KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI

KABUPATEN SINTANG




# RANCANGAN AWAL RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

# TAHUN 2025-2029

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
KECAMATAN KELAM PERMAI

JALAN SINTANG-PUTUSSIBAU
KEBONG 78656

# KATA PENGATAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia-Nyalah maka Rancangan Awal Rencana Strategis Kecamatan Kelam Permai Kabupaten Sintang Tahun 2025-2029 ini dapat terselesaikan.

Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan atas seluruh tugas dan fungsi Kecamatan Kelam Permai yang berlaku untuk jangka waktu lima tahun sehingga keberhasilan atau kegagalan dalam implementasinya dapat diukur dengan jelas dan tepat. Serta diharapkan dapat memberikan arah yang jelas bagi terciptanya manajemen Kecamtan Kelam Permai yang berkualitas serta profesional.

Semoga Rancangan Awal Renstra Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 dapat menjadi pedoman atau acuan bagi Pejabat Struktural dan Fungsional Umum di Lingkungan Kecamatan Kelam Permai untuk meningkatkan pembinaan dan pelayanan di Kecamatan Kelam Permai.

Kebong, 10 April 2025

CAMAT KELAM PERMAI,

KUSMARA AMIJAYA, S.Sos

PEMBINA TINGKAT I

NIP.19761012 200212 1 008

# DAFTAR ISI

KATA PENGATAR ..... i
DAFTAR ISI ..... ii
DAFTAR TABEL ..... iv
BAB. I PENDAHULUAN ..... 1
I.1 LATAR BELAKANG ..... 1
I.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN ..... 2
I.3 MAKSUD DAN TUJUAN ..... 5
I.3.1 Maksud ..... 5
I.3.2 Tujuan ..... 5
I.4 SISTEMATIKA PENULISAN ..... 6
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI ..... 7
II.1 GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI ..... 7
II.1.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Kantor Kecamatan Kelam Permai ..... 7
II.1.2 Sumber Daya Kantor Kecamatan Kelam Permai ..... 18
II.1.3 Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kelam Permai ..... 22
II.1.4 Kelompok Sasaran Layanan ..... 24
II.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS ..... 24
II.2.1 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 27
II.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGI ..... 28
BAB. III TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN ..... 30
III.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA ..... 30
III.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN ..... 32
BAB. IV PROGRAM KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA ..... 34
IV.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN ..... 34
IV.2 INDIKATOR KINERJA ..... 34
IV.3 KELOMPOK SASARAN ..... 35

IV.4 PENDANAAN INDIKATIF ..... 35
BAB. V PENUTUP ..... 52

# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Negeri Sipil Menurut Jenis Kelamin (Posisi Per 31 Maret 2025) ..... 19
Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan ..... 19
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural 19
Tabel 2.4 Komposisi Pegawai Menurut angkat/ Golongan Ruang ..... 20
Tabel 2.5 Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Kelam Permai ..... 21
Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Layanan Kantor Kecamatan Kelam Permai..... 23
Tabel 2.7 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Kantor Kecamatan Kelam Permai..... 26
Tabel 3.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Kelam Permai..... 31
Tabel 3.2 Strategis dan Arah Kebijakan ..... 32
Tabel 4.1 Teknik Rumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan pada Renstra Kecamatan Kelam Permai..... 36
Tabel 4.2 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan serta Pendanaan ..... 45

# BAB. I
# PENDAHULUAN

## I.1 LATAR BELAKANG

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Proses penyusunan renstra perangkat daerah meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah;(2) Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan (4) penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah memiliki keterkaitan dengan memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan baik ditingkat nasional, provinsi maupun Kota. Keterkaitan Renstra perangkat daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah.

Untuk memberikan arah pembangunan yang lebih jelas bagi para stakeholders pembangunan di Kecamatan Kelam Permai dalam jangka waktu menengah (Lima Tahun) perlu disusun Sasaran, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan dalam bentuk Rancangan Awal Renstra Kecamatan Kelam Permai. Mengingat bahwa RENSTRA Tahun 2016-2021 telah berakhir, maka disusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 yang merupakan penjabaran Visi, Misi, Program dan Kegiatan serta akan menjadi acuan Kecamatan dalam melaksanakan pembangunan 5 (Lima) Tahun kedepan. Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Kelam Permai, RANWAL RENSTRA merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010.

Mengingat peran dan fungsi Renstra Kecamatan Kelam Permai sangat penting bagi Kecamatan Kelam Permai dan Masyarakat, maka penyusunan Renstra Kecamatan Kelam Permai dilakukan secara transparan dan fartisipatif

untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang menyeluruh dan berkesinambungan.

Renstra Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 berisi Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan dan Program Pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kelam Permai disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

## I.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dalam penyusunan RENSTRA Kecamatan Kelam Permai Tahun 2021-2026, Peraturan Perundangan yang digunakan sebagai Landasan Hukum adalah:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telahdiubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas SistemKeuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang MembahayakanPerekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 6485);Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015– 2019;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Peraturan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolalan Keuangan Daerah
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 ;
21. Keputusan Meteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentag hasil Verifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor  Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2024 Nomor  );
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sintang

Tahun 2025 - 2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2024 Nomor 8).

## I.3 MAKSUD DAN TUJUAN

### I.3.1 Maksud

a. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan tugas/ program/ kegiatan dan meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban.
b. Memberikan gambaran dan penjelasan dalam melaksanakan tugas/ kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
c. Sebagai bahan dan gambaran bagi pihak yang berwenang untuk menetapkan suatu kebijakan/ program, dalam melaksanakan pemberdayaan aparat dan masyarakat.
d. Menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program yang tercantum dalam RANWAL RENSTRA Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 yang disertai dengan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengendalian dan evaluasi.

### I.3.2 Tujuan

a. Untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan mengutamakan skala prioritas pada Kecamatan Kelam Permai dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Daerah.
b. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Pemerintah Kecamatan dan pelaksanaan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.
c. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Pemerintah Kecamatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.
d. Merumuskan suatu dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan bagi Pimpinan dan Pegawai Kantor Kecamatan Kelam Permai dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk mewujudkan

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kantor Kecamatan Kelam Permai 2025-2029.

## I.4 SISTEMATIKA PENULISAN

**BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 LANDASAN HUKUM

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

**BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI**

2.1 GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI

2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

**2.**3 PENENTUAN ISU- ISU STRATEGIS

**BAB 3 TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN**

**3.1** TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA

3.2 STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

**BAB 4 PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN , DAN KINERJA**

4.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

4.2 INDIKATOR KINERJA

4.3 KELOMPOK SASARAN

4.4 PENDANAAN INDIKATIF

**BAB 5 PENUTUP**

# BAB. II
# GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI

## II.1 GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI

### II.1.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Kantor Kecamatan Kelam Permai

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 123 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Sintang, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga, urusan Sekretariat Umum, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial masyarakat dan pelayanan umum yang berada di Kecamatan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

Selanjutnya berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Sintang Nomor 132 Tahun 2016 untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 6 Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan kesekretariat kecamatan; penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
7. pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;

8. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
10. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dibidang Pemerintahan Kecamatan; dan
12. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan pelimpahan sebagian kewenangan oleh Bupati kepada Camat

Dari tugas pokok tersebut diperinci sebagai berikut :

1. Camat
    a. Camat mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan Pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan pelayanan umum, kesejahteraan masyarakat, pembangunan, ekonomi dan pemberdayaan masyarakat serta urusan kesekretariatan Kecamatan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Camat mempunyai fungsi :
        1) penyelenggaraan kesekretariat kecamatan;
        2) penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
        3) pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
        4) pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
        5) pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah Kepala Daerah;
        6) pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
        7) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

8) pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
9) pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan;
10) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
11) pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
12) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dibidang Pemerintahan Kecamatan; dan
13) pelaksanaan tugas lain sesuai dengan pelimpahan sebagian kewenangan oleh Bupati kepada Camat.

2. Sekretariat Kecamatan

a. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang Kesekretariatan meliputi urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan program serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
1) pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi rumah tangga, surat menyurat, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi/kearsipan dan protokol serta pengelolaan urusan kepegawaian;
2) pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, meliputi urusan administrasi perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan serta inventarisasi perlengkapan rumah tangga Kecamatan;
3) pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan, meliputi penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;

4) penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan;
5) pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kerja dan pelaporan; dan
6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan meliputi 2 Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja, serta laporan kinerja Dinas, perlengkapan, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang, inventarisasi, pembukuan barang milik daerah yang berada pada Kecamatan. serta mempunyai fungsi :
   1) penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan;
   2) pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai;
   3) pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai peraturan perundang-undangan;
   4) pengoordinasian persiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   5) pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan keuangan;
   6) pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
   7) pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas;

8) pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9) pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Kecamatan;
10) pelaksanaan penatausahaan aset Kecamatan; penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
11) penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas;
12) pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan dan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan. serta mempunyai fungsi :
   1) penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat /naskah dinas yang telah didisposisikan oleh Camat;
   3) penyusunan bahan dan penyusunan laporan yang diperlukan pada Sekretariat Kecamatan;
   4) pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Keputusan Camat, Surat Perjalanan Dinas (SPD), cuti, Daftar Usulan Kepangkatan, formasi dan bezzeting pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan laporan pajak pajak pribadi dan kegiatan lain yang

berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang- undangan;

5) pelaksanaan pengumpulan bahan dan laporan daftar hadir/absensi pegawai;
6) pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur guna peningkatan kinerja Kecamatan;
7) pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan secara tertulis maupun lisan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; pelaksanaan iventarisasi dan mempelajari peraturan perundang- undangan yang berhubungan dengan tugas; dan
8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan
   a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Kecamatan di bidang Urusan Pemerintahan meliputi Urusan Pemerintahan, Pemerintahan Desa/Kelurahan, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Kecamatan.
   b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi yaitu :
      1) pelaporan urusan pemerintahan;
      2) penyelengaraan urusan pemerintahan umum;
      3) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
      4) pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
      5) pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
      6) penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan di bidang Pemerintahan dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
      7) penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan, dan catatan sipil;

8) pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
9) penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan Desa dan peningkatan pendapatan dan sumber daya Pemerintahan Desa;
10) pengelolaan administrasi pertanahan; penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan dan pengamanan aset Pemerintah Kecamatan dan aset kekayaan Desa/Kelurahan;
11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
   a. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Pamong Praja, Ketahanan Masyarakat Desa, serta mengkoordinasikan Pembinaan Ketentraman, Ketertiban dan perlindungan masyarakat.
   b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu :
      1) penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaporan urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
      2) penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan serta pelayanan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
      3) pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
      4) pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
      5) penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja;

6) penyusunan program Pelayanan perijinan di wilayah Kecamatan;
7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
   a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan peningkatan perekonomian masyarakat dan penyusunan rencana pembangunan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan fasilitas umum.
   b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi yaitu :
      1) penyusunan program dan pembinaan perekonomian dan distribusi;
      2) penyusunan rencana dan pemeliharaan sarana prasarana perekonomian masyarakat dan pembangunan masyarakat Desa;
      3) pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan peningkatan ekonomi masyarakat desa dan pembangunan Desa;
      4) pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program perekonomian dan pembangunan;
      5) penginventarisasian permasalahan dengan bidang penyusunan program perekonomian dan pembangunan di Kecamatan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
      6) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program Kecamatan;
      7) pengendalian, evaluasi dan monitoring bantuan pembangunan dan sarana dan prasarana Kecamatan;
      8) dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
    a. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat, melakukan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial keluarga berencana dan pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan serta pembinaan dibidang kegiatan pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan ketenagakerjaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan masyarakat.
    b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu:
        1) penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
        2) penyusunan rencana pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
        3) penyusunan rencana pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
        4) penyusunan rencana dan pembinaan dibidang sumber daya Desa;
        5) pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan sumber daya masyarakat Desa;
        6) pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan masyarakat dan Pemberdayaan masyarakat;
        7) penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah;

8) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

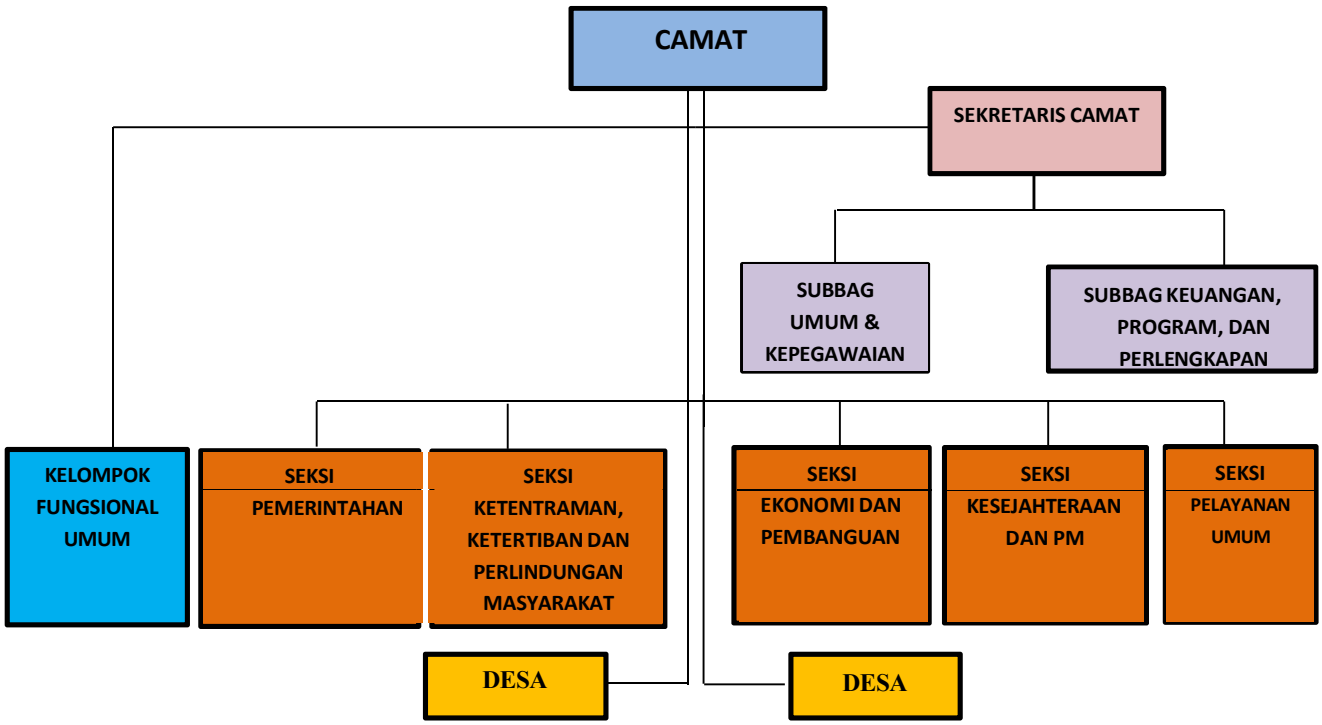
7. Seksi Pelayanan Umum
   a. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum yang meliputi semua urusan pelayanan umum, kekayaan, inventarisasi kecamatan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum.
   b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi yaitu :
      1) penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan dan inventarisasi kekayaan kecamatan;
      2) penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
      3) penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan;
      4) penyusunan rencana dan pembinaan pelayanan umum; penyusunan laporan penyelenggaraan urusan kekayaan dan inventaris Desa/Kelurahan, kebersihan, perizinan dan fasilitasi umum;

   pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. Struktur Organisasi Kecamatan Kelam Permai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungi seperti di atas, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ditetapkan sebagai berikut :
   1. Camat
   2. Sekretariat
      - Sekretaris
      - Subbag Umum dan Kepegawaian
      - Subbag Keuangan, Program dan Perlengkapan

3. Seksi Pemerintahan
    - Kepala Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
    - Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan PerlindunganMasyarakat
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
    - Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
    - Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
7. Seksi Pelayanan Umum
    - Kepala Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :



### II.1.2 Sumber Daya Kantor Kecamatan Kelam Permai

A. Gambaran Umum Wilayah KerjaKecamatan Kelam Permai adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat dan memiliki luas wilayah 523,80KM² atau 2,24% dari luas Kabupaten Sintang. Kecamatan Kelam Permai berbatasan dengan:

- ❖ Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Hulu
- ❖ Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Dedai,Kecamatan Kayan Hilir dan KecamatanSintang
- ❖ Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Binjai Hulu
- ❖ Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Kayan Hilir

Kecamatan Kelam Permai saat ini membawahi 17 (Tujuh Belas) Desa yaitu:

A. Desa Nanga Lebang
2. Desa Merpak
3. Desa Kebong
4. Desa Baning Panjang
5. Desa Ensaid Panjang
6. Desa Bengkuang
7. Desa Pelimping
8. Desa Sungai Pukat
9. Desa Sungai Maram
10. Desa Sepan Lebang
11. Desa Landau Kodam
12. Desa Sungai Labi
13. Desa Sungai Lais
14. Desa Gemba Raya
15. Desa Karya Jaya Bakti
16. Desa Mandiri Jaya
17. Desa Kelam Sejahtera

B. Sumber Daya Manusia

Kantor Kecamatan Kelam Permai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 21 Pegawai Negeri Sipil dan 4 Pegawai Tidak

Tetap. Komposisi Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Kelam Permai berdasarkan Jenis Kelamin,Tingkat Pendidikan, Diklat dan Pangkat/ Golongan Ruang dapat dilihatdalam Tabel berikut :

Tabel II.1

Komposisi Pegawai Negeri Sipil Menurut Jenis Kelamin

(Posisi Per 31 Maret 2025)

| No | Jenis Kelamin | Jumlah |
|---|---|---|
| 1. | Laki -laki | 16 |
| 2. | Perempuan | 5 |
| Jumlah | | 21 |

Tabel II.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan

(Posisi Per Maret 2025)

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1. | Pasca Sarjana (S2) | 2 |
| 2. | Sarjana (S1) | 13 |
| 3. | Diploma II | 1 |
| 4. | SLTA | 5 |
| Jumlah | | 21 |

Tabel II.3

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

(Posisi Per 31 Maret 2025)

| No. | Jenis Diklat | Jumlah |
|---|---|---|
| 1. | PIM II | - |
| 2. | PIM III | 1 |
| 3. | PIM IV | 3 |

Tabel II.4

Komposisi Pegawai Menurut angkat/ Golongan Ruang

(Posisi Per 31 Maret 2025)

| No. | Golongan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1. | Pembina Tingkat I(IV.b) | 1 |
| 2. | Pembina (IV/a) | 1 |
| 3. | Penata Tingkat I (III/d) | 6 |
| 4. | Penata (III/c) | 0 |
| 5. | Penata Muda Tingkat. I (III/b) | 6 |
| 6. | Penata Muda (III/a) | 2 |
| 7. | Pengatur Tingkat. I (II/d) | 2 |
| 8. | Pengatur (II/c) | 3 |
| | Jumlah Keseluruhan | 21 |

C. Sarana dan Prasarana Disamping Sumber Daya Manusia yang profesional, ketersediaan Sarana dan Prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kelam Permai. Hingga saat ini, Kecamatan Kelam Permaimemiliki Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Untuk Prasarana Gedung,Kecamatan Kelam Permai telah memiliki gedung sendiri yang bersifat permanen dan cukup memadai untuk menampung pelaksanaan tugas.Adapun jenis Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Kelam Permai adalah sebagai berikut:

Tabel II.5

Daftar Sarana dan Prasarana Kecamatan Kelam Permai

(Posisi Per 31 Maret 2025)

1. Bangunan / Gedung

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | KONDISI BARANG | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | BAIK | KURANG BAIK | RUSAK BERAT |
| 1 | Gedung Kantor | 1 | 1 | - | - |
| 2 | Gedung/ Balai Pertemuan | 1 | - | | 1 |
| 3 | Mess Pegawai | 1 | - | - | 1 |
| 4 | Rumah Dinas | 1 | 1 | - | - |

2. Peralatan dan Mesin

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | KONDISI BARANG | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | BAIK | KURANG BAIK | RUSAK BERAT |
| 1 | Kendaraan Dinas Roda 4 | 1 | 1 | - | - |
| 2 | Kendaraan Dinas Roda 2 | 13 | 9 | 3 | 1 |
| 3 | Komputer | 2 | 1 | 1 | - |
| 4 | Laptop | 17 | 12 | 2 | 3 |
| 5 | Printer | 13 | 11 | 2 | - |
| 9 | Mesin Genset | 1 | - | 1 | - |
| 10 | AC | 3 | 2 | - | 1 |
| 11 | Mesin Tebas Rumput | 2 | 1 | 1 | - |
| 12 | Sound System | 2 | 2 | - | - |

3. Perlengkapan Kantor

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | KONDISI BARANG | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | BAIK | KURANG BAIK | RUSAK BERAT |
| 1 | Meja Kerja Lokal | 8 | 8 | - | - |
| 2 | Meja Podium | 1 | 1 | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Meja Makan | 2 | 1 | 1 | - |
| 4 | Meja Kerja Lokal ½ Biro | 1 | 1 | - | - |
| 5 | Meja Kerja Pejabat Neywood 1/12 Biro | 9 | 9 | - | - |
| 6 | Kursi Kerja Futura | 46 | 46 | - | - |
| 7 | Kursi Kerja Direksi | 10 | 10 | - | - |
| 9 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 2 | 2 | - | - |
| 10 | Kursi Tamu Kantor Stainless | 4 | 4 | - | - |
| 11 | Kursi Biasa Lokal | 1 | 1 | - | - |
| 12 | Lemari Kayu | 1 | 1 | - | - |
| 13 | Lemari Arsip Lokal | 3 | 3 | - | - |
| 14 | Filling Cabinet | 13 | 13 | - | - |
| 15 | Lemari ES | 2 | 1 | - | 1 |
| 16 | Kipas Angin | 2 | 2 | - | - |
| 17 | Taplak Meja | 4 | 4 | - | - |
| 18 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 6 | 6 | - | - |
| 19 | Gorden | 14 | 14 | - | - |
| 20 | Kursi Plastik Napolly | 63 | 63 | - | - |
| 21 | Lemari Pakaian | 1 | 1 | - | - |
| 22 | Kompor Gas | 1 | 1 | - | - |
| 23 | Televisi | 1 | 1 | - | - |
| 24 | Tong Air | 1 | 1 | - | - |
| 25 | Spring Bed | 1 | 1 | - | - |
| 26 | Kasur Busa | 2 | 2 | - | - |
| 27 | Proyektor | 1 | 1 | - | - |
| 28 | Kursi Tamu Busa | 1 | 1 | - | - |
| 29 | Rak Besi | 4 | 4 | - | - |
| 30 | Dispenser | 2 | 2 | - | - |

### II.1.3 Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kelam Permai

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Kelam Permai. Kinerja Pelayanan di Kecamatan Kelam Permai dapat dilihat pada tabel 2.6

Tabel II.6

Pencapaian Kinerja Layanan Kantor Kecamatan Kelam Permai

| NO. | Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah | Target SPM | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Satuan | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | Nilai Akip | - | - | - | Nilai | 68,79 | 72,00 | 75,00 | 78,00 | 80,00 | 68,79 | 70,80 | 78,65 | - | - | 100 | 101,15 | 104.87 | - | - |
| | Indek Kepuasan Masyarakat | - | - | - | % | 87 | 88 | 90 | 91 | 92 | 85,42 | 86,08 | 86,82 | - | - | 98.19 | 97,82 | 96,47 | - | - |
| | Persentase Desa Mandiri | - | - | - | % | 35,29 | 47,05 | 58,82 | 70,58 | 82,36 | 35,29 | 52,94 | 70,59 | - | - | 100 | 112,52 | 120.01 | - | - |

Dari Indikator Kinerja sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa Kinerja Kecamatan Kelam Permai sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Nilai sakip merupakan Nilai Dokumen Sakip tahun 2023 yang dilakukan evaluasi dan penilaian oleh Inspektorat pada tahun 2024. Terakhir berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang sudah diterbitkan pada tanggal 30 September 2024 realisai Nilai sakip Kecamatan Kelam Permai pada tahun 2024 dengan target Nilai 75 dan realisasi nilai 78,65 maka terlihat bahwa capaian kinerja melampaui target yaitu sebesar 104,87
2. **Indek Kepuasan Masyarakat** pada tahun 2024 dengan target 90 persen realisasi 86,82 persen dengan capaian kinerja 96,47 persen, indikator ini diperoleh dari dari hasil survey independen atas penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kelam Permai dengan kelompok sasaran adalah masyarakat penerima layanan di Kecamatan Kelam Permai.
3. **Persentase Desa Mandiri** pada tahun 2024 target 58,82 persen realisasi 70,59 persen capaian Kinerja sebesar 120,01 persen hasil yang ini diperoleh dengan membandingkan penetapan Desa Mandiri Kecamatan Kelam Permai pada tahun 2024 berdasarkan Berita Acara Penetepan Status Desa dari 17 Desa yang ada di Kecamatan Kelam Permai sebanyak 12 Desa yang sudah berstatus Desa Mandiri dan 5 Desa masih berstatus Desa Maju.

### II.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Kantor Kecamatan Kelam Permai adalah Desa- Desa di Wilayah Kecamatan Kelam Permai, instansi vertikal, dan masyarakat.

## II.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara capaian kinerja dengan target kinerja. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena mempunyai dampak besar bagi entitas. Dengan berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor

2 Tahun 2025 berikut tabel teknik menyimpulkan isu strategi Kantor Kecamatan Kelam Permai.

Tabel II.7

Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Kantor Kecamatan Kelam Permai

| Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan PD | Permasalahan PD | Isu KLHSYang Relevan Dengan PD | Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan Pd | | | Isu Strategis Pd |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Global | Nasional | Tregional | |
| **Capaian Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sintang pada tahun 2023 memperoleh predikat B (Baik) yang menunjukan masih banyak yang harus dilakukan Pemerintah Kabupaten Sintang untuk dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pelayanan publik** | Keterbatasan Kapasitas dan kompetensi aparatur dalam bidang perencanaan berbasis data, permanfaatan teknologi informasi, rendahnya motivasi kerja, dan kurangnya inovasi dalam pelayanan | Kabupaten Sintang telah memiliki regulasi yang mengatur tentang pemerintahan secara elektronik, regulasi pemerintahan yang kolaboratis, dan didukung Sumber Daya Aparatur yang memadai. | Meningkatkan Infrastruktur dan Inovasi Membangun Kota dan Komunitas yang Berkelanjutan Meningkatkan Perdamaian, Keadilan, dan Institusi yang Kuat Meningkatkan Kerja Sama dan Partnerships untuk Pembangunan Berkelanjutan | Misi yang ingin dicapai dalam transformasi tata kelola pemerintah yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya: Penyederhanaan Prosedur, penyelenggaraan e-government, dan reformasi birokrasi pelayanan publik | Rendahnya adaptasi yang dilakukan pemerintah dalam mengadopsi kemajuan teknologi yang seharusnya sudah menjadi kebutuhan dalam pelayanan publik. | Belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan |

### II.2.1 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Pembangunan Kabupaten Sintang untuk periode Tahun 2025-2029 adalah :

**"TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG MAJU, SEJAHTERA, BERKUALITAS DAN BERKELANJUTAN"**

Dengan penjelasan kata kunci yang menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Sintang tahun 2025-2029 yaitu: Maju, Sejahtera, Berkualitas dan Berkelanjutan, adalah sebagai berikut:

1) **Maju,** Kemajuan daerah dari sisi fisik ditunjukkan dengan ketersediaan infrastruktur dasar yang merata. Dari sisi ekonomi, kemajuan tercermin pada perkembangan ekonomi, transformasi struktur ekonomi, sektor industri dan sektor jasanya berkembang, tingkat kemakmuran meningkat yang tercermin pada peningkatan pertumbuhan PDRB dan pertumbuhan PDRB per kapita. Selain itu dari sisi sosial, kemajuan diukur berdasarkan indikator sosial yang pada umumnya berkaitan dengan kualitas sumber daya manusianya berbasis IPTEKIN dan Riset yang ditandai dengan peningkatan indeks pembangunan manusia. Kemajuan pembangunan juga ditandai dengan peningkatan keterlibatan kaum perempuan yang diukur dengan Indeks Pembangunan Gender, Pemberdayaan Gender dan Ketimpangan Gender.
2) **Sejahtera**, mengandung makna bahwa pembangunan yang dilaksanakan dapat berdampak pada berkurangnya kemiskinan dan pengangguran serta ketimpangan pembangunan antar kecamatan dan desa; meningkatnya perekonomian dan produktivitas daerah, kontribusi UMKM dan Koperasi, ketersediaan infrastruktur dasar dan ketahanan pangan. Terpenuhinya pendidikan untuk semua dan sehat sepanjang hayat.
3) **Berkualitas,** mengandung makna pembangunan yang dijalankan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang ditopang dengan sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, inovatif dan berahlak mulia. Sumberdaya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Memiliki pekerjaan dengan penghasilan yang melebihi pengeluaran (dapat menabung).
4) **Berkelanjutan,** Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan senantiasa mengedepankan pengelolaan lingkungan hidup yang lestari guna terselenggaranya tata kehidupan masyarakat dengan prinsip

pembangunan hari ini dilaksanakan dengan tetap memikirkan kehidupan generasi yang akan datang

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka Misi Pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

**1)** Meningkatkan Infrastruktur Dasar Sehingga Terciptanya Konektivitas Antar Wilayah Berdasarkan Perencanaan Penataan Ruang

**2)** Mewujudkan Pemerataan Ekonomi Melalui Kemudahan Investasi, Pengembangan Produk Lokal, Pengendalian Inflasi, Stabilitas Ketersediaan Pangan serta Optimalisasi Pendapatan Daerah

**3)** Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi Pendidikan, Olahraga dan Kesehatan, Tenaga Kerja yang Terampil, Reformasi Birokrasi Pemerintahan yang sinergis

**4)** Meningkatkan Ketahanan Daerah Terhadap Bencana Melalui Peningkatan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup Menuju Ekonomi Hijau

## II.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGI

Berdasarkan Identifikasi Permasalahan menurut Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Kelam Permai, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka ditetapkan Isu-isu Strategis yang dihadapi Kecamatan Kelam Permai sebagai berikut :

a. Belum optimalnya pola pembinaan pegawai yang menyebabkan rendahnya komitmen aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
b. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja aparatur Kecamatan
c. Masih rendahnya pengunaan system informasi digital dalam mendukung kinerja pelayanan
d. Keterbatasan kapasitas SDM dalam memahami siklus SAKIP dan penerapan manajemen kinerja berbasis digital.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Kelam Permai adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Kecamatan Kelam Permai dimasa datang. Suatu kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak di antisipasi akan menimbulkan kerugian yang

lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

# BAB. III
# TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

## III.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, misi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis Kecamatan Kelam Permai yang dihadapi.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

Adapun Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kelam Permai beserta indikator kinerjanya termuat dalam Tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel III.1

Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Kelam Permai

| No. | MISI | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR | BASELINE | SASARAN INDIKATOR | | | | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi Pendidikan, Olahraga dan Kesehatan, Tenaga Kerja yang Trampil, Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kolaboratif | Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Kolaboratif | Meningkatnya tata kelola pemerintahan berbasis digital | Nilai SAKIP | 78,65 Nilai | 78,65 Nilai | 79 Nilai | 79,2 Nilai | 79,4 Nilai | 79,6 Nilai | 80 Nilai | |

## III.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

a. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan Strategi. Strategi adalah langkah – langkah berisikan Program–program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.

b. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan Pedoman, Pegangan atau Petunjuk bagi setiap Kegiatan agar tercapai Kelancaran dan Keterpaduan dalam upaya mencapai Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Adapun Kebijakan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel III.2

Strategis dan Arah Kebijakan

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Visi :** | TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG MAJU, SEJAHTERA, BERKUALITAS DAN BERKELANJUTAN | | |
| **Misi :** | Meningkatkan SDM Berkualitas melalui Transformasi Pendidikan, Olahraga dan Kesehatan, Tenaga Kerja yang Trampil, Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kolaboratif | | |
| **Tujuan** | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| **Terwujudnya Tata kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Kolaboratif** | Meningkatnya tata kelola pemerintahan berbasis digital | Mengoptimalnya pola pembinaan pegawai yang menyebabkan rendahnya komitmen aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya | Perlu adanya Pelatihan berkelanjutan terkait dengan managemen kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan dan pelayanan publik, komunikasi dan ketrampilan lain yang relevan |
| | | Mengoptimalnya akuntabilitas kinerja | masih dibutuhkan pembinaan dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aparatur Kecamatan | pendapingan kepada aparatur secara berkelanjutan |
| | | Meningkatkan pengunaan sistem informasi digital dalam mendukung kinerja pelayanan | Perlunya pemerataan digitalisasi dalam perancanaan, pengawasan dan pelayanan publik |
| | | Meningkatkan kapasitas SDM dalam memahami siklus SAKIP dan penerapan manajemen kinerja berbasis digital | Masih di butuhkan pelatihan dan pembinaan teknis yang berkelanjutan |

# BAB. IV
# PROGRAM KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA

## IV.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Keseluruhan Program yang akan dikelola Kecamatan Kelam Permai selama 5 tahun ke depan (2025-2029) menunjang tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Sintang selama 5 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan Kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah ataupun Masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah guna mencapai Sasaran dan Tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan Kebijakan/ Program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa Kegiatan dimana Kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu Program. Dengan kata lain Rencana Program perlu dijabarkan ke dalam Kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas Kelompok Sasarannya, dan juga ada Perencanaan Anggarannya

## IV.2 INDIKATOR KINERJA

Pengukuran Indikator Kinerja sangat berguna sebagai Pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman Indikator Kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Pengukuran Indikator Kinerja Kecamatan Kelam Permai berdasarkan pada Pedoman Pengukuran Indikator Kinerja Utama sesuai Kepmenpan No. 009 Tahun 2007, pada Unit Kerja setingkat Eselon III/SKPD/Unit Kerja Mandiri sekurang kurangnya menggunakan Indikator Keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, Indikator Kinerja Kecamatan Kelam Permai disusun dibatasi dengan menggunakan Indikator Keluaran.

## IV.3 KELOMPOK SASARAN

Kelompok Sasaran dari kegiatan yang dikelola oieh Kecamatan Kelam Permai adalah meliputi Internal Kecamatan, instansi/UPT/UPTD dan Elemen Masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap Perencanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan, yang salah satu poin pentingnya adalah Menumbuhkan Partisipasi Masyarakat dan Transparansi dalam Proses Musrenbang

## IV.4 PENDANAAN INDIKATIF

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kelam Permai bersumber pada dana APBD Kabupaten Sintang. Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Kelam Permai adalah sebagaimana terdapat dalam tabel berikut:

Tabel IV.1

Teknik Rumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan pada Renstra Kecamatan Kelam Permai

| NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN | TUJUAN | SASARAN | OUTCOME | OUTPUT | INDIKATOR | PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Kolaboratif** | Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Kolaboratif | Meningkatnya tata kelola pemerintahan berbasis digital | Terlaksananya Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyrakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat | | Nilai AKIP | PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT | |
| | | | | Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota | | Kabupaten/Kota |
| | | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga | | Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga |
| | Terlaksanannya Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik | | Nilai AKIP | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK |
| | | Terlaksanannya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat |
| | | Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha |
| | Terlaksananya | | Nilai AKIP | PROGRAM PEMBERDAYAAN |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN |
| | | Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa |
| | | Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan |
| | Terlaksananya Koordoinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Persentase Ketentraman dan Ketertiban Umum | | Nilai AKIP | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM |
| | | Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum |
| | | Jumlah Laporan Hasil | | Sinergitas dengan Kepolisian Negara |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | | Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan |
| | Terlaksananya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | | Nilai AKIP | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM |
| | | Terlaksanannya Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah |
| | | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa | | Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa |
| | Terlaksanannya program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | | Nilai AKIP | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi | | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi |
| | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | | Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Des |
| | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa |
| | Jumlah Laporan Fasilitasi dalam rangka Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan | | Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan |
| | Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa | | Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa |
| | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif | | Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif |
| | Jumlah Laporan Hasil | | Koordinasi Pendampingan Desa di |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya | | Wilayahnya |
| Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | | | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA |
| | | | Administrasi Umum Perangkat Daerah |
| | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga |
| | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor |
| | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan |
| | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD |
| | | | Pengadaan Barang Milik Daerah |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Penunjang Urusan Pemerintah Daera |
| | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya |
| | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah |
| | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya |
| | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian | | Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian |
| | Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| | | | |
| | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya |
| | Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah |
| | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | | |
| | Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah | | Administrasi Umum Perangkat Daerah |
| | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |
| | Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah |
| | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD |
| | Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Menyurat | | |
| | Terlaksanannya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |
| | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD |
| | Terpeliharanya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan |
| | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan |
| | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Dipelihara | | |
| | | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya |

Sumber: Kantor Kecamatan Kelam Permai

Tabel IV.2

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan serta Pendanaan

| Bidang Urusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator | Baseline tahun 2024 | Target dan Pagu Indikatif Tahun | | | | | | | | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | 2030 | | |
| | | | Target | Pagu | Target | Pagu | Target | Pagu | Target | Pagu | Target | Pagu | |
| **PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA** | | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT** | | | | | | | | | | | |
| **Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota** | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 |
| **Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga** | | 1 Dok | 15.000.000 | 1 Dok | 15.300.000 | 1 Dok | 15.606.000 | 1 Dok | 15.918.120 | 1 Dok | 16.236.482 |
| **PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK** | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 |
| **Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat** | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 |
| **Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait** | | 1 Dok | 15.000.000 | 1 Dok | 15.300.000 | 1 Dok | 15.606.000 | 1 Dok | 15.918.120 | 1 Dok | 16.236.482 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha** | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN** | | | 100 | 30.000.000 | 100 | 30.600.000 | 100 | 31.212.000 | 100 | 31.836.240 | 100 | 32.472.964 |
| **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa** | | | 100 | 30.000.000 | 100 | 30.600.000 | 100 | 31.212.000 | 100 | 31.836.240 | 100 | 32.472.964 |
| **Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan** | | | 1 Lap | 30.000.000 | 1 Lap | 30.600.000 | 1 Lap | 31.212.000 | 1 Lap | 31836240 | 1 Lap | 32.472.964 |
| **PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** | | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 |
| **Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum** | | | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.300.000 | 100 | 15.606.000 | 100 | 15.918.120 | 100 | 16.236.482 |
| **Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan** | | | 1 Dok | 15.000.000 | 1 Dok | 15.300.000 | 1 Dok | 15.606.000 | 1 Dok | 15.918.120 | 1 Dok | 16.236.482 |
| **PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM** | | | 100 | 20.000.000 | 100 | 20.400.000 | 100 | 20.808.000 | 100 | 21.224.160 | 100 | 21.648.643 |
| **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala** | | | 100 | 20.000.000 | 100 | 20.400.000 | 100 | 20.808.000 | 100 | 21.224.160 | 100 | 21.648.643 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Daerah** | | | | | | | | | | | |
| **Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa** | | 500 | 20.000.000 | 500 | 20.400.000 | 500 | 20.808.000 | 500 | 21.224.160 | 500 | 21.648.643 |
| **PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA** | | 100 | 112.873.000 | 100 | 115.130.460 | 100 | 117.433.069 | 100 | 119.781.730 | 100 | 122.177.365 |
| **Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi** | | 100 | 112.873.000 | 100 | 115.130.460 | 100 | 117.433.069 | 100 | 119.781.730 | 100 | 122.177.365 |
| **Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Des** | | 1 Dok | 20.710.000 | 1 Dok | 21.124.200 | 1 Dok | 21.546.684 | 1 Dok | 21.977.617 | 1 Dok | 22.417.170 |
| **Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa** | | 1 Dok | 17.000.000 | 1 Dok | 17.340.000 | 1 Dok | 17.686.800 | 1 Dok | 18.040.536 | 1 Dok | 18.401.346 |
| **Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan** | | 1 Lap | 21.305.000 | 1 Lap | 21.731.000 | 1 Lap | 22.165.722 | 1 Lap | 22.609.036 | 1 Lap | 23.061.217 |
| **Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa** | | 1 Dok | 19.071.000 | 1 Dok | 19.452.420 | 1 Dok | 19.841.468 | 1 Dok | 20.238.297 | 1 Dok | 20.643.063 |
| **Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif** | | 1 Dok | 20.000.000 | 1 Dok | 20.400.000 | 1 Dok | 20.808.000 | 1 Dok | 21.224.160 | 1 Dok | 21.648.643 |
| **Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya** | | 1 Lap | 14.787.000 | 1 Lap | 15.082.740 | 1 Lap | 15.384.394 | 1 Lap | 15.692.082 | 1 Lap | 16.005.924 |
| **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA** | | 100 | 372.540.000 | 100 | 379.990.800 | 100 | 387.590.616 | 100 | 395.342.428 | 100 | 403.249.276 |
| **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | | 100 | 177.568.000 | 100 | 181.119.360 | 100 | 184741.747 | 100 | 188.436.582 | 100 | 192.205.313 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor** | | 3 Paket | 34.241.000 | 3 Paket | 34.925.820 | 3 Paket | 25.624.336 | 3 Paket | 36.336.823 | 3 Paket | 37.063.559 |
| **Penyediaan Peralatan Rumah Tangga** | | 1 Paket | 2.309.000 | 1 Paket | 2.355.180 | 1 Paket | 2.402.283 | 1 Paket | 2.450.329 | 1 Paket | 2.499.335 |
| **Penyediaan Bahan Logistik Kantor** | | 2 Paket | 53.426.200 | 2 Paket | 54.494.724 | 2 Paket | 55.584.618 | 2 Paket | 56.696.310 | 2 Paket | 57.830.237 |
| **Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan** | | 2 Paket | 5.394.800 | 2 Paket | 5.502.696 | 2 Paket | 5.612.749 | 2 Paket | 5.725.004 | 2 Paket | 5.839.505 |
| **Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD** | | 2 Lap | 80.492.000 | 2 Lap | 82.101.840 | 2 Lap | 83.743.876 | 2 Lap | 85.418.754 | 2 Lap | 87.127.129 |
| **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daera** | | 100 | 65.917.000 | 100 | 67.235.340 | 100 | 68.580.046 | 100 | 69.951.647 | 100 | 71.350.680 |
| **Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya** | | 4 Unit | 35.917.000 | 4 Unit | 36.635.340 | 4 Unit | 37.368.046 | 4 Unit | 38.115.407 | 4 Unit | 38.877.715 |
| **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | | 100 | 35.250.000 | 100 | 35.955.000 | 100 | 36.674.100 | 100 | 37.407.582 | 100 | 38.155.733 |
| **Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya** | | 1 Paket | 20.250.000 | 1 Paket | 20.655.000 | 1 Paket | 21.068.100 | 1 Paket | 21.489.462 | 1 Paket | 21.919.251 |
| **Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian** | | 1 Dok | 15.000.000 | 1 Dok | 15.300.000 | 1 Dok | 15.606.000 | 1 Dok | 15.918.120 | 1 Dok | 16.236.482 |
| **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | | 100 | 65.917.000 | 100 | 67.235.340 | 100 | 68.580.046 | 100 | 69.951.647 | 100 | 71.350.680 |
| **Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya** | | 3 Unit | 30.000.000 | 3 Unit | 30.600.000 | 3 Unit | 31.212.000 | 3 Unit | 31.836.240 | 3 Unit | 32.472.964 |
| **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | | 100 | 1.800.000 | 100 | 1.836.000 | 100 | 1.8872.720 | 100 | 1.910.174 | 100 | 1.948.377 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD** | | 12 Dok | 1.800.000 | 12 Dok | 1.836.000 | 12 Dok | 1.8872.720 | 12 Dok | 1.910.174 | 12 Dok | 1.948.377 |
| **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | | 100 | 177.568.000 | 100 | 181.119.360 | 100 | 184.741.747 | 100 | 188.436.582 | 100 | 192.205.313 |
| **Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor** | | 1 Paket | 1.705.000 | 1 Paket | 1.739.100 | 1 Paket | 1.773.882 | 1 Paket | 1.809.359 | 1 Paket | 1.845.546 |
| **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | | 100 | 6.715.000 | 100 | 6.849.300 | 100 | 6.986.286 | 100 | 7.126.011 | 100 | 7.268.531 |
| **Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD** | | 12 Lap | 6.715.000 | 12 Lap | 6.849.300 | 12 Lap | 6.986.286 | 12 Lap | 7.126.011 | 12 Lap | 7.268.531 |
| **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | | 100 | 16.800.000 | 100 | 17.136.000 | 100 | 17.478.720 | 100 | 17.828.294 | 100 | 18.184.860 |
| **Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik** | | 2 Lap | 13.800.000 | 2 Lap | 14.076.000 | 2 Lap | 14.357.520 | 2 Lap | 14.644.670 | 2 Lap | 14.937.563 |
| **Penyediaan Jasa Surat Menyurat** | | 1 Lap | 3.000.000 | 1 Lap | 3.060.000 | 1 Lap | 3.121.200 | 1 Lap | 3.183.624 | 1 Lap | 3.247.296 |
| **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | | 100 | 6.240.000 | 100 | 6.364.800 | 100 | 6.492.096 | 100 | 6.621.937 | 100 | 6.754.376 |
| **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD** | | 1 Dok | 6.240.000, | 1 Dok | 6.364.800 | 1 Dok | 6.492.096 | 1 Dok | 6.621.937 | 1 Dok | 6.754.376 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | | | 100 | 62.250.000 | 100 | 63.495.000 | 100 | 64.764.900 | 100 | 66.060,198 | 100 | 67.381.401 |
| **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan** | | | 1 Unit | 17.000.000 | 1 Unit | 17.340.000 | 1 Unit | 17.686.800 | 1 Unit | 18.040.536 | 1 Unit | 18.401.346 |
| **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan** | | | 12 Unit | 13.800.000 | 12 Unit | 14.076.000 | 12 Unit | 14.357.520 | 12 Unit | 14.644.670 | 12 Unit | 14.937.563 |
| **Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya** | | | 20 Unit | 6.450.000 | 20 Unit | 6.579.000 | 20 Unit | 6.710.580 | 20 Unit | 6.844.791 | 20 Unit | 6.981.687 |
| **Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya** | | | 1 Unit | 25.000.000 | 1 Unit | 25.500.000 | 1 Unit | 26.010.000 | 1 Unit | 26.530.200 | 1 Unit | 27.060.804 |

Sumber: Kantor Kecamatan Kelam Permai

# BAB. V
# PENUTUP

Rancangan Awal Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 diharapkan dapat mendukung penguatan dalam pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Daerah seperti tertuang dalam RPJM Kabupaten Sintang periode 2025-2029. Renstra Tahun 2025-2029 ini diharapkan memberikan informasi yang memadai tentang pelaksanaan dan penjabaran tugas pokok dan fungsi serta merespon berbagai permasalahan yang dihadapi untuk lima tahun ke depan yaitu tahun 2025-2029, sehingga dapat memperlancar tugas yang diemban sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Sebagai sebuah dokumen rencana, Rancangan Renstra Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 ini diharapkan dapat memberikan arahan, pedoman dan sekaligus menjadi instrumen pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pelayanan prima kepada masyarakat yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kelam Permai lima tahun ke depan.

Rancangan Renstra Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029 ini akan dapat direalisasikan secara baik dan optimal apabila terdapat komitmen, dukungan dari Lembaga Pemerintah yang lebih atas dan kerjasama dari seluruh Pegawai Kecamatan Kelam Permai. Oleh karena itu diharapkan kepada seluruh Pegawai Kecamatan Kelam Permai untukdapat memahami secara sungguh-sungguh dan melaksanakan secara konsisten apa yang telah tertuang dalam Rancangan Renstra Kecamatan Kelam Permai Tahun 2025-2029.

Kebong, 10 April 2025

CAMAT KELAM PERMAI,

KUSMARA AMIJAYA,S.Sos, M.Si

PEMBINA TINGKAT I/IV.a

NIP.19761012 200212 1 008