



**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA SKPD)**

KECAMATAN HALONG TAHUN 2021 - 2026

**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN HALONG
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kehadiran Allah, Tuhan Yang Maha Esa, Rencana strategis (Renstra) SKPD Kecamatan Halong Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) SKPD Kecamatan Halong Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 disusun dalam rangka memenuhi akuntabilitas Strategis SKPD Kecamatan Halong. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) manajemen ini diharapkan dapat memberikan arah kepada segenap karyawan dan SKPD Kecamatan Halong Kabupaten Balangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Kami menyadari bahwa Rencana Strategis (Renstra) ini masih belum sempurna, kritik dan saran tentunya sangat membantu dalam mengevaluasi kinerja di masa yang akan datang.

Halong, September 2021

Camat,



Drs. M. Johansyah. Z, M.Pd
NIP. 19680815 199403 1 016

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD	9
2.2 Sumber Daya PD	24
2.3 Kinerja Pelayanan PD	25
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD	31
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	33
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD	33
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	33
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Kabupaten/Kota	36
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	37
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	38
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	40
4.1 Tujuan	40
4.2 Sasaran	41

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	45
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	48
BAB VIII PENUTUP	49

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Halong	23
--	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Data pegawai	25
Tabel 2. 2 Tabel T-C.23	28
Tabel 2. 5 Tabel T-C.24	30
Tabel 3. 1 Daftar hasil identifikasi permasalahan pelayanan.....	31
Tabel 3. 2 Tabel faktor penghambat dan pendorong kegiatan	37
Tabel 3. 3 Tabel Isu Strategis Kecamatan Halong Tahun 2021-2026	39
Tabel 4. 1 Tabel T-C.25	42
Tabel 5. 1 Tabel T-C.26	44
Tabel 7 1 Tabel T-C.28.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 (selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Halong) adalah merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah Kecamatan Halong dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama kurun waktu 5 (lima) tahun, sehingga nantinya diharapkan dapat ikut berperan dalam pencapaian Visi dan Misi dari Bupati Kabupaten Balangan. Proses penyusunannya sendiri melibatkan pejabat-pejabat yang ada di lingkungan Perangkat Daerah Kecamatan Halong, dengan memperhatikan data-data tentang apa yang telah dan belum tercapai dalam 5 (lima) tahun terakhir serta mempedomani kepada RPJMD Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026. Sehingga antara Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 mempunyai keterkaitan yang sangat erat.

1.2 Landasan Hukum

Adapun yang menjadi landasan hukum penyusunan Renstra ini antara lain :

- 1) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6) 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);
- 7) 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);
- 8) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 12) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3)
- 13) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri No 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015.
- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Balangan; (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan No.02 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah No.43 Tahun 2008
- 16) Peraturan Daerah kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;(Lembaran Daerah Kabupaten

Balangan No.03 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah No.02 Tahun 2008;a

- 17) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan No. 3 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 19) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 20) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) Tahun 2020-2024;
- 21) Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 80 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2020 - 2024
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Halong 2021-2026 adalah penyediaan dokumen perencanaan pembangunan yang berisi :

1. Penjabaran Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati Balangan Tahun 2021-2026 ke dalam program prioritas pembangunan daerah

berdasarkan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Halong periode lima tahun ke depan.

2. Penjabaran program prioritas Kecamatan Halong yang dalam penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.
3. Program indikatif yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.

Adapun tujuan penyusunannya adalah menjabarkan rencana program dan kegiatan serta menetapkan target-target kinerja dan pendanaan indikatif sebagai bentuk komitmen organisasi bagi pencapaian kinerja yang optimal, serta sebagai arah dan acuan :

- a) Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja/Tapkin Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b) Menyusun Penilaian Kinerja Tahunan (LKIP);
- c) Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima tahun kedepan;
- d) Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- e) Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergitas antara Sekretariat dan Bidang-Bidang pada Kecamatan Halong

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

(Latar belakang penyusunan Renstra SKPD, pengertian Renstra SKPD dan proses penyusunan Renstra SKPD)

- 1.2. Dasar Hukum Penyusunan
(Undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya)
- 1.3. Maksud dan Tujuan
(Menjelaskan maksud serta tujuan penyusunan Renstra PD, menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) PD)
- 1.4. Sistematika Penulisan
(Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra PD ini)

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui renstra sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas PD dan mengulas hambatan-hambatan utama yang dihadapi.

- 1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
Memuat tentang dasar hukum pembentukan PD, Struktur organisasi serta uraian tugas pokok dan fungsi
- 1.2 Sumber Daya PD
Memuat penjelasan tentang sumber daya yang dimiliki PD
- 1.3 Kinerja Pelayanan PD
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja PD berdasarkan target Renstra PD
- 1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas
Mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan dan pelayanan PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD dalam periode 5 tahun.

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu Isu Trategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Tujuan dan sasaran disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi PD dengan berpedoman pada tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan RPJMD

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.2 Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELUARAN SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Menjelaskan Rencana program, kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif berdasarkan :

- a. Pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu dengan berpedoman pada program, kegiatan, indikator kinerja pada RPJMD.

- b. Program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi PD serta disesuaikan dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.
- c. Program, Kegiatan dan pendanaan disusun untuk tahun yang direncanakan disertai prakiraan maju sebagai implikasi kebutuhan dana.
- d. Penentuan lokasi kegiatan dilakukan dengan memperhatikan rencana tata ruang yang ditetapkan
- e. Sumber pendanaan pembangunan daerah terdiri atas anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Menjelaskan ringkasan Renstra serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan SKPD dalam mengimplementasikan Renstra.

BAB VII Penutup

Lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 221 ayat 1 yang menyatakan : "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan". Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Balangan, kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Halong didukung dengan susunan organisasi terdiri dari:

1. Camat ;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
4. Seksi Penyelenggaraan Pemerintah;
5. Seksi Pelayanan Publik
6. Seksi Pemerintahan Umum dan Koordinasi Ketentraman Ketertiban
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
8. Jabatan Fungsional.

Secara lebih rinci tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut :

URAIAN TUGAS CAMAT

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Sedangkan uraian tugas camat adalah sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- b. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan publik;
- d. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
- e. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

- f. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- g. Mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- h. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- i. Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian. Sedangkan uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;

- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan;
- g. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan. Sedangkan uraian tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;

- e. Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (rkbu) dan rencana tahunan barang unit (rtbu);
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan, sedangkan uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;

- l. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan. Sedangkan uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- f. Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;

- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik, sedangkan uraian tugas Seksi Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan publik;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan publik;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan publik;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik;
- e. Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- g. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

- h. Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- i. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
- k. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan publik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan publik; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS
SEKSI PEMERINTAHAN UMUM DAN KOODINASI KETENTRAMAN
KETERTIBAN

Seksi Pemerintahan Umum dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban. Sedangkan uraian tugas Seksi Pemerintahan Umum Dan Koodinasi Ketentraman Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;

- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- e. Membina wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik indonesia;
- f. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- g. Membina persatuan dan kesatuan bangsa;
- h. Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- i. Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
- k. Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- l. Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- m. Melaksanakan sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;

- n. Melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- o. Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia;
- p. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Sedangkan uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
- f. Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- g. Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- i. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- j. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- k. Mengevaluasi kelurahan;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

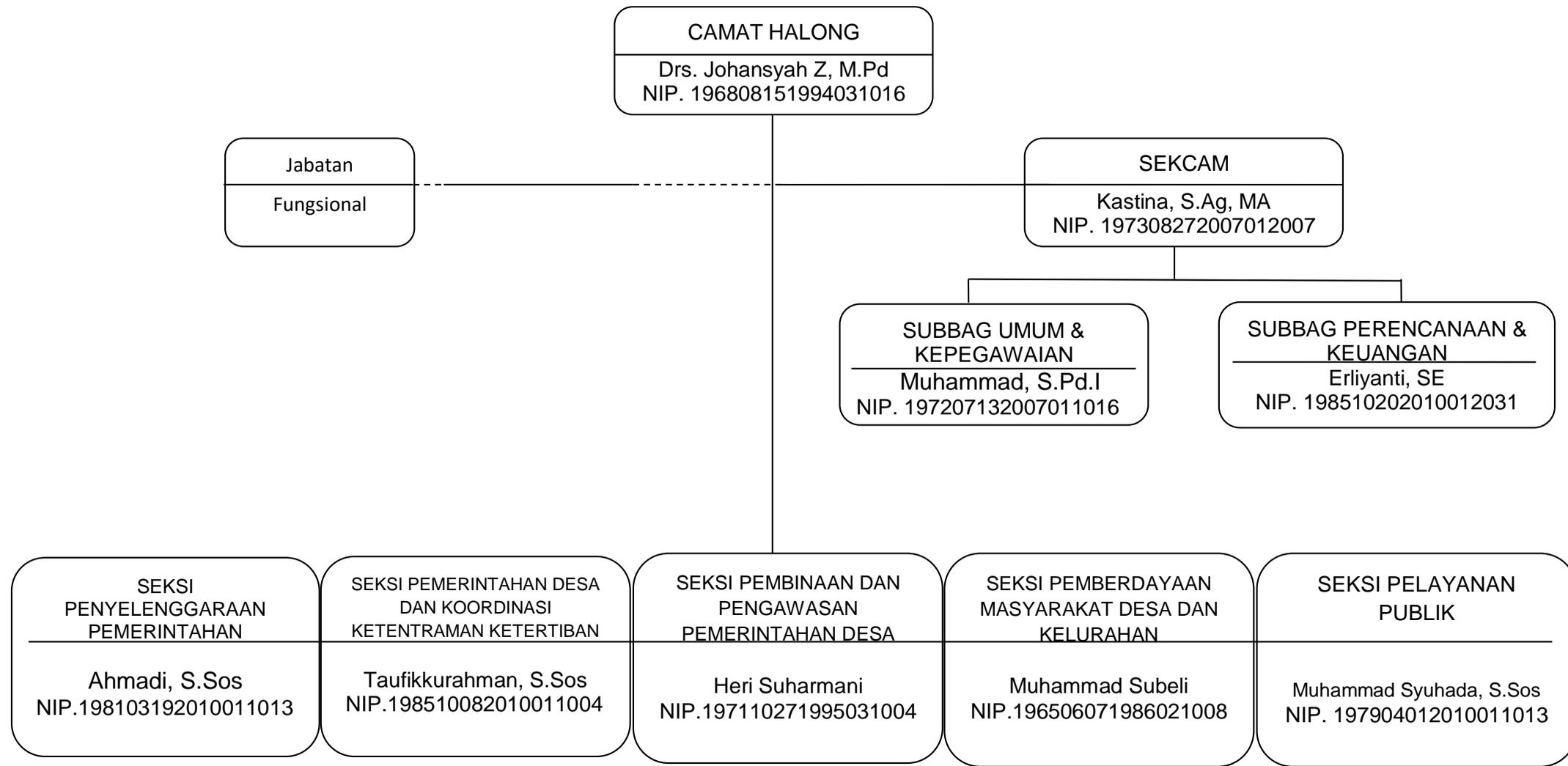
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, sedangkan uraian tugas Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- e. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa; fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- f. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- g. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- k. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;

- l. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- m. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. Memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- p. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- q. Memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- r. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- t. Mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
- u. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- v. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa; dan
- y. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN HALONG**



2.2 Sumber Daya PD

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Kecamatan Halong Tahun 2021 berjumlah 42 orang, terdiri dari 23 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 19 orang Tenaga Harian Lepas (THL)/ Pegawai Tidak Tetap (PTT). Sedangkan jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan dapat digambarkan sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel 2.1

Data PNS berdasarkan kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan

SKPD	JLH (ORG)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JLH (ORG)	PANGKAT	JLH (ORG)	GOL.	JLH (ORG)
Kecamatan Halong	23	SD	-	I/a	-	I	2
		SLTP	3	I/b	-	II	10
		SLTA	11	I/c	-	III	10
		D1	-	I/d	2	IV	1
		D2	-	II/a	1		
		D3	-	II/b	5		
		D4	-	II/c	2		
		S1	7	II/d	2		
		S2	2	III/a	2		
		S3	-	III/b	1		
				III/c	2		
				III/d	5		
				IV/a	1		
				IV/b			
				IV/c			
				IV/d	-		
				IV/e	-		
			23		23		23

Ketersediaan PNS berdasarkan tupoksi, jabatan struktural telah terisi semua sehingga tidak mempengaruhi kualitas kinerja dan pelayanan. Jumlah PNS tiap seksi hanya memiliki 1 hingga 2 orang staf, namun demikian masih terbantu dengan adanya sumber daya Non PNS yang ditempatkan di masing-masing seksi untuk menutupi kekurangan sumber daya manusia.

Sedangkan sarana dan prasarana merupakan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Halong. Adapun sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Halong sebagai pendukung pelaksanaan tugas sebagai berikut:

1. Kendaraan

Sampai saat ini kendaraan bermotor dinas yang berada di bawah tanggung jawab Kantor Kecamatan Halong adalah sebanyak 12 buah yang terdiri dari

Mobil Dinas Camat	: 1 buah
Mobil Operasional	: 1 buah
Mobil Pemadam	: 1 buah
Sepeda Motor Dinas	: 10 buah

2. Komputer, Handycam, LCD dan Kamera

Komputer yang ada dan menjadi tanggungjawab Kantor Kecamatan Halong adalah 16 buah laptop dan 4 buah komputer. Disamping komputer Kantor Kecamatan Halong juga memiliki 13 buah printer, 1 buah handycam, 1 buah LCD dan 1 buah kamera digital.

Sarana dan prasarana di Kecamatan Halong sebagian besar dalam kondisi baik sehingga mampu menunjang kinerja aparat. Sedangkan dari segi kelengkapan sarana prasarana di Kecamatan dinilai cukup memadai.

2.3 Kinerja Pelayanan PD

Jenis pelayanan pada Kecamatan Halong sesuai dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian

Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Perizinan, meliputi :
 - a. Legalisasi Pembuatan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - b. Legalisasi Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - c. Legalisasi Pembuatan Izin Gangguan (HO);
 - d. Legalisasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - e. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada wilayah Kecamatan Halong;
 - f. Rekomendasi Izin Keramaian;
 - g. Penerbitan dan Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Desa;
2. Bidang non perizinan, meliputi :
 - a. Fasilitasi Perekaman Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Fasilitasi Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
 - c. Legalisasi / Rekomendasi Proposal Desa / Kelompok / Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. Rekomendasi Usul Rencana Pendirian Sekolah TK, SD Swasta, SMP, SMA/SMK dan lainnya;
 - e. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
 - f. Legalisasi Surat Domisili Penduduk;
 - g. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 - h. Pembuatan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten;
 - i. Legalisasi Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Provinsi,
 - j. Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
 - k. Fasilitasi Surat Kematian

Dari semua jenis layanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan halong terdapat indikator kinerja yang ditetapkan oleh Kantor Kecamatan halong yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dimana hasil IKM tersebut di dapat dari

hasil kuesioner yang di isi oleh masyarakat yang melakukan pelayanan ke Kantor Kecamatan Halong. Adapun Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan halong dapat dilihat pada Tabel T-C. 23

Tabel 2.2 (T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Halong
Kabupaten Balangan

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap (IKM)				70	75	75	80	80		80,97	82,75	86,13	82,94		107,96%	110,33%	107,66%	103,68%

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa target rasio capaian kinerja 5 tahun terakhir ada yang terealisasi sesuai target bahkan melebihi target yang telah ditetapkan ada pula indikator yang tidak tercapai. adapun rasio capaian yang tidak mencapai target adalah tahun 2016 yang merupakan tahun awal renstra, hal ini dikarenakan petugas yang membidangi pelayanan tidak melakukan survei dan juga karena tidak adanya anggaran untuk kegiatan pelayanan

Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Halong kurun waktu 5 Tahun adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 (T-C.24)
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Halong
Kabupaten Balangan

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	-	39.840.000	66.989.000	45.000.000	71.850.000	-	39.600.000	63.389.000	43.800.000	63.720.000	-	99%	95%	97%	89%		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Halong selama 5 (lima) tahun yang lalu, beberapa tantangan dan peluang yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Halong 5 (lima) tahun ke depan di antaranya:

2.4.1 Tantangan pengembangan pelayanan Kecamatan Halong

1. Jumlah staf/pegawai Kecamatan banyak yang kurang. Baik dari sisi kualitas maupun kuantitas. Kualitas masih cukup rendah karena latar belakang pendidikannya kebanyakan masih SMA, sedangkan sisi kuantitasnya masing-masing seksi terdiri dari 1 atau 2 orang staf.
2. Sarana dan Prasarana kurang memadai
3. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan desa.
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan;
5. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus perijinan dan dokumen administrasi lainnya;
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;

2.4.2 Peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Halong

Peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun kedepan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Halong, antara lain:

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;

3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Halong dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Halong terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untu memperkenalkan potensi Kecamatan Halong.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Halong selama 5 (lima) tahun yang lalu, mencermati tantangan dan peluang pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Halong, maka permasalahan yang harus dihadapi adalah:

Tabel 3. 1 Tabel Daftar hasil identifikasi permasalahan pelayanan

MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Pelayanan Publik Belum Optimal	Kurangnya kompetensi petugas pelayanan
		Pengelolaan pengaduan pelayanan publik belum dilaksanakan secara baik khususnya terkait monitoring dan evaluasi hasil tindak lanjut pengaduan pelayanan publik
Meningkatkan kemandirian desa lingkup kecamatan	Skor IDM belum optimal	Pengelolaan tingkat kemandirian desa belum dilaksanakan secara baik khususnya dalam rangka pembinaan, monitoring dan evaluasi

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

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026, maka visi dan misi dalam RPJMD adalah :

Visi :

“ MEMBANGUN DESA, MENATA KOTA MENUJU BALANGAN YANG LEBIH MAJU DAN SEJAHTERA “

Makna dari Visi tersebut sebagai berikut:

Visi di atas bermaksud bahwa Maju dan Sejahtera yang hakekatnya merupakan bentuk realisasi kewajiban dan tanggungjawab pemimpin untuk menciptakan keadaan yang lebih baik. Istilah "Maju dan Sejahtera" menunjuk pada sebuah keadaan yang lebih baik dan maju dari keadaan yang sebelumnya, yang memiliki arti kemuliaan. Sehingga, dengan Visi "Kabupaten yang lebih maju dan sejahtera" diharapkan dapat tercipta situasi, kondisi, tatanan dan pembangunan yang lebih dapat dinikmati dan dirasakan bagi seluruh masyarakat Balangan. Hal ini adalah penerjemahan langsung dari negeri yang makmur yang diridhoi oleh Allah SWT.

Dengan demikian, pada hakekatnya wajah dari sebuah "kabupaten yang lebih maju dan sejahtera", adalah sebuah profil Kabupaten Balangan yang memiliki masyarakat yang berkemajuan dari sisi pembangunan, Kehidupan masyarakat yang agamis, keadaan yang tertib dan aman, sena masyarakat yang sejahtera. Dalam arti yang lebih luas adalah Hasil pembangunan Kabupaten Balangan dapat dinikmati dan dirasakan oleh Masyarakat Balangan, berdayaguna dan berhasil guna, serta dapat meningkatkan pendapatan Masyarakat untuk menuju Masyarakat sejahtera, agamis, aman, dan damai. Dari sisi lain muncul slogan masyarakat Kabupaten Balangan yang mandiri, makmur, sejahtera, terdidik dan berbudaya, serta membawa nilai religius yang tinggi, dilandasi dengan sikap toleransi terhadap perbedaan-perbedaan

yang ada di tengah-tengah masyarakat, bersih dari KKN dan sungguh-sungguh melayani masyarakat dengan sepenuh hati. Sehingga, Kabupaten Balangan secara umum akan lebih berkarakter untuk dapat menempatkan diri sebagai kabupaten yang tidak selalu berada di bawah, tetapi Kabupaten yang sejajar dengan Kabupaten tetangga, lebih maju dan sejahtera.

Misi :

Beranjak dari visi pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026 tersebut, dan untuk mengarahkan pencapaiannya, selanjutnya dicanangkan misi pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026, yaitu:

1. Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur perdesaan dan perkotaan
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat Balangan berbasis pertanian dan perkebunan serta pariwisata kreatif
3. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat Balangan
4. Meningkatkan kualitas dan layanan birokrasi pemerintahan sebagai abdi masyarakat dan abdi negara
5. Mewujudkan kehidupan sosial, budaya, dan agama serta pemerintahan yang harmonis dan kondusif

Berdasarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Balangan 2021-2026, maka Kantor Kecamatan Halong akan mendukung pelaksanaan misi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Balangan

3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten/ Kota

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 sudah mengakomodir Isu Strategis 1 (satu) kementerian, yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Sedangkan dalam RPJMD kabupaten balangan, kecamatan Halong mengacu kepada isu strategis tata kelola pemerintahan dan isu strategis sosial budaya (peningkatan pelayanan sosial dan trantib di kecamatan).

Dalam isu strategis bidang tata kelola pemerintahan didapat permasalahan tentang peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya, dan agama serta pemerintahan dalam berbagai aspek. Pada aspek sosial, masih rendahnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengampu pelayanan sosial. Artinya ketika sumber daya manusia yang menangani masalah pelayanan sosial bagi masyarakat kecamatan Halong maka kualitas kehidupan sosial, budaya dan agama masyarakat kecamatan Halong akan meningkat. Perwujudan dari pelaksanaan isu strategis ini di kecamatan Halong dilakukan dengan melaksanakan program kegiatan di seksi pemberdayaan desa dan kelurahan, serta seksi pembinaan dan pengawasan pemerintah desa melalui kegiatan fasilitasi bantuan sosial kecamatan lainnya bagi masyarakat Balangan khususnya di kecamatan Halong.

Sedangkan dalam isu strategis kabupaten bidang tata kelola pemerintahan, kecamatan Halong bertugas untuk meningkatkan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang dilaksanakan oleh seksi pelayanan publik dan seksi pengawasan dan pembinaan desa.

Tabel 3. 2 Tabel faktor penghambat dan pendorong kegiatan

No.	Sasaran	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan Halong	Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan di Kecamatan Halong	1. Kompetensi petugas pelayanan belum merata dan memadai 2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang pelayanan	1. Sarana dan prasarana terus ditingkatkan 2. Pelatihan pelayanan prima bagi petugas pelayanan 3. Peningkatan TIK pelayanan dan e-government

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 tidak berdampak terhadap Perubahan RT/RW dan Kerusakan Lingkungan Hidup. Sehingga tidak diperlukan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Apalagi Pemerintah Kecamatan Halong tidak mempunyai kewenangan dalam Pembangunan Fisik di luar Lingkungan Kantor Perangkat Daerah Kecamatan Halong.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada tabel permasalahan kecamatan Halong di atas dapat disimpulkan terdapat 2 (dua) Isu Strategis yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026. Berikut adalah tabel isu strategis renstra 2021 – 2026 kecamatan Halong.

Tabel 3. 3 Tabel Isu Strategis Kecamatan Halong Tahun 2021-2026

No.	Isu Strategis	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Kurang optimalnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Halong	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	Sosialisasi penyelenggaraan PATEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan sarana dan prasarana PATEN 2. Bimtek Budaya Pelayanan Prima bagi Penyelenggara PATEN 3. Pemanfaatan Teknologi Informasi
2.	Kurang Optimalnya Kemandirian Desa lingkup kecamatan	Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Skor IDM Desa	Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Skor IDM Desa	Sosialisasi dan Pembinaan ke Desa- desa yang ada di Kecamatan Halong	Bimtek Pembinaan Desa agar meningkatkan kemandirian Desa

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dalam Bab IV dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah serta tujuan strategik dan kebijakan yang ingin dicapai Kecamatan Halong.

4.1 Visi dan Misi Kecamatan Halong

4.1.1 Visi Kecamatan Halong

Guna memadukan, mengarahkan menggerakkan serta memberikan kekuatan, semangat dan komitmen dalam menjalankan roda organisasi maka perlu ditetapkan suatu Visi. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang.

Penetapan Visi Kecamatan Halong tentunya mengacu kepada apa yang dicita-citakan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.

Adapun Visi Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 Mengacu pada Visi Bupati/Wakil Balangan terpilih periode 2021–2026, yaitu:

.. “Membangun Desa, Menata Kota Menuju Balangan Yang Lebih Maju Dan Sejahtera”

Visi di atas bermaksud bahwa Maju dan Sejahtera yang hakekatnya merupakan bentuk realisasi kewajiban dan tanggungjawab pemimpin untuk menciptakan keadaan yang lebih baik. Istilah "Maju dan Sejahtera" menunjuk pada sebuah keadaan yang lebih baik dan maju dari keadaan yang sebelumnya, yang memiliki arti kemuliaan. Sehingga, dengan Visi "Kabupaten yang lebih maju dan sejahtera" diharapkan dapat tercipta situasi, kondisi,

tatanan dan pembangunan yang lebih dapat dinikmati dan dirasakan bagi seluruh masyarakat Balangan. Hal ini adalah penerjemahan langsung dari negeri yang makmur yang diridhoi oleh Allah SWT.

4.1.2 Misi Kecamatan Halong

Setelah menentukan VISI yang menjadi dasar untuk mencapai tujuan yang diinginkan, Kecamatan Halong harus menyusun MISI atau mandat atau sesuatu yang harus di emban dan dilaksanakan oleh Kecamatan Halong sebagai penjabaran dari VISI yang telah di tetapkan. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Dengan melihat dan memperhatikan permasalahan umum dan Tugas Fungsi Kecamatan Halong serta Aspirasi dan masukan yang diterima, maka ditetapkanlah MISI Kecamatan Halong selama Lima Tahun ke depan (Tahun 2021-2026) mengacu pada Misi Bupati/Wakil Balangan terpilih periode 2021–2026, yaitu pada Misi IV :

“Meningkatkan kualitas dan layanan birokrasi pemerintahan sebagai abdi masyarakat dan abdi negara”

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Kecamatan Halong

Dari visi dan misi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka ditetapkanlah tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Halong. Adapun Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah tersebut sebagaimana berikut :

4.2.1 Tujuan Kantor Kecamatan Halong

Tujuan merupakan implementasi/penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai dan menghasilkan apa, dalam kurun waktu tertentu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Kecamatan Halong Tahun 2021 – 2026 adalah

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
2. Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan

Untuk mengukur keberhasilan tujuan di atas ditetapkan indikator tujuan yaitu :

1. Nilai IKM
2. Skor IDM Desa

4.2.2 Sasaran Jangka Menengah Kantor Kecamatan Halong

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kantor Kecamatan Halong dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran di dalam Rencana Strategis Kecamatan Halong Tahun 2021 – 2026 adalah:

- 1) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
- 2) Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Halong adalah sebagai berikut:

Tabel .T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Halong

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJATUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM	80	82	83	84	85	86

2	Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Skor IDM Desa	0,6643	0,6843	0,7043	0,7243	0,7443	0,7643
---	---	---	---------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai disebut dengan strategi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused-management*). Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan Kecamatan Halong dapat di lihat pada table T-C. 26 sebagai berikut:

Tabel T-C.26.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Kantor Kecamatan Halong Tahun 2021-2026

VISI : MEMBANGUN DESA, MENATA KOTA MENUJU BALANGAN YANG LEBIH MAJU DAN SEJAHTERA			
MISI IV : Meningkatkan kualitas dan layanan birokrasi pemerintahan sebagai abdi masyarakat dan abdi Negara			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Perangkat Daerah Kecamatan Halong	Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Perangkat Daerah Kecamatan Halong
		2. Meningkatkan Kualitas pelayanan kepada masyarakat	Melakukan evaluasi tahunan terhadap kepuasan publik atau masyarakat terhadap layanan yang diberikan
Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan	Meningkatkan skor IDM Desa	Meningkatkan skor IDM Desa lingkup kecamatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai penjabaran dari kebijakan Kantor Kecamatan Halong Tahun 2021-2026, maka ditetapkanlah rencana Program dan Kegiatan beserta indikator keberhasilannya. Pembentukan program dan kegiatan didasarkan analisa kebutuhan dengan mengacu kepada visi dan misi Kepala Daerah, serta tujuan sasaran dan strategi. Berikut ini rincian program dan kegiatan Kantor Kecamatan Halong Kabupaten Balangan Tahun 2021-2026.

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini dijabarkan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

B. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

1. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat
- Sub Kegiatan :
- a. Pelaksanaan urusan pemerintahan terkait dengan kewenangan lain yang Dilimpahkan.

C. Program Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

1. Kegiatan Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa

Sub Kegiatan:

- a. Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan

D. Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum

1. Kegiatan Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

Sub Kegiatan:

- a. Sinergisitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, tentara nasional Indonesia dan instansi vertikal wilayah kecamatan.

E. Program penyelenggaraan pemerintahan umum

1. Kegiatan Penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai penugasan pemerintah daerah

Sub Kegiatan:

- a. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan instansi vertikal

F. Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa

1. Kegiatan Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa
2. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
3. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipati

Adapun untuk Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Kecamatan Halong Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel T-C.27 pada halaman lampiran Renstra Kecamatan Halong tahun 2021-2026.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan publik
Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan publik
Meningkatnya kemandirian desa lingkup kecamatan

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

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nilai IKM	80	80	82	83	84	85	86	86
2	Skor IDM Desa		0,6643	0,6843	0,7043	0,7243	0,7443	0,7643	0,7643

BAB VIII

PENUTUP

Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Halong telah menyusun rencana strategis PD yang akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan. Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) di Kecamatan Halong.

Rencana Strategis Kecamatan Halong Tahun 2021–2026 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kecamatan Halong dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders yang ada. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Kecamatan Halong yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.

Keberhasilan merealisasikan rencana strategis pembangunan di Kecamatan Halong disadari sangat tergantung pada peran serta masyarakat dalam bentuk kuantitas, aktivitas, kesadaran, sikap mental, tekad, komitmen, dan semangat kebersamaan serta disiplin para pegawai Kecamatan Halong itu sendiri. Selain itu koordinasi dengan instansi terkait juga sangat diperlukan

Dengan semangat dan kerjasama, serta komitmen bersama diharapkan Renstra (Rencana Strategis) ini dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab, sehingga Kecamatan Halong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan prima demi kemajuan bersama.

Demikian Renstra Kecamatan Halong untuk tahun 2021-2026 yang selanjutnya akan menjadi pedoman kerja dalam 5 (lima) tahun ke depan. Semoga Renstra Kecamatan Halong ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.

Halong, September 2021

Camat,

The image shows a circular official stamp of the Kecamatan Halong government. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN HALONG" around the perimeter and "KECAMATAN HALONG" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Drs. M. Johansyah. Z, M.Pd
NIP. 19680815 199403 1 016