kasi Kesra	Kec.Anggana	
		7	01	06	2.01	13	Fasilitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen												-	Kasi PMD	Kec.Anggana
		7	01	06	2.01	14	Fasilitas Kerja Sama Antar-Desa dan Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga	Jumlah MoU yang difasilitasi	MoU												-		Kec.Anggana
		7	01	06	2.01	15	Fasilitas Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah desa yang difasilitasi	Desa	Na	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	Kasi Pemerintahan	Kec.Anggana
		7	01	06	2.01	16	Fasilitas Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang difasilitasi	Program	Na	8		8		8		8		40	-	Kasi PMD	Kec.Anggana	
		7	01	06	2.01	17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Desa Yang didampingi diwilayahnya	Desa												-		Kec.Anggana
		7	01	06	2.01	18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Pembangunan Kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan	Kegiatan												-	Kasi PMD	Kec.Anggana
		X	XX	01.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	Na	B	5,057,859,339	B	5,057,859,339	B	5,057,859,339	B	5,057,859,339	BB	25,289,296,695		Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	Na	10	105,000,000	10	105,000,000	10	105,000,000	10	105,000,000	50	525,000,000	Kasubbag Peny Prog&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	2	2	10,000,000	2	10,000,000	2	10,000,000	2	10,000,000	10	50,000,000	Kasi PMD	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	dokumen	Na	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	5	50,000,000	Kasubbag Peny Prog&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	Na	1		1		1		1		5	-	Kasubbag Peny Prog&Keu	Kec.Anggana	

		X	XX	01.	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	dokumen	Na	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	5	50,000,000	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	Na	1		1		1		1		1		5	-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	Na	2	75,000,000	2	75,000,000	2	75,000,000	2	75,000,000	2	75,000,000	10	375,000,000	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan	Na	1		1		1		1		1		5	-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	2	14	3,977,030,436	70	19,885,152,180	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana									
		X	XX	01.	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	orang	37	37	3,897,510,436	37	4,010,830,436	37	4,010,830,436	37	4,010,830,436	37	4,010,830,436	37	20,020,352,180	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	laporan														-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	bulan														-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	laporan														-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan	Na	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	5	50,000,000	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.02	06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah koordinasi dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	kali														-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	laporan	2	2	69,520,000	2	103,320,000	2	103,320,000	2	103,320,000	2	103,320,000	10	482,800,000	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	laporan	Na	2		2		2		2		2		10	-	Kasubbag Peny Pro&Keu	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	331	331	27,400,000	331	38,600,000	331	38,600,000	331	38,600,000	331	38,600,000	1655	181,800,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	Na	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	10	25,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana	

		X	XX	01.	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	unit												-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.03	03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang dinilai	unit													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.03	04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	unit	Na	331	-	331	-	331	-	331	-	1655			-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	laporan													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	laporan	2	2	22,400,000	2	33,600,000	2	33,600,000	2	33,600,000	2	33,600,000	10	156,800,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.03	07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang dimanfaatkan	unit			-		-		-		-				-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	orang	Na	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	43	215,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai yang mendapatkan peningkatan	unit	Na	2	-	2	-	2	-	2	-	10			-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	unit	Na	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	43	43,000,000	215		Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	orang													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang dilaksanakan	unit													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah laporan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	laporan													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang dipulangkan	orang													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.05	07	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah ASN pindah Tugas	orang													-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana

		X	XX	01.	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang mendapatkan dukungan pelaksanaan	bulan												-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana	
		X	XX	01.	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Yang Diadakan	unit	Na	26	230,000,000	26	230,000,000	26	230,000,000	26	230,000,000	26	230,000,000	130	1,150,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan yang diadakan	unit	Na	1	180,000,000	1	180,000,000	1	180,000,000	1	180,000,000	1	180,000,000	5	900,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel Yang Diadakan	unit	Na	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	25	-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Yang Diadakan	unit	Na	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	50	250,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Diadakan	unit	Na	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Diadakan	unit	Na	10	-	10	-	10	-	10	-	10	-	50	-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	12	12	370,579,980	12	370,579,980	12	370,579,980	12	370,579,980	12	370,579,980	60	1,852,899,900	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat	bulan	Na	12	-	12	-	12	-	12	-	12	-	60	-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	bulan	12	12	184,136,966	12	184,136,966	12	184,136,966	12	184,136,966	12	184,136,966	60	920,684,830	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	bulan												0	-	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	bulan	12	12	186,443,014	12	186,443,014	12	186,443,014	12	186,443,014	12	186,443,014	60	932,215,070	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana
		X	XX	01.	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	10	10	75,200,000	10	75,200,000	10	75,200,000	10	75,200,000	10	75,200,000	50	376,000,000	Kasubbag UMPEG	Kec.Anggana

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan gambaran keberhasilan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Periode 2021 - 2026.

Suatu indikator kinerja daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (*outcome*) terhadap tingkat capaian indikator kinerja daerah berkenaan. Indikator kinerja daerah sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcome / hasil*) dari kegiatan (*output / keluaran*). Indikator kinerja program adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (*efek langsung*). Pengukuran indikator hasil lebih utama dari pada sekedar keluaran, karena hasil (*outcome*) menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi organisasi yang diharapkan di masa mendatang.

Tabel 7.1 (T-C. 28)

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
I	INDIKATOR TUJUAN & SASARAN:							
	Indikator Tujuan:							
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Na	70	70	70	80	85	85
	Indikator Sasaran (IKU perangkat daerah):							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Na	100	100	100	100	100	100
	Persentase capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Na	70	70	70	70	70	70
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Na	50	50	50	50	50	50
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Na	0	0	0	0	0	0
II	INDIKATOR PROGRAM:							
	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Na	100	100	100	100	100	100
	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Na	100	100	100	100	100	100
	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	Na	100	100	100	100	100	100

	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Na	100	100	100	100	100	100
	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	Na	100	100	100	100	100	100
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Na	B	B	B	B	BB	BB
III	INDIKATOR KEGIATAN:							
	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	Na	5	5	5	5	5	25
	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	Na	1	1	1	1	1	5
	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Na	3	3	3	3	3	15
	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Na	3	3	3	3	3	15
	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa		16	16	16	16	16	80
	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Na	3	3	3	3	3	15
	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Na	1	1	1	1	1	5
	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Na	2	2	2	2	2	10
	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Na	8	8	8	8	8	8
	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Na	10	10	10	10	10	50
	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	2	14	14	14	14	14	70
	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Na	331	331	331	331	331	331
	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	Na	43	43	43	43	43	43
	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	Na	8	8	8	8	8	40
	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Yang Diadakan	Na	26	26	26	26	26	130
	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	10	10	10	10	10	10	50

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Anggana 2021 – 2026 berisi tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun, merupakan pedoman bagi pemerintah Kecamatan Anggana dan masyarakat di dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan sebagai bagian integral dari Rencana Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program, dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Indikator-indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran kinerja pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan meliputi (1) indikator masukan, (2) Indikator keluaran, (3) Indikator hasil, (4) Indikator manfaat, dan (5) Indikator dampak. Indikator masukan ini dapat berupa dana, sumberdaya manusia, informasi, kebijakan atau peraturan perundang-undangan. Indikator keluaran dapat berupa fisik dan atau non-fisik. Indikator hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah atau efek langsung. Indikator manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis ini merupakan pedoman taktis strategis dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2021-2026. Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam rencana strategis ini berisikan tentang kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dengan semangat kemandirian otonomi daerah, dan semangat Visi Kabupaten Kutai Kartanegara maka semestinya Visi tersebut dapat tercapai di masing-

masing unit kerja yg diharapkan dapat/mampu memberikan pelayanan yang berarti bagi masyarakat, mampu mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Anggana pada khususnya serta dapat memberikan manfaat bagi proses perencanaan pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara pada umumnya.

