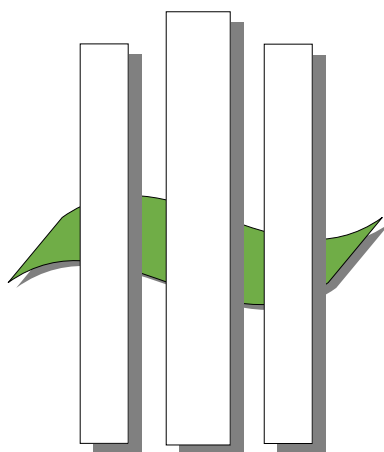




# RENCANA STRATEGIS

KECAMATAN TASIK PAYAWAN 2024-2026



**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN  
KABUPATEN KATINGAN**

Jln. Donal Corneluis Bangas, No. 24, Petak Bahandang

Kode Pos 74461

Email : [kectasikpayawan@gmail.com](mailto:kectasikpayawan@gmail.com).

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat karunia-Nya Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Tasik Payawan Tahun Anggaran 2024-2026 dapat terselesaikan. Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Tasik Payawan Tahun Anggaran 2024-2026 ini atas dasar usulan program dan kegiatan dari setiap bagian dan bidang. Usulan program dan kegiatan yang disampaikan telah disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tasik Payawan.

Rencana Strategis Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan Tahun 2024-2026 disusun untuk melaksanakan ketentuan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom, bahwa Bappeda Kabupaten/Kota menyusun Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026 dengan memperhatikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, RPJMD Provinsi yang berlaku atau Rencana Pembangunan Daerah Provinsi. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, serta Rancangan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Kecamatan Tasik Payawan Tahun Anggaran 2024-2026 ini, harapan kami apa yang dituangkan dalam Rencana Strategis Tahun Anggaran 2024-2026 Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan, dapat terealisasi dan menjadi bahan pelaksanaan kegiatan untuk Periode Tahun Anggaran 2024-2026.

  
**CAMAT TASIK PAYAWAN,**  
**BAMBANG SERUYANTO, S.STP.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196830613 200112 1 002

DAFTAR ISI

Halaman :

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI ..... ii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Landasan Hukum ..... 3

1.3 Maksud dan Tujuan..... 6

1.4 Sistematika Penulisan ..... 6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TASIK PAYAWAN ..... 7

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi  
Kecamatan Tasik Payawan ..... 7

2.2 Sumber Daya Kecamatan Tasik Payawan ..... 14

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan ..... 17

2.4 Kelompok Saran Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan ..... 21

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS  
KECAMATAN TASIK PAYAWAN ..... 24

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan ..... 24

3.2 Penentuan Isu-isu Strategis ..... 28

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN ..... 31

4.1 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tasik Payawan ..... 31

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN ..... 32

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ..... 36

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN ..... 40

BAB VIII PENUTUP ..... 42

Lampiran Tabel

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan otonomi daerah mengandung esensi bahwa setiap daerah diberikan keleluasan untuk mengatur, mengurus dan membiayai rumah tangganya sendiri yang berimplikasi pada peningkatan pelayanan masyarakat untuk kesejahteraan rakyat dan kemandirian daerah itu sendiri.

Kabupaten Katingan yang masih dikategorikan sangat muda telah banyak memberikan dampak positif dan berarti bagi Pemerintah dan masyarakat dalam berbagai sektor dan dimensi baik pembangunan infrastruktur maupun suprastruktur. Pembangunan yang dilakukan dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan (incremental) yang terutama tidak hanya pembangunan secara fisik tetapi fokus pada pembangunan sumberdaya manusia yang tidak hanya pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi tetapi terpenting adalah dapat membuka cakrawala berpikir yang semakin luas, memiliki kematangan birokrasi dan profesionalisme dalam pemerintahan yang berdaya saing, etos kerja dan moral serta memiliki kematangan berdemokrasi untuk seluruh komponen masyarakat.

Dalam hal ini keunggulan kompetitif ditentukan oleh tersedianya sumber Daya Manusia (SDM), aparatur pemerintah yang profesional dan berkualitas. Termasuk aparatur Kewilayahan (Kecamatan) di masing-masing daerah. Untuk memperkuat upaya terlaksananya otonomi daerah dan mengoptimalkan pelaksanaannya menjadi semakin baik, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004. Tentang Pemerintah Daerah, khususnya mengenai kecamatan bahwa peran kecamatan menjadi strategis dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat di daerah Pemerintahan kabupaten/kota yang mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan Tahun 2024-2026.

Berkaitan dengan ketentuan pemerintahan Kecamatan Tasik Payawan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang, Organisasi Perangkat Daerah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002, Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur, di Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Katingan, antara lain menyusun Rencana Strategis Kecamatan dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Katingan.

Berdasarkan latar belakang di atas, Kecamatan Tasik Payawan menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tahun 2024–2026 dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan Tahun 2024-2026, Renstra SKPD dimaksud merupakan dokumen perencanaan yang disusun oleh Satuan Perangkat Kerja Daerah untuk jangka waktu selama 3 (tiga) tahun. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra SKPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui adalah sebagai berikut ;

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan-kegiatan antara lain pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra SKPD;
- c. Tahapan penetapan Renstra SKPD

Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Camat Tasik Payawan selaku kepala OPD

serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh BAPPELITBANG Kabupaten Katingan. Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah maka Renstra Kecamatan Tasik Payawan 2024-2026 memiliki keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan tahun 2024-2026, ilustrasi keterhubungan Renstra dengan RPD dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1



Renstra disusun untuk mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 102);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Katingan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 2);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 58);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
28. Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
29. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 tahun 2022, Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan;
30. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya masukan tahun Anggaran 2024.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **A. MAKSUD**

Renstra Kecamatan Tasik Payawan tahun 2024-2026 disusun dengan maksud untuk memberikan arah terhadap kebijakan-kebijakan dan program-program OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan tahun 2024-2026.

#### **B. TUJUAN**

Sedangkan Tujuan penyusunan Renstra OPD Kecamatan Tasik Payawan tahun 2024-2026 dalam kurun waktu 3 (Tiga) tahun mendatang sejalan dengan Tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan tahun 2024-2026 dan Program Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan.

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika Penulisan Rencana Strategi (Renstra) Kecamatan Tasik Payawan tahun 2024-2026, disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah

Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru dan susunannya terdiri dalam 8 (delapan) Bab, adalah sebagai berikut :

**BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

**BAB II. GAMBARAN PELAYAN KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Tasik Payawan
- 2.2. Sumber Daya Kecamatan Tasik Payawan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan
- 2.4 Kelompok Saran Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan

**BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan.
- 3.2. Penentuan Isu-Isu Strategis

**BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tasik Payawan

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII. PENUTUP**



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TASIK PAYAWAN

#### 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Menurut UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah kecamatan didefinisikan sebagai wilayah kerja Camat yang merupakan perangkat daerah kabupaten dan kota. Perubahan definisi ini menjadikan kecamatan yang awalnya merupakan salah satu wilayah administrasi pemerintahan selain pemerintahan nasional, provinsi, kabupaten atau kotamadya, dan kota administrative menjadi wilayah kerja dari perangkat daerah. Perubahan ini juga telah mengubah kecamatan yang awalnya merupakan wilayah kekuasaan berubah menjadi wilayah pelayanan. Organisasi Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan didasarkan dan berlandaskan pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 tahun 2016, Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Katingan.
3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 tahun 2022, Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan.

##### 2.1.1 Tugas dan Fungsi

Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Katingan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perundangundangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Camat didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut:

##### *1) Camat mempunyai tugas:*

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

**2) Sekretaris Kecamatan mempunyai Tugas:**

Membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas - tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
- c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
- d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan Kecamatan;
- f. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum dilingkungan Kecamatan;
- g. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dan Unit Kerja di Kecamatan.

**3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas;**

Membantu Camat dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;

- b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik dan kependudukan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyekenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan

**4) Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa mempunyai Tugas:**

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;
- d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan, di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan ;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

**5) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai Tugas;**

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
- b. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan institusi terkait;
- e. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dengan instansi terkait;
- f. Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan evaluasi data dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

**6) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai Tugas :**

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pembangunan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pembangunan di tingkat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pembangunan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang permukiman;
- d. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan hutan;
- e. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;

- f. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggara, fasilitasi, pembinaan, pemberi rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
- g. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggara, fasilitasi, pembinaan, pemberi rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

**7) Kepala Seksi Pelayanan, Informasi Dan Pengaduan mempunyai Tugas:**

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
- b. Pelaksana pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kersipan kepada sub unit kerja di wilayah Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
- d. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- g. Pelaksanaan administrasi Pelayanan Publik di wilayah Kecamatan;
- h. Penyusunan rancangan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. Pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
- j. Pelaksanaan Kehumasan Kecamatan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

**8) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas:**

Melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan



laporan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
- b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- c. Pengelolaan kearsipan;
- d. Pengelolaan dan pencatatan Asset;
- e. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan Aset Kantor;
- f. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- g. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- h. Pelaksanaan peningkatan SDM Aparatur;
- i. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- j. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
- k. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

**9) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Kecamatan mempunyai Tugas:**

Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

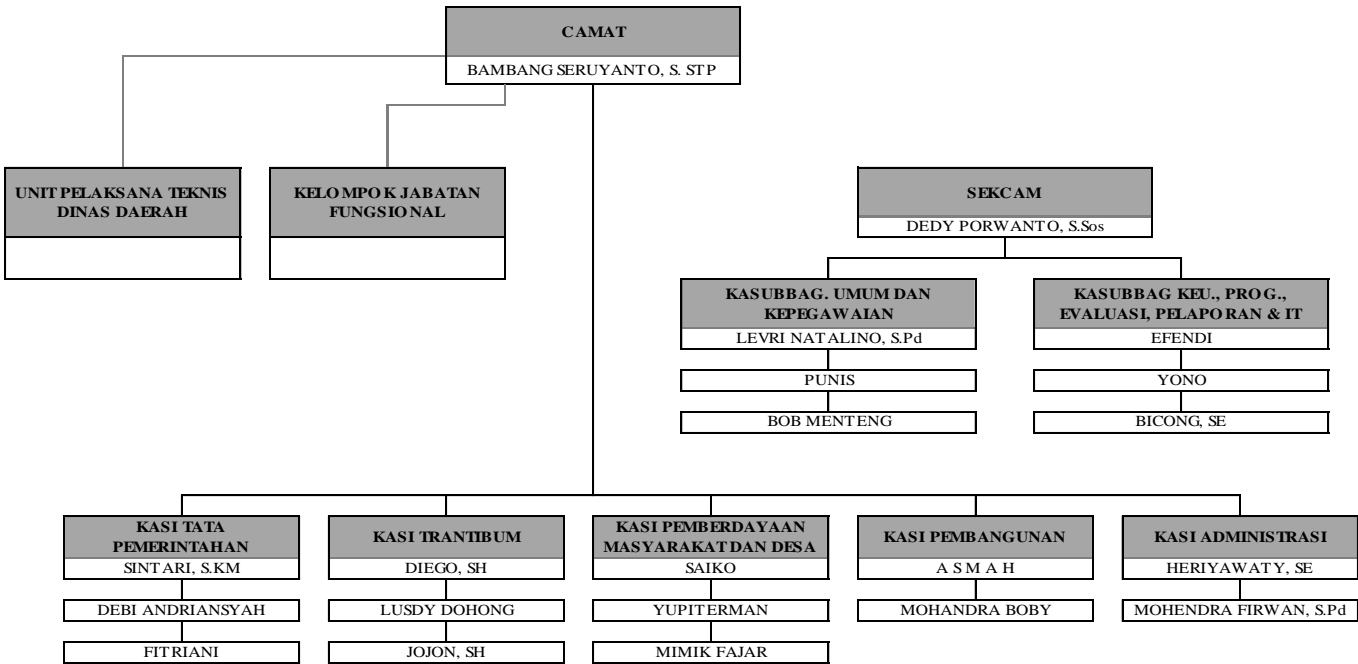
- a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
- b. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar;
- d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja;
- f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- g. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- h. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.

2.1.2 Struktur organisasi

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan, terdiri dari :

- 1 Camat
- 2 Sekretaris Kecamatan
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
- 3 Seksi Tata Pemerintahan
- 4 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 5 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 6 Seksi Pembangunan
- 7 Seksi Pelayanan, Informasi Dan Pengaduan
- 8 Kelompok jabatan Fungsional.

Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan memiliki Struktur Organisasi yang digambarkan dalam bagan seperti dibawah ini:



2.2 Sumberdaya Kecamatan Tasik Payawan

1. Kepegawaian

Jumlah Aparatur di Kecamatan Tasik Payawan sampai bulan Desember 2023 berjumlah 21 orang yang terdiri dari 13 orang PNS, laki-laki 9 orang dan perempuan 4 orang. THL 8 orang terdiri dari 7 orang laki-laki dan 1 orang perempuan.

Kondisi PNS berdasarkan golongan Ruang :

Golongan IV	: 1 orang
Golongan III	: 9 orang
Golongan II	: 3 orang
Jumlah	: 13 orang

Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan Tasik Payawan mempunyai 13 (Tiga Belas) orang PNS, dan 8 (Delapan) orang tenaga PHL, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel. 2.1

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN	KET
1.	BAMBANG SERUYANTO, S.STP NIP. 19830613 200112 1 002	Pembina Tk.I / IV.a	Camat Tasik Payawan	S.1	
2.	DEDY PORWANTO,S.Sos. NIP. 19761029 200701 1 008	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan	S.1	
3.	A S M A H NIP. 19710804 199203 2 008	Penata Tingkat I, III/d	Kasi Pembangunan	SMA	
4.	SINTARI,S.KM. NIP. 19841222 200904 2 001	Penata Tingkat, I,III/d	Kasi Pemerintahan	S.1	
5.	DIEGO,SH. NIP. 19820612 201001 1 013	Penata Tingkat, I,III/d	Kasi Trantibun	S.1	
6.	HERIYAWATI,SE. NIP.19781211 201212 2 001	Penata, III/c	Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan	S.1	
7.	SEIKO,S.Sos. NIP. 19800320 20070 1 009	Penata, III/c	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa PMD	S.1	
8.	LEVRIANTO NATALINO,S.Pd. NIP. 19771223 200903 1 004	Penata, III/c	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	S.1	
9.	E F E N D I NIP. 19690121 199103 1 003	Penata Muda Tk.I, III/b	Kasubbag. Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan	SMA	
10.	P U N I S NIP. 19830201 200501 2 008	Penata Muda, III/a	Pelaksana.	SMA	
11.	MOHENDRA BOBY. NIP.19780219 200701 1 013	Pengatur Tk.I, II/d	Pelaksana	SMA	
12.	Y O N O NIP. 19830204 200801 1 005	Pengatur Tk.I, II/d	Pelaksana	SMA	
13.	LUSDY DOHONG NIP. 19660718 198092 1 001	Penata Muda III/a	Pelaksana	SMA	
14.	BICONG,SE NIP. 198209222024211004	Penata Muda/IX	Perencana Ahli Pertama	S.1	
15.	YUPITERMAN,S.Sos.	-	Tenaga Administrasi	S.1	
16.	MOHENDRA FIRWAN,S.Pd.	-	Tenaga Administrasi	S.1	
17.	DEBI ANDRIANSYAH	-	Tenaga Administrasi	SMA	
18.	JONON,S.Sos.	-	Tenaga Administrasi	S.1	
19.	BOB MENTENG,S.AN	-	Tenaga Administrasi	S.1	
20.	MIMIK PADJAR,SE		Tenaga Administrasi	S.1	
21.	FITRIANI	-	Tenaga Administrasi	SMA	

Tabel 2.2  
Komposisi Menurut Pangkat dan Golongan Ruang

GOL.RUANG	A	B	C	D	E	JUMLAH
IV	1		-	-	-	-
III	1	1	3	4	-	-
II	-	-	-	3	-	-
I	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	1	3	7	-	13

Tabel. 2.3  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan

No	Uraian	SII	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jml
1	ASN	0	7	0	6	-	-	13
2	PHL	-	6	-	2	-	-	8

**Kelompok Jabatan Fungsional** di Kecamatan terdiri dari :

Pejabat Fungsional Pengawas sekolah TK/RA dan mempunyai Tugas fungsional yakni menilai dan membina bidang akademis maupun manejerial, penelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu yang menjadi tanggung jawabnya; **Pejabat Fungsional penilik Pendidikan Luar Sekolah** mempunyai Fungsional yakni merencanakan, melaksanakan, menilai, membimbing dan melaporkan kegiatan penilikan luar sekolah;

**Pejabat fungsional UPTD Kesehatan** Tasik Payawan Memiliki tugas fungsional antara lain :

- a. Merencanakan, Melaksanakan, dan Mengkoordinasikan semua kegiatan agar pelayanan kesehatan sesuai standar mutu pelayanan kesehatan;
- b. Melaksanakan kegiatan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan puskesmas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan dibidang pembangunan kesehatan meliputi promotif, prevektif dan rehabilitative di wilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakan masyarakat dalam pembangunan kesehatan bersama lintas sector terkait di wilayah kerjanya;
- e. Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian mempunyai tugas fungsional pokok yakni melakukan penyuluhan pertanian yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan serta pengembangan peyuluh pertanian;

Sarana dan Peralatan Kerja Utama

Keberadaan sarana dan peralatan kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sarana Gedung sarana perkantoran antara lain :

- 1) Aula Pertemuan Kecamatan
- 2) Kantor Camat
- 3) Rujab
- 4) Kantor Pelayanan Terpadu Kecamatan.

Disamping sebagaimana tersebut diatas sarana lain adalah sejumlah unit komputer, meja kerja, kursi kerja, dan peralatan lain yang masih perlu peningkatan baik dalam kuantitas maupun kualitas.

2.3 **Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan**

Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke depan berdasarkan profil kinerja Kecamatan Tasik Payawan dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan.

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan

adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarannya. Kelemahan adalah situasi dan ketidak mampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarannya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

Tingkat Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Tasik Payawan berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2019-2023 disajikan pada tabel 2.4 sedangkan Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan Tahun 2019-2023 disajikan pada tabel 2.5 dengan format berikut :



Tabel 2.4  
Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan 2019-2023

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-					Rasio Capaian ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Nilai Hasil Survei Masyarakat	90%	90%	90%															
2	Desa yang sudah ada kelengkapan berkas desa	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3	Desa yang sudah memiliki dokumen perencanaan:																		
	- RPJMDes	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	- RKPDes	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	- Perdes	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
4	Jumlah sengketa di wilayah desa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
5	Jumlah perizinan/non-perizinan yang dilayani																		
	- IMB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
	- SIUP / SITU Mikro Kecil	90%	90%	90%	80	85	90	95	100	80	85	90	95	97	80	85	90	95	97

Tabel.2.5

Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan Tahun 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator r Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian	Target Kinerja Program dan Kegiatan				
					Pada Tahun	2019	2020	2021	2022	2023
					Awal					
					Perencanaan					
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(9)	(11)	(13)	(15)	(17)
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	80%	100%	100%	100%	100%	100%
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		12 Bulan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		12 Bulan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen listrik/penerangan bangunan kantor	12 Bulan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah sarana dan Prasarana Kantor Tersedia	2 Paket	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah bulan terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan

		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan Terbayarnya Perjalanan dinas dalam dan luar daerah	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>							
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Kendaraan Lapangan yang tersedianya	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		<b>Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>							
		Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah tagihan pembayaran rekening telepon, listrik dan internet	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan Tenaga Harian Lepas yang menerima honor	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>							
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah bulan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah bulan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja dan mesin lainnya	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
		<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>Persentase Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>						
		<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat</b>							

			<b>Kecamatan</b>							
			Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Peserta yang mengikuti musrenbang tingkat kecamatan	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen / laporan Monev KLA Tingkat Kecamatan	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
			<b>Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum</b>							
			Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah kegiatan yang di ikuti	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>Persentase sarana dan prasarana kelurahan dalam kondisi baik</b>						
			<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Dan Desa</b>							
			Pembangunan Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan Dan Desa yang tersedia	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Dan Desa	Meningkatnya Pelayanan masyarakat Kelurahan dan Desa	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>Persentase Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>						
			<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>							
			Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah orang yang mendapatkan fasilitasi pembinaan	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Pembinaan Persetujuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah peserta yang mengikuti paskibraka dan pramuka	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

			Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional dan Nasional	Jumlah jenis pembinaan mental spiritual masyarakat yang dilaksanakan	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
			Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	jumlah koordinasi pimpinan di Kecamatan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan



## **2.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Kecamatan Tasik Payawan**

### **2.4.1 Tantangan**

Tantangan merupakan satu hal yang harus ditanggulangi, diraih dan dilakukan. Tantangan Kecamatan Tasik Payawan kedepan adalah :

- 1) Infrastruktur jalan menuju ke desa-desa dan jalan desa yang kurang memadai, terlebih sebagian besar akses menuju desa sebagian kecil menggunakan transportasi air.
- 2) Terbatasnya Pelayanan Sarana Transportasi antar desa baik transportasi air maupun transportasi darat.
- 3) Perubahan dan perkembangan peraturan bidang pelayanan masyarakat yang harus dipahami dan dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- 4) Insfratruktur jaringan telekomunikasi dan peralatan yang kurang memadai dan terdapat tiang tower telekomunikasi yang masih belum berfungsi di Desa sehingga pelaksanaan program, kegiatan, pelayanan dan informasi berjalan kurang optimal.
- 5) Belum memadainya kompetensi sumber daya aparatur di Kecamatan Tasik Payawan.
- 6) Kualitas Ketenagakerjaan Yang Relative Rendah.
- 7) Pengelolaan Potensi Sumberdaya Alam Baik Darat Maupun sungai/rawa Belum Optimal.
- 8) Desa sebagai penyelenggara otonomi pemerintahan terendah, menuntut kualitas sumber daya manusia aparatur desa dan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 9) Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel, menuntut terwujudnya dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan yang berkualitas.
- 10) Penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik (egovernment), menuntut kemampuan aparatur pemerintah kecamatan maupun desa dalam penguasaan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi dan informasi.
- 11) Era globalisasi dan kemajuan lptek belum dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya karena kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai, yang mengakibatkan sistem pelayanan OPD belum maksimal.
- 12) Usaha pelestarian lingkungan oleh masyarakat masih kurang, dan perlu didukung pemberian bantuan bibit perkebunan.
- 13) Potensi pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Masyarakat relatif cukup menurun dan perlu untuk ditingkatkan penugasan Satgas Kecamatan dan Sastlinmas Desa.

### **2.4.2 Peluang**

Peluang merupakan ruang gerak, baik konkret maupun abstrak yang memberikan kemungkinan terlaksananya suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan. Beberapa hal yang menjadi peluang pada pelayanan Kantor Kecamatan Tasik Payawan adalah :

1. Kecamatan Tasik Payawan berwenang melaksanakan proses perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan untuk organisasinya.
2. Kecamatan Tasik Payawan berwenang melaksanakan pelayanan masyarakat berupa rekomendasi perijinan non komersil dan usaha mikro dan kecil.
3. Potensi pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan yang masih melimpah dengan nilai jual yang baik di pasar lokal maupun dipasar global.
4. Adanya dukungan kebijakan dari Pemerintah Daerah.

5. Adanya dukungan dari instansi terkait dan lembaga - lembaga non pemerintah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan.
6. Ketersediaan anggaran lintas OPD Pemerintah Kabupaten Katingan.
7. Adanya kebijakan pusat dengan perhatian yang lebih dengan mengalokasikan dana desa (ADD).
8. Meningkatnya sarana dan prasarana yang didukung anggaran yang cukup untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan pada Masyarakat lebih Optimal.

Merujuk pada hasil identifikasi tantangan dan peluang yang ada, maka beberapa hal yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Tasik Payawan guna mencapai sasaran yang telah ditentukan antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pemahaman semua aparatur pelaksana pelayanan terhadap Perubahan dan perkembangan peraturan bidang pelayanan masyarakat;
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat;
- 3) Meningkatkan kemampuan aparatur di bidang teknologi informasi tepat guna menunjang kelancaran pelayanan masyarakat;
- 4) Mengintensifkan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemantauan keamanan dan ketertiban masyarakat;

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**KECAMATAN PAYAWAN**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan yang berkaitan dengan Tugas Umum Pemerintahan dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Kecamatan Tasik Payawan, yaitu permasalahan pada tataran kebijakan, Program Kegiatan dan teknis operasional. Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan dapat diidentifikasi permasalahan utama pelayanan Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pelayanan publik di Kecamatan.
- b. Belum optimalnya penataan SDM Aparatur dan masih terdapat rangkap jabatan khusus berkaitan dengan pengelola keuangan, barang dll.
- c. Masih rendahnya upaya pemberdayaan masyarakat dan Desa

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian/unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan, sebagai berikut:

- a. Belum terselesaikannya batas desa/kecamatan
- b. Kurang optimalnya koordinasi terkait pelayanan di kecamatan
- c. Masih rendahnya kualitas pelayanan di desa
- d. Belum optimalnya koordinasi untuk mendukung program kabupaten layak anak di kecamatan/desa
- e. Masih rendahnya koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- f. Masih rendahnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sosial budaya dan religious
- g. Masih rendahnya koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa
- h. Masih rendahnya pembinaan kepemudaan, Karang Taruna, Duta Genre.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Tasik Payawan, sebagai berikut :

- a. Belum Optimalnya pelayanan administrasi dan komunikasi serta sarana dan prasarana pendukung kecamatan Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Tasik Payawan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah adalah faktor internal dan eksternal Kecamatan Tasik Payawan, masalah internal yang mempengaruhi Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan antara lain :
  - 1) Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
  - 2) Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
  - 3) Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
  - 4) Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efesien.
- b. Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan adalah:

- 1) Pelimpahan kewenangan kepada Camat dan kepala desa tidak sepenuhnya didukung oleh pembinaan dari dinas teknis dan (personil, peralatan, pembiayaan dan dokumentasi (P3D).
- 2) Kurang SDM di tingkat kewilayahan

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan dalam kurun waktu 2024-2026, adalah sebagai berikut :

**a. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)**

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor penentu jalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika

global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

**b. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah**

Tuntutan warga kecamatan terhadap kebutuhan pelayanan prima (services excelent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal pelayanan publik dan layanan pengaduaan. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai 'pelayan masyarakat'. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

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

**c. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik**

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan tata kerja organisasi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh unsur pemerintahan Kecamatan, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman. Faktor keberhasilan Penataan kelembagaan terletak pada pemberdayaan aparatur kecamatan dan kelurahan, SKPD dilingkungan Pemerintah dan masyarakat umum

sebagai stake holder, **LPM, PKK, Karang Taruna, KNPI Kecamatan**, dan lain-lain. Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan sebagai sebagai share holder.

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

d. **Pengelolaan Keuangan dan Barang**

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

Sistem manajemen keuangan daerah (financial management system) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya good governance di Kecamatan. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencaaan penganggaran dan Pengeluaran, pemahaman akuntansi serta sistem pengawasan internal pemerintah atau pemeriksaan internal. Tuntutan pembaharuan system keuangan tersebut adalah agar pengelolaan anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep value for money sehingga tercipta akuntabilitas publik (public accountability).

Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu: perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah, antara lain terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut barang, inventarisasi tanah dan bangunan, penghapusan barang daerah dan pelaporan;

- 1) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah
- 2) Pengamanan barang daerah;
- 3) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

### **3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) 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 kesejahteraan masyarakat.

Selama kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi 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. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain:

- a. Peningkatan kapasitas kelembagaan. Dengan meningkatnya kapasitas untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan publik yang berkualitas.
- b. Infrastruktur transportasi/perhubungan untuk meningkatkan akses jalan darat penghubung antara desa-desa se-Kecamatan Tasik Payawan serta Jaringan Komunikasi yang baik untuk memenuhi kebutuhan telekomunikasi dan informasi masyarakat Kecamatan Tasik Payawan.
- c. Alih fungsi lahan bagi kebutuhan industri yang akan membuka usaha di wilayah Kecamatan Tasik Payawan.
- d. Pembangunan desa untuk meningkatkan kategori Desa yang ada di wilayah Kecamatan Tasik Payawan, mencapai target sasaran yang sudah dicapai selama ini dengan status **Desa Berkembang** dan **Desa Maju**.

Isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tasik Payawan, sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyelesaian tata batas desa/kecamatan.
2. Meningkatkan koordinasi terkait pelayanan di kecamatan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan di desa.
4. Mengurangi gangguan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan Tasik Payawan.
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
6. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
7. Mendukung Program Kabupaten Layak Anak di Kecamatan/Desa
8. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
9. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sosial budaya dan religius
10. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa
11. Meningkatkan pembinaan kepemudaan, Karang Taruna, Duta Genre Pendidikan.dan KNPI Kecamatan.

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

Identifikasi permasalahan dapat diuraikan menurut bidang permasalahan daerah dan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah. Adapun permasalahan daerah yang dihadapi saat ini dan menjadi tantangan daerah pada penyusunan Renstra tahun 2024-2026 khususnya pada pelayanan OPD Kecamatan adalah merupakan bentuk Capaian Kinerja yang baik sangat diharapkan. Untuk Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1  
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Rendahnya kualitas layanan perizinan dan non perizinan	Kebijakan dan arah pembangunan pemerintah daerah yang belum tersampaikan dengan baik dan belum dipahami secara mendasar	Desa tidak bertanggungjawab secara langsung ke Camat
			Belum maksimal koordinasi dalam bentuk rapat yang membahas arah kebijakan pembangunan daerah
		Penyelenggaraan pemerintahan yang belum optimal	Lemahnya integritas dan profesionalitas aparatur
			Kurangnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
2	Terbatasnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor kecamatan Desa dan kelurahan sehingga pelayanan kepada masyarakat belum maksimal	keterbatasan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana untuk kebutuhan peningkatan pelayanan masyarakat	Keterbatasan kewenangan dan anggaran yang dilimpahkan/diberikan
			Keterbatasan jumlah pegawai untuk memenuhi rasio pelayanan yang ideal
3	Belum Optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah	Tingkat pendidikan dan ekonomi	Saran pelayanan yang belum optimal dan cenderung masih masih konvensional sehingga memerlukan waktu pelayanan yang lebih lama
			Pembangunan yang masih menjadikan masyarakat sebagai obyek (fisik) yang seharusnya perimbangan sebagai subyek (pemberdayaan) yang ideal
		Belum optimalnya ketercapaian penyaluran bantuan kepada masyarakat (BLT, PKH dan bantuan lainnya) dalam upaya mendukung penanggulangan kemiskinan	Hasil pebangunan yang belum bias dimanfaatkan secara maksimal untuk membangun keberdayaan masyarakat untuk meningkatkan tingkat sosial dan ekonomi
			Data yang belum sempurna dan terkesan seadanya dan terkesan keperpihakan dalam penyaluran dan pemanfaat bantuan yang disalurkan.
			Belum optimalnya penyaluran rastra, PKH, bantuan keagamaan kepada masyarakat desa
			Sosialisasi bahwa tidak sepatasnya terusmenerus menerima bantuan.
		Usulan masyarakat yang masuk dalam APBD dan Musrenbang Kabupaten yang belum terakomodir dengan seksama	Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa dan kecamatan
			Tingkat keterserapan usulan yang prioritas di desa ke dalam prioritas anggaran kegiatan
4	Lambatnya peranan fungsi kelembagaan di masyarakat akibat kurang koordinasi masyarakat dan pemerintah Desa dan kecamatan	Peran Lembaga Kemasyarakatan yang belum dipandang sebagai suatu institusi pernting	Pembinaan secara berkelanjutan yang masih sangat perlu ditingkatkan
			Keberadaan lembaga masih berupa serimonial pelengkap hanya saat ada kepentingan sesaat saja

BAB IV  
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tasik Payawan

Berdasarkan rumusan dengan menyelaraskan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan 2024-2026, maka tujuan Kecamatan Tasik Payawan kedepan adalah disajikan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Data Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Capaian Tahun			Capaian Akhir
						2024	2025	2026	
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tasik Payawan	1. Meningkatnya kualitas pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta akunbilitas keuangan dan Pemerintahan Desa	Nilai IKM Kecamatan	Persen	n/a	80	85	90	90
			Prosentase hasil fasiitasi dan koordinasi yang ditindak lanjuti	Persen	100	100	100	100	100
			Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	Persen	100	100	100	100	100
		2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	Huruf	n/a	B	B	BB	BB

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

Untuk menjamin pencapaian tujuan pembangunan sebagaimana telah dirumuskan diatas, maka ditetapkan 4 (empat) strategi pembangunan yaitu :

1. Terkelolanya Manajemen Perkantoran,
2. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur dalam melaksanakan tugas,
3. Peningkatan kedisiplinan aparatur dalam berpakaian,
4. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia.

#### **5.2 Arah Kebijakan**

Arah Kebijakan yang ditetapkan guna mendukung pencapaian strategi di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

##### **1. Terkelolanya Manajemen Perkantoran :**

- a. Menyediakan pelayanan pada bagian pengadministrasian perkantoran
- b. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- c. Menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dalam pelayanan
- d. Peningkatan pelayanan administrasi keuangan
- e. Penyediaan peralatan kerja yang memadai
- f. Penyediaan alat tulis kantor
- g. Penyediaan barang yang sudah dicetak dan digandakan
- h. Memasang listrik/penerangan agar lebih menunjang dalam proses pelayanan
- i. Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor
- j. Menyediakan peralatan rumah tangga untuk rumah jabatan, kantor dan aula
- k. Menyediakan makanan dan minuman harian untuk aparatur, tamu dan kegiatan
- l. Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga aparatur
- m. Memberikan gaji yang sesuai dan tepat waktu untuk aparatur non PNS (PHL)
- n. Memberikan apresiasi atau honorarium bagi aparatur yang mendapat kerja tambahan/sebagai operator suatu sistem komputer.
- o. Memberikan apresiasi atau honor untuk aparatur yang mendapat kerja tambahan / sebagai PA / KPA, PPTK, PPK, Bendahara Penerimaan Restribusi Pajak Daerah, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Barang dan Aset Daerah Kecamatan, sesuai Permen Keu No. 49 Tahun 2023 tentang standar Biaya Masukan Penggunaan Anggaran Tahun 2024 bagi Pejabat Pengelolaan Keuangan Negara .
- p. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan kuantitas tenaga aparatur.
- q. Membantu Kegiatan Kebangsaan Peringatan HUT-RI Tingkat Kecamatan.
- r. Mengikuti Kegiatan Pawai Pembangunan dan Festival Seni Budaya Penyang Hinje Simpei Tingkat Kabupaten Katingan.
- s. Membantu Kegiatan Pendidikan Karakter Non formal Pembinaan Kwartir Ranting Pramuka Tingkat Kecamatan Tasik Payawan.

##### **2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur Dalam Melaksanakan tugas,**

- a. Penyediaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- b. Penyediaan peralatan gedung kantor rumah jabatan dan aula yang memadai
- c. Terpeliharanya gedung kantor, rumah jabatan dan aula dengan rutin

- d. Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional dengan rutin
- e. Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor
- 3. Peningkatan Kedisiplinan Aparatur Dalam Berpakaian,**
  - a. Melakukan peningkatan disiplin aparatur
  - b. Penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya untuk aparatur meliputi Penyediaan PDH, PSH, Pakaian Batik Tradisional, Pakaian Olahraga, KORPRI, Baju PSH PKK dan Batik PKK Kecamatan.
- 4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia**
  - a. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - b. Peningkatan pengetahuan aparatur
  - c. Pengembangan kesejahteraan keluarga dan Peningkatan ketrampilan pada masyarakat
  - d. Peningkatan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga, Senam SKJ Jantung Sehat dan budaya
  - e. Pengendalian perencanaan pembangunan
  - f. Penyediaan lingkungan yang aman dan bersih
  - g. membina paskibra tingkat kecamatan
  - h. Penyediaan laporan dan informasi yang akurat dan update
  - i. Penyediaan data dan informasi yang akurat dan update

Pada Tabel 5.1 dibawah ini dikemukakan rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan OPD Kecamatan Tasik Payawan dalam 3 (tiga) tahun mendatang, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Strategi	Arah Kebijakan	Kegiatan
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tasik Payawan	Meningkatnya kualitas pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta akuntabilitas keuangan dan Pemerintahan Desa	Nilai IKM Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Jumlah unsur yang terisi}} 100\%$	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja pemerintahan pada Kecamatan Tasik Payawan	Peningkatan profesionalisme dan kinerja aparatur	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
			Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan dengan instansi lain}} 100\%$		Peningkatan kapasitas kelembagaan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
			Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang menyusun Dokumen tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh Desa}} 100\%$		Peningkatnya pendampingan kecamatan dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	D : 0-30, dengan predikat sangat kurang C : 30-50, dengan predikat kurang CC : 50-60, dengan predikat cukup B : 60-70, dengan predikat baik BB : 70-80, dengan predikat sangat baik A : 80-90, dengan predikat memuaskan AA : 90-100, dengan predikat sangat memuaskan	Meningkatkan kualitas SDM Aparatur dan kapasitas kelembagaan	Peningkatan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang didelegasikan ke kecamatan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Perangkat Daerah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**6.1 Rencana Program dan Kegiatan**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah. Program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Tasik Payawan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan adalah program dan kegiatan lokalitas kewenangan Kecamatan Tasik Payawan. Adapun penyajiannya dapat dilihat pada Tabel 6.1.

**6.2 Indikator Kinerja**

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Lebih jelasnya, indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu. Indikator Kinerja Kecamatan Tasik Payawan selengkapnya dapat dibaca pada Tabel 6.1.

**6.3 Kelompok Sasaran**

Kelompok Sasaran adalah semua yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan pembangunan baik internal maupun eksternal Kecamatan Tasik Payawan. Selengkapnya, kelompok sasaran program kegiatan Kecamatan Tasik Payawan tercantum dalam Tabel 6.1.

**6.4 Pendanaan Indikatif**

Pendanaan indikatif merupakan rencana alokasi anggaran yang bersifat indikasi dan dapat disesuaikan jika diperlukan. Sumber dana pendanaan indikatif pada Kecamatan Tasik Payawn selama 3 (tiga) tahun kedepan berasal dari APBD Kabupaten Katingan. Dengan demikian besarnya menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terdiri dari Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah. Untuk Kecamatan Tasik Payawan akan melaksanakan Program dan kegiatan sebagaimana pada Tabel 6.1 yang telah dilengkapi dengan indikator kinerja serta pendanaan indikatif.

Program-program yang tercantum dalam table 6.1 dibawah ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Tasik Payawan pada periode 2024-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika Pemerintahan dan kebutuhan publik lainnya, sehingga perlu adanya reviu rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Pendanaan indikatif Kecamatan Tasik Payawan untuk 3 (tiga) tahun kedepan disajikan dalam tabel 6.1 berikut ini:

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Kamipang 2024-2026  
Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Kabupaten Katingan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jaw ab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tasik Payaw an															
	1.4. Meningkatnya kualitas pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta akunbilitas keuangan dan Pemerintahan Desa														
		7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	85%	100%	55,000,000.00	100%	56,000,000.00	100%	58,800,000.00	100%	169,800,000.00		
		7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	85%	100%	41,000,000.00	100%	42,000,000.00	100%	43,000,000.00	100%	126,000,000.00	Kecamatan Tasik Payaw an	
		7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terlaksananya koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	85%	100%	14,000,000.00	100%	14,000,000.00	100%	15,800,000.00	100%	43,800,000.00	Kecamatan Tasik Payaw an	
		7.01.03	PROGRAM PEM BERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Cakupan desa/kelurahan yang difasilitasi oleh kecamatan	85%	90%	2,000,000.00	90%	4,000,000.00	90%	4,400,000.00	90%	10,400,000.00		
		7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di w ilayah kecamatan	85%	90%	2,000,000.00	90%	4,000,000.00	90%	4,400,000.00	90%	10,400,000.00	Kecamatan Tasik Payaw an	
		7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan	85%	100%	197,064,718.00	100%	221,500,000.00	100%	226,925,000.00	100%	645,489,718.00		
		7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah	85%	100%	197,064,718.00	100%	221,500,000.00	100%	226,925,000.00	100%	645,489,718.00	Kecamatan Tasik Payaw an	
		7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Cakupan desa yang dokumen perencanaan dan laporan keuangan desa yang sesuai dengan standar	85%	100%	40,000,000.00	100%	40,000,000.00	100%	42,000,000.00	100%	122,000,000.00		
		7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengaw asan Pemerintahan Desa	Terlaksananya fasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	85%	100%	40,000,000.00	100%	40,000,000.00	100%	42,000,000.00	100%	122,000,000.00	Kecamatan Tasik Payaw an	



	1.2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja														
		7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Lakip	B Predikat	B Predikat	2.948.876.301,00	B Predikat	2.935.177.222,00	B Predikat	3.059.150.121,00	BB Predikat	8.943.203.644,00		
		7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Aparatur Daerah	100%	90%	1.989.604.415,00	93%	1.989.604.415,00	95%	2.248.577.314,00	93%	6.227.786.144,00	Kecamatan Tasik Payawan	
		7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Daerah	100%	90%	53.650.000,00	93%	53.650.000,00	95%	58.650.000,00	93%	165.950.000,00	Kecamatan Tasik Payawan	
		7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	90%	564.523.322,00	93%	564.523.322,00	95%	569.523.322,00	93%	1.698.569.966,00	Kecamatan Tasik Payawan	
		7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	90%	257.750.364,00	93%	244.051.285,00	95%	94.051.285,00	93%	595.852.934,00	Kecamatan Tasik Payawan	
		7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	90%	83.348.200,00	93%	83.348.200,00	95%	88.348.200,00	93%	255.044.600,00	Kecamatan Tasik Payawan	

Tabel 6.2 Lampiran Tabel 6.1 Indikasi Rencana Program Perangkat Daerah Tahun 2024-2026

Kode			Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPD (Tahun 0)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Perangkat Daerah Penanggungjawab (2023)
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)		Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPD		
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
7.			UNSUR KEWILAYAH											
7.	01.		KECAMATAN											
7.	01.	01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Lakip	B Predikat	B Predikat	2.948.876.301,00	B Predikat	2.935.177.222,00	BB Predikat	3.059.150.121,00	BB Predikat	8.943.203.644,00	Kecamatan Tasik Payawan
7.	01.	02.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	85%	100%	55.000.000,00	100%	56.000.000,00	100%	58.800.000,00	100%	169.800.000,00	Kecamatan Tasik Payawan
7.	01.	03.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Cakupan desa/kelurahan yang difasilitasi oleh kecamatan	85%	90%	2.000.000,00	90%	4.000.000,00	90%	4.400.000,00	90%	10.400.000,00	Kecamatan Tasik Payawan
7.	01.	05.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan	85%	100%	197.064.718,00	100%	221.500.000,00	100%	226.925.000,00	100%	645.489.718,00	Kecamatan Tasik Payawan
7.	01.	06.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Cakupan desa yang dokumen perencanaan dan laporan keuangan desa yang sesuai dengan standar	85%	100%	40.000.000,00	100%	40.000.000,00	100%	42.000.000,00	100%	122.000.000,00	Kecamatan Tasik Payawan

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bagian ini menunjukan Kinerja yang akan dicapai OPD Kecamatan Tasik Payawan dalam 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (**RPD**). Kinerja Organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat pencapaian Sasaran Organisasi dan tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran yang dimaksud. Dengan demikian, Indikator Kinerja yang diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian Kinerja Organisasi, haruslah ditetapkan dengan hati-hati sehingga benar-benar dapat menggambarkan keadaan organisasi secara riil.

Berdasarkan uraian makna penetapan kinerja organisasi tersebut maka guna mengukur tingkat capaian kinerja pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan, diperlukan Kinerja dalam bentuk penetapan indikator kinerja program pembangunan di Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan yang memberikan kontribusi terhadap rencana pembangunan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Katingan. Indikator kinerja **OPD** yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (**RPD**) ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 di bawah ini:

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Kecamatan Tasik Payawan  
Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Katingan  
Tahun 2024 s.d 2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra
		2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	8
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	90	93	95	93
2	Konflik antar suku, ras, agama dan golongan	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

Tabel 7.2  
Lampiran Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Tasik Payawan  
Mengacu pada Tujuan dan Sasaran, Program dan Kegiatan Tahun 2024 s.d 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tasik Payawan				
	1.1. Meningkatnya kualitas pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta akuntabilitas keuangan dan Pemerintahan Desa			
		<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Cakupan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>
		7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait
		7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terlaksananya koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
		<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Cakupan desa yang dokumen perencanaan dan laporan keuangan desa yang sesuai dengan standar</b>
		7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
		<b>7.01.05</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan</b>
		7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah
		<b>7.01.06</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Cakupan desa/kelurahan yang difasilitasi oleh kecamatan</b>
		7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya fasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
	1.2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja			
		<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai Lakip</b>
		7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Aparatur
		7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Daerah
		7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah
		7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

## **BAB VIII PENUTUP**

Renstra kecamatan Tasik Payawan merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Kecamatan Tasik Payawan dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya. Terutama dalam mendukung Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Katingan tahun 2024-2026, terkait dengan hal tersebut perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Dalam Renstra Kecamatan telah ditetapkan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Tasik Payawan dalam Kecamatan Tasik Payawan.
2. Renstra Kecamatan Tasik Payawan harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana kerja (Renja) Kecamatan Tasik Payawan untuk setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Katingan.
3. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kabupaten Katingan, keberadaan Renja Kecamatan Tasik Payawan harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Tasik Payawan;
4. Apabila ada kebijaksanaan Penganggaran untuk Kecamatan Tasik Payawan dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan perbaikan.
5. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Tasik Payawan yang tercermin dari Renja SKPD Kecamatan harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan kelembaga OPD dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.