**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan Undang-Undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan sesuatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip Good governance yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efisiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat dimana Kecamatan tersebut dipimpin oleh Camat. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat 24 yang berbunyi “Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.”

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengingat semakin komplek tugas camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan konprehensif perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Adapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh dinas daerah yang dipadu dengan swadaya masyarakat. Sedangkan dalam perencanaan pembangunan, kemasyarakatan dan kepemerintahan Camat berkewajiban membuat Renstra.

* 1. **Landasan Hukum**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 Ayat 24.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 1).
18. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan.
    1. **Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir untuk periode tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen perubahan secara periodik dan berkala sesuai dengan kondisi yang ada untuk menunjang perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, arah kebijakan umum, program kegiatan yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2021.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir ini adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program kecamatan yang dilandasi visi, misi dan program Kepala Daerah Terpilih. Tujuan lainnya adalah sebagai sarana untuk menampung aspirasi masyarakat dalam menentukan arah pembangunan kecamatan.

* 1. **Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir :

BAB I Pendahuluan

* 1. Latar Belakang
  2. Landasan Hukum
  3. Maksud dan Tujuan
  4. Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir

* 1. Struktur Organisasi Kecamatan Loa Janan Ilir
  2. Gambaran Tugas dan Fungsi
  3. Sumber Daya Kecamatan Loa Janan Ilir
  4. Kinerja Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir
  5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir

BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

4.1 Visi dan Misi Kecamatan Loa Janan Ilir

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Loa Janan Ilir

4.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Loa Janan Ilir

BAB V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

BAB VI Indikator Kinerja Kecamatan Loa Janan Ilir Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB VII Penutup

**BAB II**

**Gambaran Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir**

* 1. **Struktur Organisasi Kecamatan Loa Janan Ilir**

Organisasi Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan Loa Janan Ilir terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan selanjutnya di sebut SEKCAM terdiri atas :
3. Sub Bagian Keuangan
4. Sub Bagian Perencanaan Program
5. Sub Bagian Umum
6. Seksi Pemerintahan Umum dan Ketentraman dan Ketertiban
7. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
8. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
9. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
10. Seksi Pelayanan Umum
11. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN LOA JANAN ILIR**

|  |
| --- |
| CAMAT |
| H. ARDIANSAH, S.Sos  NIP. 19710202 199803 1 007  Penata Tk. I / II d |

|  |
| --- |
| SEKRETARIS CAMAT |
| NOFIANSYAH H. HAKIM, S.IP, MH  NIP. 19651106 198609 1 003  Pembina / IV a |

|  |
| --- |
| KASUB BAG.  PERENC. PROGRAM |
| KESOEMA IDA ROYANI  NIP. 19591206 198203 2 009  Penata Muda / III c |

|  |
| --- |
| KASUB BAG.  KEUANGAN |
| IRMA ARIANI, A.Md  NIP. 19731123 199402 2 001  Penata Muda / III b |

|  |
| --- |
| KASUB BAG.  UMUM |
| MUHAMMAD  NIP. 19630422 198910 1 001  Penata Muda Tk. I / III c |

|  |
| --- |
| KEPALA SEKSI  PEM. UMUM & KK |
| Drs. M. GUNTUR, M.AP  NIP. 19661106 199303 1 003  Pembina / IV a |

|  |
| --- |
| KEPALA SEKSI  KESRA & PM |
| LAMIYO, S.Sos  NIP. 19630326 198401 1 001  Penata Tk. I / III d (ADUM) |

|  |
| --- |
| KEPALA SEKSI  EKONOMI PEMBANGUNAN |
| H. ACHMAD BARKATIE, SH  NIP. 19591225 199303 1 007  Penata Tk. I / III d (ADUM) |

|  |
| --- |
| KEPALA SEKSI  KEBERSIHAN &  LINGKUNGAN HIDUP |
| H. MUH. NUHUNG, BSc  NIP. 19 198401 1 001  Penata Tk. I / III d (ADUM) |

|  |
| --- |
| KEPALA SEKSI  PELAYANAN UMUM |
| IGNATIUS H. SUTADI, S.Sos, MM  NIP. 19670707 198609 1 001  Pembina / IV a |

|  |
| --- |
| BENDAHARA  BARANG |
| MANSUR  NIP. 1983032 01015 1 008  Pengatur Muda Tk. I / II b |

|  |
| --- |
| STAF |
| ANITA SARI, SH  NIPB. 2015 07 01 1576  PTTB |

|  |
| --- |
| BENDAHARA  PENGELUARAN |
| KHANIFAH  NIP. 19690424 200701 2 023  Pengatur Muda Tk. I / II c |

|  |
| --- |
| STAF |
| SAID SYARIFUDDIN H, A.Md  NIPB. 2015 07 01 1777  PTTB |

|  |
| --- |
| STAF |
| ALVIAN  NIPB. 2012 06 01 0969  PTTB |

|  |
| --- |
| STAF |
| SUPRIADI  NIP. 19750726 201001 1 001  Pengatur Muda Tk. I / II b |

|  |
| --- |
| STAF |
| HASNAH S, SKM  NIP. 19750828 200012 2 001  Penata Muda Tk. I / III b |

|  |
| --- |
| STAF |
| NORMA J. BESTARI, S.Sos  NIPB. 2014 01 01 1336  PTTB |

|  |
| --- |
| STAF |
| ANI WAHYUNI  PTTH |

|  |
| --- |
| BENDAHARA GAJI |
| ADRIANI, S. Hut  NIP. 19700110 201001 1 002  Penata Muda Tk. I / III b |

|  |
| --- |
| STAF |
| RUSDYSYAM  NIP. 19780110 201001 1 001  Pengatur Muda / II a |

|  |
| --- |
| STAF |
| HETTY KUSDARMAYANTI  PTTH |

|  |
| --- |
| STAF |
| TAMIRIN  PTTH |

|  |
| --- |
| STAF |
| MUHAMMAD NUR  PTTH |

|  |
| --- |
| STAF |
| YULIANTI RUKMINI  NIPB. 201201 01 0761  PTTB |

|  |
| --- |
| ADMINISTRASI UMUM |
| TUMANGGOR C, A.Md  NIP. 19881219 201503 1 003  Pengatur / II c |

|  |
| --- |
| STAF |
| EKA RAHMAWATI, S.Pd. I  NIPB. 2015 07 01 1769  PTTB |

|  |
| --- |
| STAF |
| HASNAINI  PTTH |

|  |
| --- |
| STAF |
| MARIANA  PTTH |

|  |
| --- |
| STAF |
| H. HAMRULLAH  PTTH |

* 1. **Gambaran Tugas dan Fungsi**

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dan menjalankan kewenangannya sesuai yang dilimpahkan oleh kepala Daerah. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah. Adapun tugas dan fungsi Kecamatan sebagai berikut :

1. **Tugas Pokok Kecamatan :**

Menurut Peraturan Waikota Samarinda Nomor 24 tahun 2014, Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah Kota Samarinda mempunyai Tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

1. **Fungsi Kecamatan :**

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikuk mensukseskan perencanaan pembangunan dilingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan kertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang - undangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan Kepolisian Negara Indonesia..
3. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait.
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal agar bersinergis.
5. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintah Kelurahan
6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal
7. Pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekda secara berjenjang.

Adapun tugas dari masing-masing perangkat Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan :

Kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangangni sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka peyelenggaraan administrasi yang terpadu.
2. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat.
5. Pelaksanan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan.
6. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan Walikota.
7. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah kecamatan.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah, dan
9. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis/Badan Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.

1. Sekretariat Camat

Sekretariat Camat mempunyai tugas melaksanakan :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.

Sekretariat Camat mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan atau urusan surat menyurat dan kearsipan kantor.
2. Pelakasanaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor.
3. Persiapan rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan kesekretariat/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.
5. Pengumpulan dan mengolah bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat.
6. Pengumpulan, penyusun dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan imformasi pelayanan kepada maryarakat.
7. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan, dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan:

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran.
2. Perbendaharaan
3. Verifikasi, dan
4. Akuntansi keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dokumen/bahan teknis bidang keuangan.
2. Pengolahan administrasi keuangan, perbendarahaan dan penggajian.
3. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan sumber dana lainnya yang sah.
4. Penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran Kecamatan.
5. Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sektor terkait.
6. Pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi di bidang keuangan.
7. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan kegiatan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan:

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program.
2. Monitoring,
3. Evaluasi, dan
4. Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan Kecamatan
2. Penyusunan rencana strategi kantor dan rencana kerja tahunan Kecamatan
3. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat/standar pelayanan public dan/atau lainnya yang berkaitan dengan pelayanan public.
4. Penyusunan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kecamatan .
5. Penyusunan jadwal kegiatan rutin Kecamatan .
6. Penyelenggaraan dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
8. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan :

1. Kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan.
2. Perlengkapan dan pemeliharaan, dan
3. Humas dan pengaduan masyarakat.

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
2. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan.
3. Pengelolaan urusan kepegawaian.
4. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
5. Penyelenggaraan administrasi pengaduan masyarakat, dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
7. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan:

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
2. Perumusan Kebijakan.
3. Koordinasi.
4. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum, dan
5. Ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban.
2. Pengumpulan, pengolaan, penyajian, pemeliharaan pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban.
4. Pelaksanaan pencatatan monografi Kecamatan.
5. Pelaksanaan administrasi pemilihan umum.
6. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalihan bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah, dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
10. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan :

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
2. Perumusan kebijakan.
3. Koordinasi.
4. Perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang Kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
2. Pengumpulan, pengelolaan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah, dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
8. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan:

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan .
2. Perumusan kebijakan.
3. Koordinasi, dan
4. Perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
2. Pelaksanaan penyuluhan bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup.
3. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
5. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah, dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
2. Perumusan kebijakan
3. Koordinasi, dan
4. Perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.
5. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum.
2. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan legalisai.
3. Pengumpulan, pengolaan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum.
4. Pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Penyiapan bahan penyusunan data statistic demografi Kecamatan.
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pelayanan umum.
7. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah, dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
    1. **Sumber Daya Kecamatan Loa Janan Ilir**
       1. **Sumber Daya Manusia**

Sampai akhir Juni tahun 2016 jumlah Pegawai Kantor Camat Loa Janan Ilir Kota Samarinda sebanyak 30 orang dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

|  |  |
| --- | --- |
| Jenis Kelamin | Jumlah |
| Laki-laki | 18 orang |
| Perempuan | 12 orang |
| Jumlah pegawai | 30 orang |

**Tabel 2.3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Golongan | Jumlah |
| 1 | Golongan IV | 3 orang |
| 2 | Golongan III | 9 orang |
| 3 | Golongan II | 1. orang |
| 4 | Golongan I | - |
| 5 | PTTB | 6 orang |
| 6 | PTTH | 7 orang |
| Jumlah pegawai | | 30 orang |

**Tabel 2.3.3 Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah |
| 1 | S2 | 3 orang |
| 2 | S1 | 5 orang |
| 3 | D3 | 3 orang |
| 4 | SMA | 6 orang |
| 5 | SMP | - |
| Jumlah PNS | | 17 orang |

Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknnya pegawai, jumlah sumber daya manusia tersebut belum memadai untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan kepemerintahan di Kantor Camat Loa Janan Ilir.

* + 1. **Sumber Sarana dan Prasarana (Asset)**

**Tabel 2.3.2 Sumber Daya Asset Kecamatan Loa Janan Ilir**

| **No** | **Nama Barang** | **Satuan** | **Jumlah** | **Kondisi** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baik** | **Rusak** |
| 1 | Mesin ketik manual standarn (14-16) | Unit | 2 | 2 |  |
| 2 | Lemari besi | Unit | 9 | 9 |  |
| 3 | Rak kayu | Unit | 1 | 1 |  |
| 4 | Filling besi/metal | Unit | 11 | 11 |  |
| 5 | Brand kas | Unit | 2 | 2 |  |
| 6 | Lemari makan | Unit | 1 | 1 |  |
| 7 | Alat penghancur kertas | Unit | 1 | 1 |  |
| 8 | Meja kayu | Unit | 14 | 14 |  |
| 9 | Kursi besi/metal | Unit | 4 | 4 |  |
| 10 | Meja rapat | Unit | 2 | 1 | 1 |
| 11 | Sofa | Unit | 4 | 4 |  |
| 12 | Lemari es | Unit | 2 | 2 |  |
| 13 | AC unit | Unit | 2 | 2 |  |
| 14 | Kipas angin | Unit | 11 | 11 |  |
| 15 | Kompor gas | Unit | 2 | 2 |  |
| 16 | Kitchen set | Unit | 1 | 1 |  |
| 17 | Tabung gas | Unit | 1 | 1 |  |
| 18 | Radio televisi | Unit | 4 | 3 | 1 |
| 19 | Wireless | Unit | 1 | 1 |  |
| 20 | Dispenser | Unit | 5 | 5 |  |
| 21 | PC unit | Unit | 5 | 5 |  |
| 22 | Laptop | Unit | 3 | 3 |  |
| 23 | Harddisk | Unit | 1 | 1 |  |
| 24 | Printer | Unit | 12 | 12 |  |
| 25 | Meja kerja pejabat eselon III | Unit | 2 | 2 |  |
| 26 | Meja kerja pejabat eselon IV | Unit | 7 | 7 |  |
| 27 | Kursi kerja pejabat eselon III | Unit | 2 | 2 |  |
| 28 | Kursi kerja pejabat eselon IV | Unit | 7 | 7 |  |
| 29 | Kursi hadap depan meja kerja pejabat eselon IV | Unit | 10 | 10 |  |
| 30 | Lemari arsip untuk arsip dinamis | Unit | 5 | 5 |  |
| 31 | UPS | Unit | 16 | 16 |  |
| 32 | Camera digital | Unit | 5 | 5 |  |
| 33 | Handy talky | Unit | 2 | 2 |  |
| 34 | Portable generating set | Unit | 1 | 1 |  |
| 35 | Proyektor | Unit | 1 | 1 |  |
| 36 | Mesin listrik standar | Unit | 1 | 1 |  |
| 37 | Kursi biasa | Unit | 10 | 10 |  |
| 38 | Mesin potong rumput | Unit | 2 | 2 |  |
| 39 | Karpet | Unit | 2 | 2 |  |
| 40 | Personal computer | Unit | 6 | 6 |  |
| 41 | Sound system | Unit | 1 | 1 |  |
| 42 | Facsimile | Unit | 1 | 1 |  |
| 43 | Sepeda motor | Unit | 1 | 1 |  |
| 44 | Bak air | Unit | 2 | 2 |  |
| 45 | Global position system | Unit | 1 | 1 |  |
| 46 | White board | Unit | 1 | 1 |  |
| 47 | Mesin absensi | Unit | 1 | 1 |  |
| 48 | Alat pemotong kertas | Unit | 1 | 1 |  |
| 49 | Alat pengukur waktu | Unit | 1 | 1 |  |
| 50 | Mesin penghisap debu | Unit | 1 | 1 |  |
| 51 | Handy cam | Unit | 1 | 1 |  |
| 52 | Modem | Unit | 3 | 3 |  |
| 53 | Lemari kaca | Unit | 2 | 2 |  |
| 54 | Tangga aluminium | Unit | 1 | 1 |  |
| 55 | Monitor | Unit | 1 | 1 |  |
| 56 | Mixer PVC | Unit | 2 | 2 |  |
| 57 | Display | Unit | 1 | 1 |  |
| 58 | Alat pemadam kebakaran | Unit | 1 | 1 |  |
| 59 | Paten | Unit | 1 | 1 |  |
| 60 | Gorden | Unit | 1 | 1 |  |
| 61 | Meja kerja | Unit | 12 | 12 |  |
| 62 | Kursi kerja | Unit | 10 | 10 |  |
| 63 | CCTV | Unit | 1 | 1 |  |
| 64 | Teralis | Unit | 1 | 1 |  |
| 65 | Filling kabinet | Unit | 2 | 2 |  |
| 66 | Lemari kayu | Unit | 1 | 1 |  |
| 67 | Komputer | Unit | 1 | 1 |  |

* 1. **Kinerja Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir**

| NO | SASARAN STRATEGIS | IKU | TARGET YANG AKAN DICAPAI | | | | | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1. | Tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan meliputi komputer, meja pelayanan PATEN, fasilitas ruang tunggu. | Prosentase penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Kasubbag Keuangan | Laporan Keuangan Penyediaan Sarana dan prasarana kantor |
|  |  | Jumlah tempat untuk melakukan pelayanan EKTP | 1 | - | - | - | - | Kasi Pelayanan Umum | Tempat Penyediaan Pelayanan Kependudukan |
|  |  | Jumlah kegiatan monitoring kebersihan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan Monitoring Kebersihan |
|  |  | Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian adipura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kebersihan dalam persiapan penilaian adipura |
|  |  | Jumlah kegiatan HBS/clean & green | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan HBS per RT |
| 2 | Terselenggaranya fungsi pelayanan administrasi Kecamatan secara cepat dan tepat meliputi pelayanan adminsitrasi pertanahan, kependudukan, ketenagakerjaan dan rekomendasi nikah. | Jumlah Buku Saku Kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Perencanaan Program | Buku Saku Kecamatan |
|  |  | Jumlah Renstra yang tersusun | 1 | - | - | - | - | Kasubbag Perencanaan program | Buku Renstra Tahun 2011 s/d 2015 |
|  |  | Jumlah Renstra yang tersusun (review) |  |  |  | 1 | 1 | Kasubbag Perencanaan Program | Buku Renstra yang telah di review |
|  |  | Jumlah lakip yang tersusun | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Perencanaan Program | Buku Lakip Kecamatan Loa Janan Ilir |
|  |  | Prosentase jumlah pelaksanaan program kegiatan kecamatan Loa Janan Ilir | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seluh Kasi dan Kasubbag Kecamatan Loa Janan Ilir | Laporan Seluruh kegiatan per tahun |
|  |  | Jumlah plang DUK Kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Umum | Plang DUK Kecamatan Per Tahun |
|  |  | Jumlah Kegiatan Lomba kelurahan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Pemenang Lomba kelurahan tingkat kecamatan |
|  |  | Jumlah Kegiatan lomba Penilaian tertib administrasi dan kearsipan kelurahan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Umum | Laporan Hasil Lomba |
|  |  | Jumlah Rapat penyususnan Program | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Kasubbag Perencanaan Program | Rapat rutin penyusunan program |
|  |  | Jumlah Kegiatan Pemutakhiran data Kependudukan | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Kasi Tata Pemerintahan & Trantib | Data penduduk tiap bulan |
|  |  | Jumlah rekomendasi SITU yang dikeluarkan | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | Kasi Pelayanan Umum | Laporan jumlah rekomendasi situ yang diterbitkan selama 1 tahun |
|  |  | Jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | Kasi Pelayanan Umum | Laporan jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan tiap tahun |
|  |  | Jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | Kasi Pelayanan Umum | Laporan jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan tiap tahun |
| 3 | Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur seluruh bidang | Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | Kasubbag Umum | Data Pegawai yang diusulkan untuk diklat Kepemimpinan |
|  |  | Jumlah buku kontrol kepegawaian | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Umum | Laporan Buku Kontrol Kepegawaian per tahun |
|  |  | Jumlah staf yang melakukan pelayanan prima | 7 | 12 | 12 | 7 | 7 | Kasubbag Umum | Jumlah pegawai yang melakukan pelayanan satu pintu |
|  |  | Jumlah buku tupoksi kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Umum | Buku Tupoksi Kecamatan |
|  |  | Jumlah kegiatan rapat staf kecamatan | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | Kasubbag Umum | Laporan rapat koordinasi per triwulan |
|  |  | Jumlah kegiatan rapat koordinasi muspika Lurah dan camat serta staf | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | Kasubbag Umum | Laporan Kegiatan rapat koordinasi Camat |
|  |  | Prosentase Indek kepuasan Masyarakat | 80 | 85 | 90 | 90 | 90 | Kasi Pelayanan Umum | Laporan Rekapitulasi IKM per Triwulan |
|  |  | Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Laporan Usulan Pembangunan Tiap tahun |
|  |  | Jumlah Kegiatan pemantauan dan monitoring infrastruktur | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Laporan Kegiatan pemantauan dan rekomendasi pembangunan |
|  |  | Jumlah kegiatan monitoring kebersihan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan Monitoring Kebersihan |
|  |  | Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian adipura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kebersihan dalam persiapan penilaian adipura |
|  |  | Jumlah kegiatan HBS/clean & green | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan HBS per RT |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan UKS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Hasil Pembinaan UKS |
|  |  | Jumlah buku data karang taruna | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Buku laporan hasil pendataan karang taruna |
|  |  | Jumlah kegiatan bulan bakti gotong royong | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan kegiatan Bulbak Gotong royong |
|  |  | Jumlah kegiatan jum’at bersi | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan jum’at bersih tiap bulan |
|  |  | Jumlah penyuluhan dan pembinaan LPM | 1 | 1 | - | - | - | LPM Kecamatan | Laporan LPM dalam kegiatan penyuluhan |
|  |  | Jumlah kegiatan rehabilitasi lingkungan di 5 kelurahan | 1 | 1 | - | - | - | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan semenisasi gang dan rehabilitasi lingkungan |
|  |  | Jumlah kegiatan penilai lomba dasawisma | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan lomba dasawisma |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan lomba P2WKSS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan hasil pembinaan |
|  |  | Jumlah kegiatan sosialisasi GSI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Hasil sosialisasi GSI |
|  |  | Jumlah Kegiatan penilai rumah sehat tingkat kelurahan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Hasil Penilaian rumah sehat |
|  |  | Jumlah kegiatan lomba pemuda pelopor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pembardayaan Masyarakat | Laporan hasil lomba pemuda pelopor |
|  |  | Jumlah buku data/revitalisasi data perekonomian | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Buku laporan data revitalisasi perekonomian taiap tahun |
|  |  | Jumlah kegiatan pembagian honor RT | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Kasi tata Pemerintahan | Laporan hasil pembagian honor RT per catur wulan |
| 4 | Terciptanya motivasi kerja yang tinggi pada aparatur dilandasi nilai-nilai keagamaan | Jumlah Kegiatan Pembinaan PAUD dan BKB tingkat Kecamatan Loa Janan Ilir | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan kegiatan pembinaan PAUD dan BKB |
|  |  | Jumlah kegiatan MTQ tingkat Kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan pelaksanaan kegiatan MTQ tingkat kecamatan |
|  |  | Jumlah pengajian rutin Kecamatan | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat |  |
|  |  | Data kejadian luar biasa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Pemerintahan & Trantib | Buku data laporan kejadian luar biasa |
| 5 | Meningkatnya kualitas kinerja aparatur | Jumlah Kegiatan Pembinaan PAUD dan BKB tingkat Kecamatan Loa Janan Ilir | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan kegiatan pembinaan PAUD dan BKB |
|  |  | Jumlah kegiatan MTQ tingkat Kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan pelaksanaan kegiatan MTQ tingkat kecamatan |
| 6 | Terciptanya keteraturan bekerja | Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Laporan Usulan Pembangunan Tiap tahun |
|  |  | Jumlah Kegiatan pemantauan dan monitoring infrastruktur | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonimi Pembangunan | Laporan Kegiatan pemantauan dan rekomendasi pembangunan |
|  |  | Jumlah kegiatan monitoring kebersihan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan Monitoring Kebersihan |
|  |  | Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian adipura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kebersihan dalam persiapan penilaian adipura |
|  |  | Jumlah kegiatan HBS/clean & green | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan HBS per RT |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan UKS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Hasil Pembinaan UKS |
|  |  | Jumlah buku data karang taruna | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Buku laporan hasil pendataan karang taruna |
|  |  | Jumlah kegiatan bulan bakti gotong royong | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan kegiatan Bulbak Gotong royong |
|  |  | Jumlah kegiatan jum’at bersih | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan jum’at bersih tiap bulan |
|  |  | Jumlah penyuluhan dan pembinaan LPM | 1 | 1 | - | - | - | LPM Kecamatan | Laporan LPM dalam kegiatan penyuluhan |
|  |  | Jumlah kegiatan rehabilitasi lingkungan di 5 kelurahan | 1 | 1 | - | - | - | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan semenisasi gang dan rehabilitasi lingkungan |
|  |  | Jumlah kegiatan penilai lomba dasawisma | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan lomba dasawisma |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan lomba P2WKSS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan hasil pembinaan |
|  |  | Jumlah kegiatan sosialisasi GSI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Hasil sosialisasi GSI |
|  |  | Jumlah Kegiatan penilai rumah sehat tingkat kelurahan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Hasil Penilaian rumah sehat |
|  |  | Jumlah kegiatan lomba pemuda pelopor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pembardayaan Masyarakat | Laporan hasil lomba pemuda pelopor |
|  |  | Jumlah buku data/revitalisasi data perekonomian | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Buku laporan data revitalisasi perekonomian taiap tahun |
|  |  | Jumlah kegiatan pembagian honor RT | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Kasi tata Pemerintahan | Laporan hasil pembagian honor RT per catur wulan |
|  |  | Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kecamatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Laporan Usulan Pembangunan Tiap tahun |
|  |  | Jumlah Kegiatan pemantauan dan monitoring infrastruktur | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Ekonomi Pembangunan | Laporan Kegiatan pemantauan dan rekomendasi pembangunan |
|  |  | Jumlah kegiatan monitoring kebersihan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Lingkungan Hidup | Laporan Kegiatan Monitoring Kebersihan |
| 7 | Terciptanya peningkatan kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan | Jumlah kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan | 13 | 13 | 18 | 18 | 18 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan |
| 8 | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat di semua elemen masyarakat | Jumlah buku data BAZ kecamatan Loa Janan Ilir | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Buku Laporan data BAZ Kecamatan |
|  |  | Data Sekolah, posyandu, dan rumah ibadah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Buku laporan data sekolah posyandu dan rumah ibadah |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan dokter kecil | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Kegiatan pembinaan dokter kecil |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan sekolah sehat | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Kasi Kesra & Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Kegiatan pembinaan sekolah sehat |

* 1. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir**

Analisis lingkungan intern dengan pencermatan (*scaning*) terhadap lingkungan dengan menggunakan analisis SWOT, Berdasarkan analisis tersebut diIdentifikasikan kekuatan dan kelemahan sebagai berikut:

1. Kekuatan Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda yang meliputi:
2. Disiplin yang kuat
3. Kualtias SDM
4. Keuangan yang cukup
5. Adanya tugas pokok fungsi yang jelas
6. Kelemahan Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda yang meliputi :
7. Pemahan Tupoksi yang kurang
8. Kuantitas SDM yang kurang
9. Terbatasnya sarana dan prasarana
10. Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi

Analisis lingkungan ekstern dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dihadapi menimbulkan peluang dan ancaman sebagai berikut:

1. Peluang Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda yang meliputi:
2. Adanya PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Adanya Dukungan Pemerintah Kota
4. Adanya sikap partisipasi masyarakat
5. Letak Kecamatan Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai pintu gerbang Kota Samarinda
6. Ancaman Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda yang meliputi :
7. Penghargaan (*Reward*) dan Hukuman/Sanksi (*punishment*) yang belum optimal
8. Belum terlaksanaanya surat keputusan dari Pemerintah Kota Mengenai Pelimpahan Tugas dan Kewenangan Kepala Daerah di tingkat Kecamatan.
9. Tingkat pemahaman sebagian masyarakat yang masih rendah mengenai hal-hal yang terjadi dilingkungannya.

Langkah selanjutnya adalah menentukan strategi organisasi yang dikelompokan kedalam 4 (empat) strategi sebagai berikut :

1. Strategi SO (Memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)
   * Optimalkan pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
   * Manfaatkan dukungan pemerintah kota dalam memberikan pelayanan prima
   * Sikap partispasi masyarakat dalam memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok fungsi yang jelas
   * Manfaatkan letak geografis Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai pintu gerbang Kota Samarinda
2. Strategi ST (Memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman)
   * Usulkan perbaikan, penghargaan dan sanksi yang belum optimal mengenai peningkatan penghargaan (*reward*) baik *finansial* maupun *Non Finansial* serta ketegasan pemberian/penerapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.
   * Usulkan penjabaran SK mengenai pelimpahan wewenang Pemerintah Kota ke Pemerintah Kecamatan
   * Tingkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi.
3. Strategi WO (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang)
   * Tingkatkan pemahaman Tupoksi pada setiap level pegawai
   * Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern
   * Usulkan pemenuhan saran dan prasarana penunjang kegiatan operasional
4. Strategi WT (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)
   * Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tupoksi dan aturan
   * Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas
   * Maksimalkan sosialisasi dengan manfaatkan sarana teknologi informasi (TI) yang ada.

Untuk lebih jelasnya, analisi strategik dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada gambar pada halaman berikut.

Terwujudnya Pelayanan Prima dengan Sumberdaya Aparatur yang Handal, bersih dan berwibawa untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat serta mendorong terciptanya wilayah yang berwawasan lingkungan

**ANALISIS STRATEGIK DENGAN FAKTOR SWOT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KEKUATAN (S)** | **KELEMAHAN (W)** |
| ALI  ALE | 1. Disiplin yang kuat 2. Kualitas SDM memadai 3. Keuangan yang Cukup 4. Adanya Rumusan tugas pokok fungsi yang jelas | 1. Pemahaman Tupoksi yang kurang. 2. Kuantitas SDM yang Kurang 3. Terbatasnya sarana dan prasarana. 4. Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi. |
| **PELUANG (O)** | **S + O** | **W + O** |
| 1. Adanya PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Adanya dukungan Pemerintah Kota pendanaan dan kebijakan 3. Adanya partisipasi masyarakat yang cukup tinggi 4. Letak Kecamatan Loa Janan Ilir secara geografis cukup strategis sebagai pintu gerbang kota Samarinda 5. Ditetapkannya menjadi kecamatan PATEN. | 1. Optimalkan pelaksanaan PP No. 53 Tentang disiplin PNS pada tingkat kecamatan 2. Optimalisasi pemanfaatan penganggaran dari pemerintah kota 3. Memanfaatkan partisipasi masyarakat untuk mendukung tercapainya pembangunan. 4. Peningkatan kualitas layanan melalui implementasi program | 1. Tingkatkan pemahaman Tupoksi pada setiap level pegawai. 2. Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern. 3. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasional. |
| **ANCAMAN (T)** | **S + T** | **W + T** |
| 1. Kurangnya kepercayaan masyarakat kepada aparat kecamatan 2. Semakin tingginya ekspektasi/pengharapan masyarakat atas kualitas masyarakat 3. Masing tingginya potensi terjadinya Tanah longsor dan kebakaran | 1. Usulkan perbaikan penghargaan dan sanksi yang belum optimal mengenai peningkatan penghargaan (reward) baik finansial maupun Non finansial serta ketegasan. 2. Perbaikan kinerja pelayanan dari waktu ke waktu untuk merespon ekspetasi masyarkat yang semakin tinggi | 1. Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tupoksi dan aturan. 2. Mengusulkan Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas 3. Maksimalkan sosialisasi dengan manfaatkan sarana TI yang ada untuk sosialisasi kegiatan. |

Tahap terakhir yang dilakukan adalah menentukan faktor kunci keberhasilan berdasarkan keempat strategi yang di atas. Untuk menentukan faktor kunci keberhasilan tersebut dapat diketahui dengan memberikan nilai dengan melihat keterkaitan dengan visi, misi dan nilai-nilai luhur dengan memprioritaskan pada strategis SO, karena posisi instansi dominan pada strategi agresfi sesuai dengan pemetaan yang telah dilakukan.

Berdasarkan hasil score keterkaitan pada tabel diatas, maka ditentukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut:

1. Realisasi mengenai pelimpahan wewenang Pemerintah Kota ke Pemerintah Kecamatan harus segera dilaksanakan
2. Manfaatkan dukungan Pemerintah Kota dalam memberikan pelayanan prima
3. Usulkan perbaikan penghargaan (reward) dan sanksi \*punishment) yang belum memadai baik finansial maupun non finansial serta ketegasan pemberian/penerapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan
4. Tingkatkan pemahaman tupoksi pada setiap pegawai
5. Optimalkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas
6. Tingkatkan komintmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern
7. Tingkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi
8. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan
9. Sinergikan komponen masyarat untuk berpartisipasi dalam percepatan pembangunan
10. Manfaatkan sarana teknologi informasi (TI) yang ada untuk sosiaslisasi kegiatan

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

* 1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Loa Janan Ilir telah mempertimbangkan isu-isu penting sebagai bentuk kewaspadaan terhadap perkembangan kebijakan pemerintah Kota Samarinda. Secara garis besar kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi ditentukan oleh SDM dan sarana prasarana. Adapun permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Loa Janan Ilir adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kuantitas SDM dalam mengelola ketatausahaan
2. Kurangnya kualitas SDM dalam mengelola ketatausahaan
3. Kurangnya disiplin pegawai
4. Kurangnya pemahaman tentang tufoksi pegawai
5. Masih terbatasnya sarana pendukung pelaksanaan sarana informasi ketatausahaan
6. Terbatasnya aksebilitas untuk jaringan komunikasi
7. Belum optimalnya penyebarluasan informasi pelayanan kepada masyarakat
8. Belum optimalnya rencana kerja dan laporan evaluasi kegiatan
9. Belum optimalnya penataan administrasi kesekretariatan
10. Masih lemahnya pengawasan bidang keuangan
11. Belum optimalnya sarana penunjang kesekretariatan untuk meningkatkan produktivitas
12. Belum optimalnya sistem pengumpulan dan pengolahan data bidang ketertiban umum
13. Masih minimnya sarana dan prasarana penunjang operasional pelaksanaan trantib
14. Belum optimalnya koordinasi dan pendataan terkait data pemilu
15. Kurangnya pemahaman administrasi di tingkat RT dalam wilayah kecamatan
16. Belum optimalnya pembinaan administrasi ditingkat kelurahan
17. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam politik
18. Kurangnya monitoring dan pembinaan K3
19. Masih kurangnya tingkat kemampuan SDM dalam menyusun data Kesra dan PMK
20. Kurangnya fasilitas koordinasi sekretariat lintas sektoral
21. Masih lemahnya penyusunan perencanaan bidang Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat
22. Tingginya beban tugas Kesra dan PMK dengan bidang lain
23. Kurangnya monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
24. Kurangnya pembinaan, pengawasan dan pengendalian untuk pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
25. Masih rendahnya penyuluhan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di masyarakat
26. Belum optimalnya penyusunan rencana kerja kebersihan dan lingkungan hidup
27. Belum optimalnya pengawasan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup
28. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam mewujudkan lingkungan bersih
29. Belum optimalnya pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data ekonomi dan pembangunan
30. Kurangnya koordinasi lintas sektoral
31. Kurangnya sosialisasi pelayanan perijinan yang dilimpahkan ke kecamatan
32. Belum optimalnya sarana pendukung pelayanan di tingkat kecamatan
33. Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM di bidang pelayanan
    1. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Samarinda

Visi Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Samarinda 2016-2021 :“Terwujudnya Kota Samarinda sebagai Kota Metropolitan yang Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.”

Visi ini diwujudkan melalui 6 (Enam) Misi Pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bebas korupsi ditunjang aparatur yang berintegritas tinggi, profesional dan inovatif.
2. Memantapkan kapasitas pengelolaan keuangan Kota Samarinda yang akuntabel dalam menunjang pembiayaan pembangunan.
3. Mewujudkan ruang kota yang layak huni.
4. Memantapkan sektor jasa dan perdagangan sebagai sektor unggulan.
5. Mewujudkan masyarakat Kota Samarinda yang berkarakter, sehat, cerdas serta berdaya saing nasional dan internasional.
6. Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat Kota Samarinda yang harmoni, berbudaya dan religius.

Program prioritas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Samarinda 2016-2021 :

1. Optimalisasi pengendalian banjir
2. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
3. Pengembangan bidang pendidikan untuk menghasilkan SDM yang professional, berkarakter dan religious
4. Pengembangan dan peningkatan infrastruktur fasilitas perkotaan dan utilitas penunjang sektor unggulan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan
5. Pengentasan kemiskinan berbasis pemberdayaan ekonomi kerakyatan
6. Pencegahan dan penanggulangan bencana secara efektif
7. Peningkatan kehidupan beragama, seni budaya, peran dan prestasi pemuda, permasyarakatan olah raga serta pemberdayaan masyarakat dan perempuan
8. Pemantapan keuangan daerah dan pembiayaan pembangunan di daerah
9. Peningkatan tata kota kelola pemerintahan yang baik
   1. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan dokumen perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir untuk kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Renja Kecamatan Loa Janan Ilir untuk setiap jangka waktu 1 (satu) tahun. Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan penjabaran visi, misi dan program/kegiatan Camat Loa Janan Ilir ke dalam strategi pembangunan, kebijakan umum dan arah kebijakan keuangan dengan berpedoman pada RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016-2021.

* 1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dengan memperhatikan Rancangan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda, pengembangaan wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir dalam penataannya diarahkan untuk menciptakan wilayah yang kondusif, aman dan teratur serta bersih dan hijau demi menunjang pembangunan wilayah yang berbasis lingkungan. Hal ini dimaksudkan untuk menarik investor demi terciptanya iklim usaha yang kondusif, aman dan teratur. Dalam mewujudkan lingkungan tersebut perlu ada sinergisitas antara aparatur dan partisifasi masyarakat langsung dalam pembangunannya.

Sebagai salah satu upaya untuk melaksanakan pembangunan daerah Kota Samarinda dalam kerangka perencanaan spasial maupun penataan ruang wilayah kota, pemerintah Kota Samarinda mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034.

Berdasarkan Pasal 9 ayat 2 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034, wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai rencana lokasi pengembangan sub pusat pelayanan kota I yang berfungsi sebagai perdagangan dan jasa skala kota, serta sub pelayanan kota II yang berfungsi sebagai pusat pemerintahan, pelayanan kesehatan skala kecamatan dan pelayanan pendidikan. Selain termasuk dalam rencana lokasi pengembangan sub pusat pelayanan kota, Kecamatan Loa Janan Ilir juga sebagai pusat lingkungan kota yang dilengkapi dengan sarana lingkungan perkotaan skala pelayanan lingkungan.

Dalam rencana sistem jaringan sumber daya air yang dilayani oleh Daerah Irigasi (DI) seluas 3.212,07 hektar, Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan salah satu wilayah yang dapat difungsikan sebagai sistem jaringan irigasi dengan luas 228,5 hektar yang terletak di Loa Hui dan Tani Aman. Sedangkan di bidang pengelolaan persampahan Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai TPA Regional dengan luas kurang lebih 75 hektar. Sebagai kawasan yang diperuntukan perumahan dengan kepadatan tinggi, Kecamatan Loa Janan Ilir mempunyai luas kapling 200 M2 per unit. Dalam hal rawan bencana alam, Kecamatan Loa Janan Ilir adalah kawasan yang rawan banjir.

Di bidang pertanian, Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan kawasan persawahan tadah hujan dan kawasan peternakan unggas yang terletak di Kelurahan Tani Aman dengan luas 0,5 hektar. Sedangkan di bidang perikanan yaitu perikanan keramba yang terletak di Harapan Baru dan Sengkotek. Kecamatan Loa Janan Ilir juga sebagai kawasan pertambangan kelompok batubara yang ijinnya dikeluarkan oleh Kementerian ESDM. Sedangkan dalam bidang pertahanan dan keamanan yaitu Kipan A, Kipan C Yonif 611 / AWL.

* 1. Penentuan Isu-Isu Strategis

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar Pemerintah Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan. Jika dinamika eksternal, khususnya selama 5 (lima) tahun yang akan datang, diidentifikasi dengan baik, maka pemerintahan daerah akan dapat mempertahankan/meningkatkan pelayanan pada masyarakat. Pemerintahan daerah yang tidak menyelaraskan diri secara sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi potensi kegagalan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya atau gagal dalam melaksanakan pembangunan daerah. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar,berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembangaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang.Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu trategis 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 dalam jangka panjang.

Dengan memperhatikan permasalahan pembangunan Wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir ada 6 Isu Stategis yang perlu diperhatikan, yakni :

1. Belum optimalnya sumber daya manusia yang professional
2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
3. Belum optimalnya tata kelola administrasi dan evaluasi pelaporan
4. Kurangnya pembinaan kepada kelurahan dan kehidupan kemasyarakatan
5. Kurangnya pembinaan, pengawasan dan pengendalian untuk pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan pembangunan
6. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

* 1. Visi dan Misi Kecamatan Loa Janan Ilir

Dalam rangka mengantisipasi tantangan dan hambatan yang kedepan menuju kondisi yang diharapkan, Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan Kecamatan yang terbentuk, sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda 02 tahun 2010 tentang pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Kecamatan Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir. Perlu secara terus menerus dan berkelanjutan mengembangkan peluang dan inovasi dalam segala bidang kehidupan masyarakat.

Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanaan yang penuh, maka mendorong Kecamatan Loa Janan Ilir agar tetap eksis dan maju dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah yang lebih baik.

Dimana perubahan tersebut dilakukan secara bertahap berencana konsisten dan berkelanjutan serta berkesinambungan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat.

1. V I S I

VISI merupakan cara pandang jauh kedepan Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda apa yang ingin dicapai. Maka VISI Kecamatan Loa Janan Ilir adalah:

**TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DENGAN SUMBERDAYA APARATUR YANG HANDAL, BERSIH DAN BERWIBAWA UNTUK MENINGKATKAN PARTISIPASI MASYARAKAT SERTA MENDORONG TERCIPTANYA WILAYAH YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN**

Penjelasan Makna VISI tersebut yaitu :

Kecamatan yang berwawasan lingkungan, hijau, bersih dan sehat yang pada akhirnya terciptanya kesejahteraan masyarakat di lingkungan Kecamatan Loa Janan Ilir.

1. M I S I

Untuk mewujudkan Visi Kecamatan Loa Janan Ilir sebagaimana yang telah digariskan diatas, maka dipandang perlu menjabarkan misi yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Loa Janan Ilir.

Penjelasan MISI Tersebut yaitu :

MISI adalah Pernyataan yang menjawab bagaimana kita mencapai aspirasi kita atau mengapa organisasi itu ada, yang sifatnya menggambarkan tujuan jangka panjang dan berfungsi memberikan tatanan yang teguh dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan.

Dengan memperhatikan visi yang diuraikan diatas dan definisi misi, maka dapat dirumuskan misi Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan yang cepat dan tepat
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
4. Meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan aparatur
5. Meningkatkan kesejahteraan aparatur
6. Meningkatkan disiplin aparatur
7. Meningkatkan kesempatan masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan pembangunan
8. Meningkatkan kualitas kesehatan.
9. Meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat
   1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Loa Janan Ilir

Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam rangka pencapaian visi dan misi Renstra Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021 yaitu :

| **NO** | **TUJUAN** | **SASARAN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan | Tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan meliputi komputer, meja pelayanan PATEN, fasilitas ruang tunggu |
| 2 | Meningkatnya fungsi pelayanan administrasi secara optimal | Terselenggaranya fungsi pelayanan administrasi secara optimal |
| 3 | Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur | Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur seluruh bidang |
| 4 | Terciptanya sumber daya aparatur yang memiliki derajat keimanan dan ketaqwaan tinggi | Terciptanya motivasi kerja yang tinggi pada aparatur dilandasi nilai-nilai keagamaan |
| 5 | Meningkatnya motivasi kerja aparatur | Meningkatnya kualitas kinerja aparatur |
| 6 | Terciptanya aparatur bekerja sesuai aturan | Terciptanya keteraturan bekerja |
| 7 | Meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Terciptanya peningkatan kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan |
| 8 | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat di semua elemen masyarakat |
| 9 | Terciptanya lingkungan masyarakat yang aman dan tertib | Lingkungan masyarakat |

| TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KONDISI AWAL | TARGET INDIKATOR SASARAN TAHUN KE | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Meningkatkan ketersediaan sarana prasarana penunjang kegiatan pelayanan | Tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan meliputi komputer, meja pelayanan PATEN, fasilitas ruang tunggu. | Prosentase penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  |  | Jumlah tempat untuk melakukan pelayanan KTP |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah tempat untuk melakukan penginputan simda keuangan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah tempat pelayanan terpadu |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Meningkatkan fungsi pelayanan administrasi secara optimal | Terselenggaranya fungsi pelayanan administrasi secara optimal | Jumlah buku profil kecamatan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah buku monografi kecamatan |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  | Jumlah plang SOP |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  | Jumlah buku SOP |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah Renstra |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah Renstra yang tersusun (review) |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah LAKIP yang tersusun |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah plang DUK |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan lomba kelurahan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah rapat penyusunan program |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  | Jumlah kegiatan pemutakhiran data kependudukan |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah laporan bulanan pertanggungjawaban belanja |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah buku laporan keuangan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah staf yang melakukan pelayanan prima |  | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah buku tupoksi kecamatan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan rapat staf kecamatan |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah kegiatan rapat koordinasi muspika Lurah dan Camat serta staf |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Presentase Indeks Kepuasan Masyarakat |  | 75 | 80 | 85 | 90 | 90 | 90 |
|  |  | Jumlah Pelayanan SKUMHAT |  | 700 | 750 | 800 | 800 | 800 | 800 |
|  |  | Jumlah rekomendasi SITU yang dikeluarkan |  | 50 | 50 | 50 | 50 | 60 | 60 |
|  |  | Jumlah rekomendasi surat nikah |  | 50 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
|  |  | Jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan |  | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
|  |  | Jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan |  | 60 | 60 | 70 | 75 | 75 | 75 |
|  |  | Jumlah pelayanan SKCK |  | 80 | 100 | 100 | 125 | 150 | 200 |
| Meningkatkan kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur | Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur seluruh bidang | Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat/bimtek |  | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
|  |  | Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti studi banding |  | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Terciptanya sumber daya aparatur yang memiliki derajat keimanan dan ketaqwaan tinggi | Terciptanya motivasi kerja yang tinggi pada aparatur dilandasi nila-nilai keagamaan | Jumlah pengajian rutin |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah pegawai yang mengikuti pengajian rutin |  | 35 | 40 | 45 | 50 | 50 | 50 |
|  |  | Jumlah kegiatan bulan ramadhan |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Meningkatnya motivasi kerja aparatur | Meningkatnya kualitas kerja aparatur | Jumlah intensif pegawai |  | 23 | 24 | 26 | 28 | 30 | 35 |
|  |  | Jumlah penghargaan pegawai teladan |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Terciptanya aparatur bekerja sesuai aturan | Terciptanya keteraturan bekerja | Jumlah pembinaan terhadap pegawai |  | 23 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |
|  |  | Jumlah pengawasan terhadap pegawai |  | 23 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| Meningkatkan keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Terciptanya peningkatan kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kelurahan |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kecamatan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah musrenbang tingkat kota |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  |  | Jumlah pemantauan dan monitoring infranstruktur |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah buku data karang taruna |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan bulan bakti gotong royong |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah rehabilitasi lingkungan kelurahan |  | 5 | 7 | 9 | 15 | 20 | 25 |
|  |  | Jumlah kegiatan penilai dasa wisma |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah pembinaan lomba P2WKSS |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan GSI |  | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
|  |  | Jumlah kegiatan pemuda pelopor |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan KNPI |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan pramuka |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah buku datarevitalisasi data perekonomian |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan pembagian honor RT |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  |  | Jumlah kegiatan monitoring K3 |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Persentase penurunan tingkat kriminalitas |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan pembinaan PAUD dan BKB tingkat kecamatan |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah kegiatan MTQ tingkat kecamatan |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan MTQ tingkat kota |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  |  | Jumlah buku data BAZ kecamatan |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  |  | Jumlah data sekolah, posyandu dan rumah ibadah |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Jumlah kegiatan layak anak |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat di semua elemen masyarakat | Jumlah kegiatan monitoring kebersihan |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  |  | Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian adipura |  | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
|  |  | Jumlah kegiatan HBS |  | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
|  |  | Jumlah pembinaan UKS |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan Jum’at Bersih |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
|  |  | Jumlah kegiatan penilaian rumah sehat |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  | Jumlah kegiatan UKS |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Terciptanya lingkungan masyarakat yang aman dan tertib | Lingkungan masyarakat | Jumlah Pos kamling | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |

* 1. Strategi dan Kebijakan Kecamatan Loa Janan Ilir

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi. Tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Pada dasarnya tujuan yang ingin diwujudkan atau dihasilkan menjadikan suatu realita antara keinginan dan kenyataan pada kurun waktu tertentu yaitu suatu kondisi yang ideal, lebih berhasil dan lebih maju.

Agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tercapai, maka perlu adanya cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut. Adapun pencapaian tujuan dan sasaran berdasarkan misi-misi sebagai berikut :

| STRATEGI | KEBIJAKAN |
| --- | --- |
|
| Misi 1. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan | |
| Peningkatan kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan melalui pengadaan barang | Peningkatan Kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan masyarakat. |
| **Misi 2. Meningkatkan kualitas pelayanan yang cepat dan tepat** | |
| Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan melalui koordinasi lintas instansi dan penerapan standar pelayanan (SP) da pengukuran kepuasan masyarakat atas pelayanan melalui IKM | Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan diprioritaskan pada pelayanan yang memiliki nilai indeks kepuasan rendah. |
| **Misi 3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur kecamatan** | |
| Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis | Peningkatan kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur diprioritaskan pada penguasaan teknologi informasi. |
| **Misi 4. Meningkatkan kualitas keimanan dan ketakwaan aparatur** | |
| Meningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan melalui pelaksanaan ibadah rutin, perayaan hari besar keagamaan. | Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan pada seluruh aparatur |
| **Misi 5. Meningkatkan kesejahteraan aparatur** | |
| Meningkatkan kesejahteraan aparatur melalui insentif dan reward | Peningkatan kessejahteraan seluruh aparatur |
| **Misi 6. Meningkatkan disiplin aparatur** | |
| Terciptanya aparatur bekerja sesuai aturan melalui pembinaan dan peningkatan pengawasan | Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan seluruh aparatur |
| **Misi 7. Meningkatkan kesempatan masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan pembangunan** | |
| Meningkatnya kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan melalui musrenbang, gotong royong dan pengembangan kswadayaan masyarakat dalam pembangunan. | Peningkatan kuantitas peran serta masyarakat secara proporsional antara laki-laki dengan perempuan dan memberikan tempat keterlibatan anak. |
| **Misi 8. Meningkatkan kualitas kesehatan** | |
| Meningkatnya kawasan yang hijau bersih dan sehat melalui kegiatan terpadu dan terarah mulai tingkat RT sampai Kecamatan | Peningkatan alokasi anggaran pada kegiatan yang berwawasan lingkungan |
| **Misi 9. Meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat** | |
| Meningkatkan koordinasi dengan tokoh dan semua elemen masyarakat | Mengadakan konsulidasi dengan pihak kecamatan dan tokoh agama serta tokoh masyarakat |

| **Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kecamatan** | **Visi** |  | **Misi** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Kebijakan** |
| 1 | Loa Janan Ilir | Terwujudnya Pelayanan Prima dengan Sumberdaya Aparatur yang Handal, bersih dan berwibawa untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat serta mendorong terciptanya wilayah yang berwawasan lingkungan yang kondusif | 1 | Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan | Meningkatkan ketersediaan sarana prasarana penunjang kegiatan pelayanan | Tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan meliputi komputer, meja pelayanan PATEN, fasilitas ruang tunggu. | Peningkatan kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan melalui pengadaan barang | Peningkatan Kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan masyarakat. |
| 2 | Meningkatkan kualitas pelayanan yang cepat dan tepat | Meningkatkan Fungsi pelayanan administrasi secara optimal | Terselenggaranya fungsi pelayanan administrasi Kecamatan secara cepat dan tepat meliputi pelayanan adminsitrasi pertanahan, kependudukan, ketenagakerjaan dan rekomendasi nikah. | Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan melalui koordinasi lintas instansi dan penerapan standar pelayanan (SP) dan pengukuran kepuasan masyarakat atas pelayanan melalui IKM | Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan diprioritaskan pada pelayanan yang memiliki nilai indeks kepuasan rendah. |
| 3 | Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur kecamatan | Meningkakan kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur | Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur seluruh bidang | Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis | Peningkatan kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur diprioritaskan pada penguasaan teknologi informasi. |
| 4 | Meningkatkan kualitas keimanan dan ketakwaan aparatur | Meningkatkan sumber daya aparatur yang memiliki derajat keimanan dan ketaqwaan tinggi. | Terciptanya motivasi kerja yang tinggi pada aparatur dilandasi nilai-nilai keagamaan | Meningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan melalui pelaksanaan ibadah rutin, perayaan hari besar keagamaan. | Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan pada seluruh aparatur |
| 5 | Meningkatkan kesejahteraan aparatur | Meningkatnya motivasi kerja aparatur | Meningkatnya kualitas kinerja aparatur | Meningkatkan kesejahteraan aparatur melalui insentif dan reward | Peningkatan kesejahteraan seluruh aparatur |
| 6 | Meningkatkan disiplin aparatur | Mencipptakan aparatur bekerja sesuai aturan | Terciptanya keteraturan bekerja | Terciptanya aparatur bekerja sesuai aturan melalui pembinaan dan peningkatan pengawasan | Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan seluruh aparatur |
| 7 | Meningkatkan kesempatan masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Meningkatkan keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Terciptanya peningkatan kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | Meningkatnya kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan melalui musrenbang, gotong royong dan pengembangan kswadayaan masyarakat dalam pembangunan, keamanan dan imtaq | Peningkatan kuantitas peran serta masyarakat secara proporsional antara laki-laki dengan perempuan dan memberikan tempat keterlibatan anak. |
|  |  |  | 8 | Meningkatkan kualitas kesehatan | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat | Terciptanya kawasan yang hijau bersih dan sehat di semua elemen masyarakat | Meningkatnya kawasan yang hijau bersih dan sehat melalui kegiatan terpadu dan terarah mulai tingkat RT sampai Kecamatan | Peningkatan alokasi anggaran pada kegiatan yang berwawasan lingkungan |
|  |  |  | 9 | Meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat | Terciptanya lingkungan masyarakat yang aman dan tertib | Lingkungan masyarakat | Meningkatkan koordinasi dengan tokoh dan semua elemen masyarakat | Mengadakan konsulidasi dengan pihak kecamatan dan tokoh agama serta tokoh masyarakat |

**BAB V**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**Tabel 5.1 Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Indikator Kinerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sasaran 1 : Tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan meliputi computer, meja pelayanan PATEN, fasilitas ruang tunggu | | |
| Strategi : Peningkatan kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan melalui pengadaan barang | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kuantitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan secara bertahap diprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan masyarakat. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Kelancaran Administrasi Perkantoran |
| Sasaran 2 : Terselenggaranya fungsi administrasi secara optimal | | |
| Strategi : Meningkatkan kualitas nyelenggaraan pelayanan melalui koordinasi lintas instansi dan penerapan Pelayanan (SP) dan pengukuran kepuasan masyarakat atas pelayanan melalui IKM | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan diprioritaskan pada pelayanan yang memiliki indeks kepuasan rendah | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Kelancaran Administrasi Perkantoran |
| Sasaran 3 : Meningkatnya kapasitas kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur seluruh bidang | | |
| Strategi : Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur diprioritaskan pada penguasaan teknologi informasi | Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur | Terselenggaranya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur |
| Sasaran 4 : Terciptanya motivasi kerja yang tinggi pada aparatur dilandasi nilai-nilai keagamaan | | |
| Strategi : Meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan melalui pelaksanaan ibadah rutin, perayaan hari besar keagamaan | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan pada seluruh aparatur | Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur | Terselenggaranya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur |
| Sasaran 5 : Meningkatnya kualitas kinerja aparatur | | |
| Strategi : Meningkatnya kesejahteraan aparatur melalui intensif dan reward | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kesejahteraan seluruh aparatur | Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur | Terselenggaranya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur |
| Sasaran 6 : Terciptanya keteraturan bekerja | | |
| Strategi : Terciptanya aparatur bekerja sesuai aturan melalui pembinaan dan peningkatan pengawasan | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan seluruh aparatur | Program peningkatan disiplin aparatur | Pelaksanaan disiplin |
| Sasaran 7 : Terciptanya peningkatan kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan, keamanan dan keagamaan | | |
| Strategi : Meningkatnya kuantitas peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan keamanan melalui musrenbang, gotong royong, poskamling dan pengembangan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan, keamanan dan keagamaan. | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan kuantitas peran serta masyarakat secara proposional antara laki-laki dengan perempuan dan memberikan tempat keterlibatan anak | Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat |
| Sasaran 8 : Terciptanya kawasan yang hijau, bersih dan sehat di semua elemen masyarakat | | |
| Strategi : Meningkatnya kawasan yang hijau, bersih dan sehat melalui kegiatan terpadu dan terarah mulai tingkat RT sampai kecamatan | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Peningkatan alokasi anggaran pada kegiatan yang berwawasan lingkungan | Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat |
| Sasaran 9 : Lingkungan masyarakat | | |
| Strategi : Meningkatkan koordinasi dengan tokoh dan semua elemen masyarakat | | |
| Kebijakan | Program | Indikator Program |
| Mengadakan konsulidasi dengan pihak kecamatan dan tokoh agama serta tokoh masyarakat. | Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat |

**5.1 Program Kerja**

Program kerja adalah penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana.

Adapun porgram kerja Pemerintah Kecamatan Loa Janan Ilir adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, kegiatannya meliputi :
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan alat tulis kantor
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
5. Penyediaan komponen dan instalasi / penerangan bangunan kantor
6. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
8. Penyediaan jasa administrasi perkantoran
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, kegiatannya meliputi :
11. Penyediaan sarana gedung kantor
12. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
13. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
14. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan peralatan kantor
15. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, kegiatannya meliputi :
16. Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya
17. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
18. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan
19. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
20. Kegiatan peningkatan SDM dan penataan pengelolaan administrasi
21. Program Mengintensifikasikan Penanganan Pengaduan Masyarakat, kegiatannya meliputi:
22. Pembangunan Lingkungan Sosial dan Kemasyarakatan meliputi :
23. Persentase terlaksananya kegiatan Pelayanan Umum
24. Penunjukan staf untuk melakukan pelayanan prima
25. Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
26. Monitoring UMKM
27. Persentase terpenuhinya kegiatan administrasi kantor di bidang Sekretariat
28. Penyusunan program kegiatan per tahun
29. Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
30. Penunjukan Pembantu Bendahara Pengeluaran
31. Pembuatan Buku Saku Kecamatan
32. Penyusunan Lakip Kecamatan
33. Pembuatan plang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kecamatan
34. Pengusulan pegawai untuk mengikuti Bimtek
35. Pembuatan Buku Kontrol Kepegawaian
36. Pembuatan Buku Tupoksi Kecamatan
37. Rapat Koordinasi Muspika, Lurah, Camat dan Tokoh Masyarakat
38. Rapat antar instansi
39. Rapat Staf Kecamatan
40. Rapat Camat, Lurah dan Kepala Seksi
41. Kegiatan HUT Kota Samarinda
42. Kegiatan Buka Puasa Bersama
43. Kegiatan Halal Bihalal
44. Persentase terlaksananya kegiatan Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban
45. Penyuluhan administrasi pertanahan
46. Pembuatan Buku Monografi Kecamatan
47. Pelaksanaan Lomba Kelurahan
48. Pemutakhiran Data Kependudukan
49. Lomba Penilaian Tertib Administrasi dan Kearsipan Kelurahan
50. Pembinaan Aparatur Kelurahan dan Kecamatan
51. Penyediaan tempat pelaksanaan rekam Data E-KTP
52. Kegiatan HUT RI
53. Kegiatan Monitoring K3
54. Pelayanan SKCK
55. Laporan Bulanan Ketentraman dan Ketertiban
56. Kegiatan Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Pilgub
57. Kegiatan Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Pileg
58. Kegiatan Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Pilpres
59. Kegiatan Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Pilwali
60. Persentase kegiatan Ekonomi dan Pembangunan
61. Pembuatan Buku Data Perekonomian Kecamatan
62. Musrenbang Tingkat Kecamatan
63. Pembuatan Buku Data/Revitalisasi Data Perekonomian
64. Pemantauan dan Monitoring Infrastruktur
65. Semenisasi Jalan dan Gang
66. Persentase terlaksananya kegiatan Kebersihan dan Lingkungan Hidup
67. Monitoring Kebersihan
68. Lomba HBS Tingkat Kecamatan Loa Janan Ilir
69. Lomba Yel-yel HBS
70. Penyuluhan dan Sosialisasi HBS
71. Belanja Pot Bunga
72. Belanja Bunga
73. Bimbingan dan Penyuluhan Pemanfaatan Limbah
74. Pemantauan dan Monitoring Persiapan Penilaian Adipura
75. Bulan Bakti Gotong Royong
76. Persentase terlaksananya kegiatan Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
77. Kegiatan Penyegaran Rohani Aparatur Kecamatan
78. Mengikuti Lomba Masakan Khas Daerah Tingkat Kota
79. Pameran UP2K
80. Kadarkum
81. Kegiatan PKBN
82. Penyuluhan Narkoba
83. Kegiatan Forum KDRT
84. Lomba Kreasi Alat Permainan Edukatif (AFE)
85. Lomba Peringatan Hari Kartini
86. Lomba Peringatan Hari Ibu
87. Lomba Busana
88. Kegiatan KB Kesehatan
89. Pembagian Sembako untuk anak yatim
90. Pembinaan Posyandu
91. Lomba Dasa Wisma Tingkat Kecamatan
92. Lomba Rumah Sehat Tingkat Kecamatan
93. Lomba Posyandu Tingkat Kecamatan
94. Lomba Balita Sehat
95. Pelatihan UKS
96. Pembinaan Lomba P2WKSS
97. Lomba GSI
98. Kegiatan Festival Mahakam
99. MTQ Tingkat Kecamatan
100. MTQ Tingkat Kota
101. Penyediaan barang Inventaris MTQ
102. Kegiatan Maulid Nabi Muhammad
103. Kegiatan Isra Mi’raj
104. Lomba Pukul Beduk Tingkat Kecamatan
105. Pembentukan dan Pembenahan Sekretariat Kota Layak Anak di Kecamatan
106. Pendataan Karang taruna
107. Pembinaan PAUD dan BKB
108. Pembinaan Administrasi PKK
109. Lomba Toga
110. Pendataan BAZ

**5.2 Indikator Kinerja**

Indikator Kinerja adalah jumlah sasaran yang akan dicapai dari tiap-tiap program dan kegiatan yang akan dicapai oleh Kecamatan Loa Janan Ilir setiap tahunnya.

**5.3 Kelompok Sasaran**

Adapun kelompok sasaran untuk kegiatan ini adalah :

1. Seluruh Aparatur Kecamatan Loa Janan Ilir
2. Seluruh Aparatur Kelurahan di wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir
3. Masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BAB VI**  **INDIKATOR KINERJA KECAMATAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD** | | | | | | | | |
|  | | INDIKATOR KINERJA  TAHUN 2016 S/D 2021  Nama SKPD : KECAMATAN LOA JANAN ILIR | | | | | | | | |
| **NO** | **INDIKATOR KINERJA** | | **KONDISI AWAL** | **TARGET YANG AKAN DICAPAI** | | | | | **KONDISI INDIKATOR KINERJA YANG AKAN DICAPAI** |
| **2016** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2021** |
| 1. | Indeks Kepuasan Masyarakat | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

BAB VII

PENUTUP

Sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam tujuan strategi Kecamatan Loa Janan Ilir untuk sasaran yang direncanakan dan dilaksanakan pada tahun 2016 umumnya menggambarkan kinerja yang optimal. Dari 9 (sembilan) sasaran yang ditetapkan secara keseluruhan dengan indikator dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Akhirnya, besar harapan kami Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Janan Ilir mampu dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban publik yang transparan dan akuntabel serta dapat digunakan sebagai media evaluasi dalam melakukan pengelolaan kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang, yang tentunya tak mungkin berhasil tanpa adanya perbaikan-perbaikan diberbagai sektor sebagaimana dijelaskan diatas dalam upaya mewujudkan visi dan misi yang telah ditentukan.

Samarinda, Mei 2016

Plh. CAMAT LOA JANAN ILIR

NOFIANSYAH H. HAKIM,S.IP, M.H

NIP. 19651106 198609 1 003