



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS 2021-2026

KECAMATAN ASTAMBUL

**PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah berkat rahmat Allah SWT dan dukungan dari semua staf Kecamatan Astambul, maka penyusunan Perubahan Rencana Strategi (RENSTRA) Kecamatan Astambul Tahun 2021 – 2026 dapat terselesaikan.

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi, dan Inventarisasi Klarifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Demikian Perubahan Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021 – 2026 yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan dan kegiatan secara akuntabel dan transparan.

Astambul, 30 September 2024

Camat Astambul,



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM

Pembina / IV. B

NIP. 196801231998031007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Landasan Hukum	2
Maksud dan Tujuan	4
Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN ASTAMBUL	6
Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan Astambul	6
Sumber Daya Kecamatan Astambul	16
Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul	18
Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Astambul	20
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN ASTAMBUL	21
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Astambul	21
Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	22
Telaahan Renstra Kementrian/Lembagadan Renstra Provinsi	24
Penentuan Isu-isu Strategis	25
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	26
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	26
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	28
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	33
Rencana Program dan Kegiatan.	33
Indikator Kinerja	34
Kelompok Sasaran	34
Pendanaan	34
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	41
BAB VIII PENUTUP	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	1
Gambar 2.1 Bagan SOTK Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar	7

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Profil Sumber Daya Manusia Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar	17
Tabel 2.2	Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana	18
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul Tahun 2016-2020	19
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar	19
Tabel 3.1	Rumusan Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Astambul	21
Tabel 3.2	Penjelasan Pilar-Pilar Visi Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026	23
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	27
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Astambul Tahun 2021 – 2026	31
Tabel 6.1	Program, Kegiatan Dan Sub kegiatan pada Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021-2026	35
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Astambul	41

BAB I
PENDAHULUAN

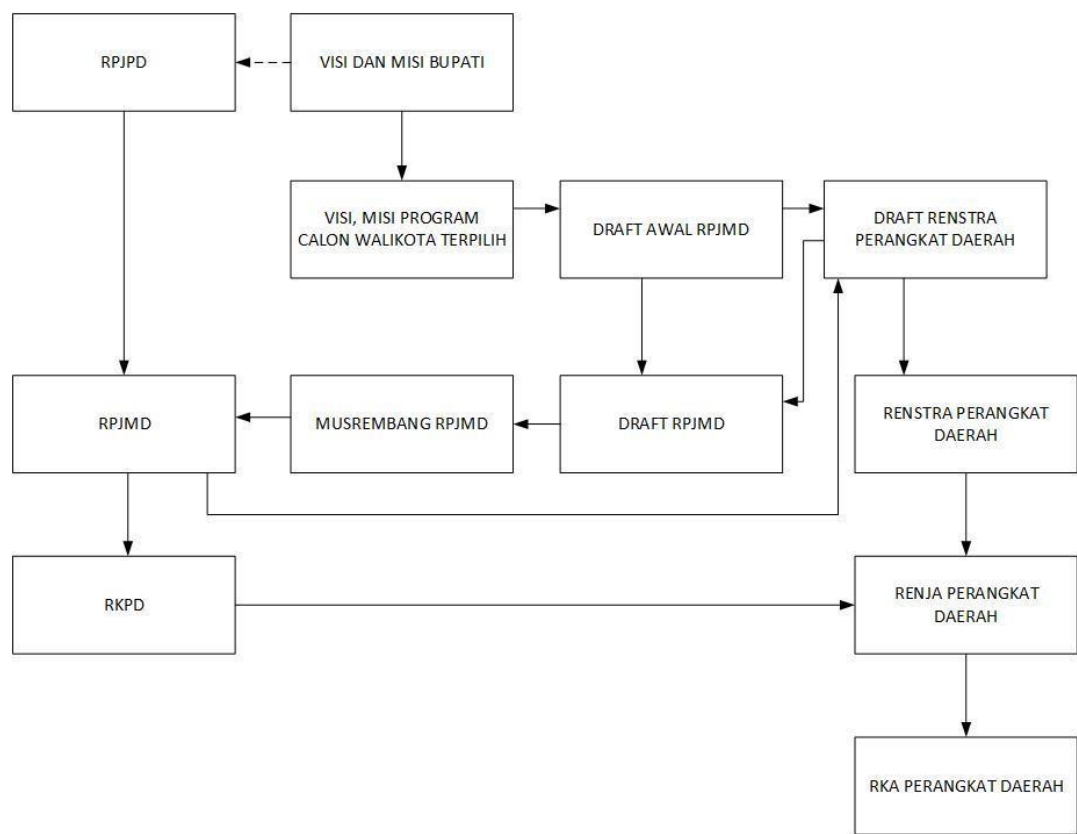
Latar Belakang

Keberhasilan Perangkat Daerah harus didukung oleh adanya perencanaan yang baik. Maka perlu adanya perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana Strategis adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sehubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta diikuti dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

Rencana strategis perangkat daerah berfungsi sebagai acuan apa yang akan dicapai pada lima tahun mendatang dan bagaimana cara mencapainya setiap tahunnya serta target-target apa yang ingin diwujudkan setiap tahapan satu tahunnya untuk mencapai tujuan lima tahunan. Oleh karena itu perencanaan tahunan atau Rencana Kerja (Renja) tahunan merupakan turunan dari tahapan Renstra per tahun. Maka penyusunan rencana kerja tahunan tidak boleh lepas dari Renstra yang telah disusun sebelumnya.

Gambar dibawah ini adalah gambar keterkaitan hubungan Resntra dengan dokumen perencanaan lainnya.



Gambar 1.1 Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Dokumen Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 adalah turunan dokumen perencanaan RPJMD Kabupaten Banjar 2021-2026 yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah, yang dalam proses penyusunannya berpedoman kepada RPJP Daerah dengan memperhatikan RPJMD. Renstra Perangkat Daerah dijabarkan setiap tahun ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah yang mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS).

Perubahan Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021–2026 ini disusun dalam rangka menyesuaikan terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi, dan Inventarisasi Klarifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Landasan Hukum

Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Astambul 2021 -2026 Kabupaten Banjar didasarkan pada landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9;
4. Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman

Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi, dan Inventarisasi Klarifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar tahun2021 – 2026 dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar.

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar tahun 2021-2026 adalah:

- 1. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Banjar dengan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar.
- 2. Menjamin tercapainya penggunaan Sumber Daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
- 3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Astambul.
- 4. Sebagai pedoman bagi seluruh karyawan/karyawati di lingkungan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Astambulyang memuat program dan kegiatan.

SistematikaPenulisan

Sistematika penulisan Perubahan Renstra Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BABI	:	Pendahuluan Latar Belakang Landasan Hukum Maksud dan Tujuan Sistematika Penulisan
BABII	:	Gambaran Pelayanan Kecamatan Astambul Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Astambul Sumber Daya Kecamatan Astambul Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Astambul.

BAB III	:	Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Kecamatan Astambul
		Identifikasi permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Astambul .
		Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
		Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
		Penentuan Isu-isu Strategis
BABIV	:	Tujuan, Sasaran
		Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Astambul
BABV	:	Strategidan Arah Kebijakan
		Strategi dan arah kebijakan jangka menengah Kecamatan Astambul
BABVI	:	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
		Rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
BABVII	:	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
		Kinerja Kecamatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
BABVIII	:	Penutup
		Merupakan harapan-harapan terhadap kondisi dan rencana pencapaian kinerja periode 2021 -2026

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN ASTAMBUL

Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan Astambul

Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang mempunyai tugas yaitu menangani sebagian unsur otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan tertentu.

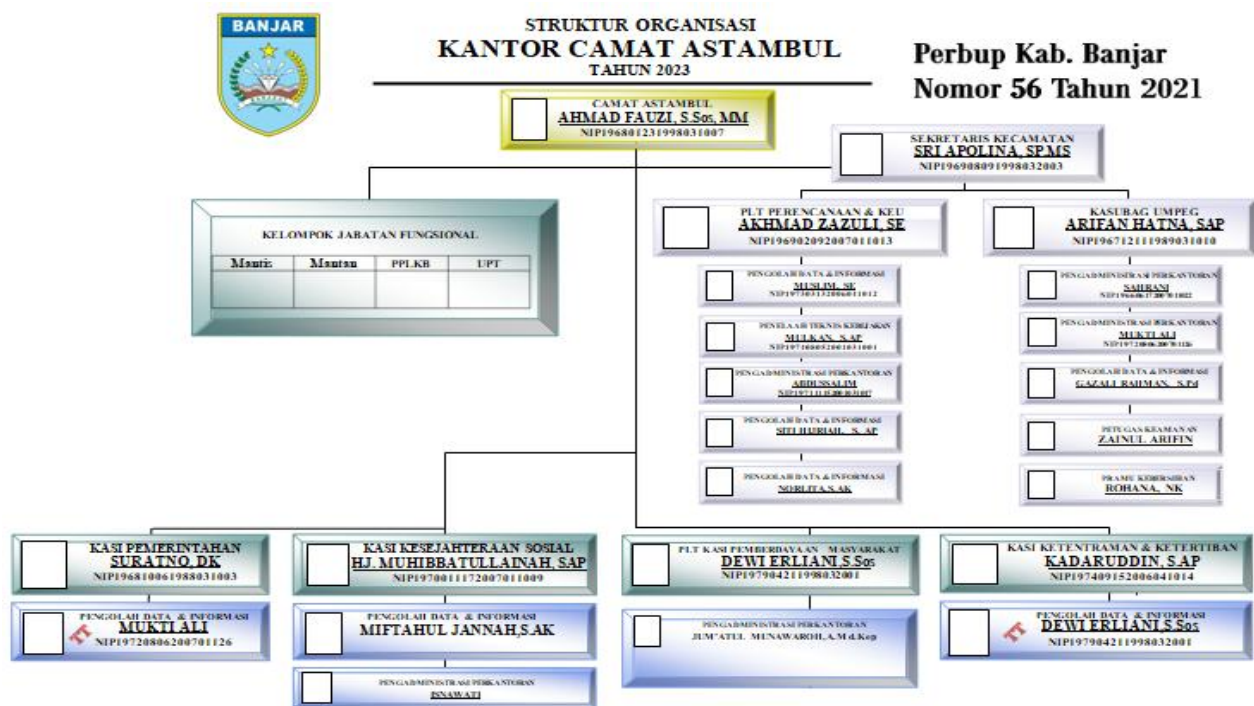
Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar menyelenggarakan fungsi yaitu:

1. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan diwilayahnya;
2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
3. Pembinaan pemberdayaan masyarakat;
4. Pembinaan kesejahteraan sosial;
5. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
6. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;

Sedangkan susunan organisasi Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar terdiri dari:

1. Camat.
2. Sekretaris Kecaamatan, yang terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7. Kelompok Fungsional.

Secara lengkap Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar dapat dilihat dalam Gambar berikut :



Gambar 2.1 Bagan SOTK Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar sesuai dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 104 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Camat

1. Merumuskan Visi, Misi, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
2. Merumuskan kebijakan teknis pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Kecamatan;
5. Mengawasi dan mengendalikan Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
6. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;

7. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
8. Menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan;
9. Membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Kecamatan;
10. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum yang telah dilimpahkan kewenangannya;
11. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
13. Mengkoordinasikan penerapan, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
14. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, administrasi kependudukan dan pembinaan keagrariaan yang dilakukan oleh perangkat daerah tingkat kecamatan;
16. Menyelenggarakan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
17. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan Desa dan Kelurahan;
18. Merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan Kecamatan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
19. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
20. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

2. Sekretaris Camat

1. Menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
2. Memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Kecamatan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

3. Menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
4. Menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Kecamatan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Kecamatan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
7. Melaksanakantugaskedinasanlainyangdiperintahkanpimpinan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
3. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
4. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
6. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Kecamatan;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
8. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
9. Mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
10. Menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kecamatan;.
11. Menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pension pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tandajasa kepada Pegawai;

12. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
13. Melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Kecamatan;
14. Menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

1. Merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) kecamatan;
3. Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kecamatan beserta dokumen penunjangnya;
4. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
5. Menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan kecamatan;
6. Menyusun profil kecamatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan kecamatan;
7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
8. Menyusun laporan program dan kegiatan kecamatan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan kecamatan;
9. Menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di kecamatan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawab, laporan akuntabilitas kinerja kecamatan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan kecamatan;
10. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan kecamatan;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;

12. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
13. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

3. Seksi Pemerintahan

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemerintahan;
2. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi pemerintahan;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan desa/kelurahan (data aparat desa/kelurahan, tunjangan pambakal/aparat desa, inventaris kekayaan desa, buku induk penduduk, buku tanah didesa, peraturan desa, rekapitulasi penduduk akhir bulan dan lain-lain);
4. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan pemerintahan;
5. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pambakal/lurah, instansi vertikal dan unit kerja tingkat kecamatan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemilihan pambakal;
7. Melaksanakan bimbingan pembuatan peraturan desa dan anggaran pendapatan belanja desa (apbdes);
8. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kerjanya;
9. Menyusun program dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil antara lain pembuatan kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, laporan perkembangan sistem informasi administrasi kependudukan (siak) dan laporan kependudukan;
10. Membantu pembinaan dan penyelesaian masalah pemerintahan desa/kelurahan termasuk permasalahan batas desa/kelurahan dan sengketa tanah;
11. Melaksanakan tugas-tugas bidang keagrariaan dan layanan registrasi surat keterangan tanah;
12. Melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pemerintahan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja ketentraman dan ketertiban serta fasilitasi pembinaan polisi pamong praja;
2. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi ketentraman dan ketertiban;
3. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
4. Melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketertiban umum;
5. Melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas umum, fasilitas sosial, aset milik pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan/kelurahan;
6. Melaksanakan koordinasi setiap pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
7. Melaksanakan monitoring kegiatan dan permasalahan yang ada di masyarakat untuk membantu proses penyelesaiannya agar selalu tercipta/terpelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
8. Melaksanakan pengawasan dalam rangka penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah;
9. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap anggota perlindungan masyarakat/pertahanan sipil;
10. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
11. Menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketertiban umum seperti kriminalitas dan kenakalan remaja;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait ketentraman dan ketertiban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;

2. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
3. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat;
4. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang organisasi sosial masyarakat, organisasi Karang Taruna, keluarga Pahlawan, perintis kemerdekaan dan veteran;
5. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data tentang keluarga fakir miskin, penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, anak terlantar, korban bencana dan panti asuhan;
6. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang sosial;
7. Melaksanakan fasilitasi pembinaan social budaya masyarakat;
8. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang cacat, tuna susila, tuna karya, tuna wisma, eks narapidana, anak nakal/korban narkoba, dan anak terlantar;
9. Melaksanakan fasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran dan sumbangan sosial lainnya kepada fakir miskin, penyandang cacat, dan korban bencana alam;
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan makam pahlawan/makam perintis kemerdekaan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
11. Membuat laporan tentang kejadian bencana alam untuk disampaikan ke instansi terkait;
12. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang terkait dengan keagamaan yang ada di wilayah Kerja Kecamatan seperti:
 - a. Jumlah tempat ibadah;
 - b. Jumlah organisasi keagamaan;
 - c. Jumlah pemeluk agama;
 - d. Jumlah pekuburan (makam) termasuk makam pahlawan;
 - e. Jumlah sarana pendidikan agama termasuk Pesantren dan Taman Pendidikan Alqur'an (TPA); dan
 - f. Jumlah guru agama.
13. Melaksanakan komunikasi dan konsultasi serta menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pembinaan kegiatan keagamaan seperti:

- a. Kegiatan Lembaga Penyelenggaraan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kecamatan;
 - b. Kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) Kecamatan dan Unit Pengumpul Zakat; dan/atau
 - c. Kegiatan Majelis Ta'lim dan Taman Pendidikan Alqur'an.
14. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an dan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ) Kecamatan;
 15. Melaksanakan pelayanan pelegalisasian salinan (copy) Surat Keterangan Nikah dan rekomendasi pengangkatan Pembantu Pegawai Pencatatan Nikah;
 16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kesejahteraan Sosial; dan
 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemberdayaan Masyarakat;
2. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat di bidang produksi, perkreditan, industri rumah tangga dan lain-lain;
4. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
5. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan-kegiatan pembangunan dari dana bantuan pembangunan desa/kelurahan atau dari dana bantuan lainnya;
6. Menyusun program serta pembinaan perekonomian masyarakat;
7. Menyusun program serta penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
8. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ekonomi dan pembangunan;
9. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi yaitu:
 - a. Rekomendasi untuk pengurusan Ijin Reklame dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang bersifat komersial dan untuk fasilitas umum; atau

- b. Surat Keterangan Tempat Usaha dan lain-lain.
10. Melaksanakan pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan untuk perumahan penduduk sesuai kewenangan Kecamatan;
 11. Menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, sumber daya dan permukiman desa;
 12. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketahanan masyarakat yang ada dalam wilayah kerja Kecamatan;
 13. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan yang meliputi:
 - a. Penguatan lembaga kemasyarakatan;
 - b. Perencanaan partisipasi pemberdayaan masyarakat;
 - c. Perpustakaan desa;
 - d. Bimbingan dan motivasi swadaya gotong royong serta pengembangan informasi dalam pemberdayaan masyarakat;
 - e. Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. Pengembangan tradisi dan budaya masyarakat.
 14. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan terhadap kegiatan yang meliputi:
 - a. Pendataan dan evaluasi lomba desa dan lomba kelurahan;
 - b. Pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa;
 - c. Penyusunan data profil desa/kelurahan;
 - d. Pengembangan system manajemen pembangunan desa terpadu antara lain pengembangan potensi dan inovasi desa;
 - e. Pembinaan desa miskin/tertinggal;
 - f. Penataan ruang kawasan terpadu;
 - g. Peningkatan peran serta masyarakat pedesaan dalam pelestarian lingkungan;
 - h. Identifikasi, inventarisasi dan rehabilitasi serta konservasi sumber daya alam; dan/atau
 - i. Rehabilitasi perumahan dan permukiman desa.
 15. Menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender, serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga(PKK);
 16. Melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 17. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;
 18. Menyelenggarakan musyawarah pembangunan tingkat desa/kelurahan;

19. Menyelenggarakan program pembangunan pengentasan kemiskinan;
20. Menghimpun dan mengolah data organisasi perempuan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait pemberdayaan masyarakat; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Camat.

Sumber Daya Kecamatan Astambul

Sumber Daya Manusia

Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumber daya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa. Dari sisi kuantitas, sumber daya manusia yang tersedia pada Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar masih belum memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dan pemberdayaan secara prosedural, tentunya untuk melaksanakan pelayanan dan pemberdayaan yang lebih berkualitas diharapkan dapat menyediakan aparat yang berkualitas. Pada Tabel dibawah ini dapat dilihat Profil Sumber Daya Manusia Kecamatan Astambul.

Tabel 2.1 Profil Sumber Daya Manusia Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar

NO	Jabatan	Eselon				Golongan				Tingkat Pendidikan						JML
		I	II	III	IV	IV	III	II	I	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Camat			1		1				1						1
2	Sekretaris			1		1				1						1
3	KepalaSubbag Umpeg				1		1				1					1
4	Kepala Subbag Perencanaan & Keuangan				1		1				1					1
5	Kepala Seksi Pemerintahan				1		1						1			1
6	Kepala Seksi Trantib				1		1				1					1
7	Kepala Seksi Kessos				1		1				1					1
8	Kepala Seksi PM				1	1					1					1
9	Pelaksana												2			2
10	Fungsional										1					1
11	Tenaga Kontrak										4	1	2			7
	Jumlah			2	6	3	5			2	10	1	5			18

Aset Sarana dan Prasarana

Sedangkan sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan dan pemberdayaan Kecamatan Astambul belum cukup memadai sehingga perlu ditingkatkan dari sisi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja Kecamatan Astambul ditampilkan pada Tabel dibawah ini.

Tabel 2.2 Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana

NO	NamaBarang	Banyaknya	KondisiBarang		
			B	KB	RB
1	Kendaraan Roda4	1 Unit	B		
2	Kendaraan Roda2	50 Unit		KB	
3	Printer	10 Buah		KB	
4	Komputer PC	4 Buah	B		
5	Laptop/Notebook	7 Buah		KB	
6	MejaKerja/MejaRapat	2 Buah		KB	
7	Lemari/FillingKabinet	4 Buah		KB	
8	Harddiskeksternal	-		KB	
9	AC	6 Unit	B		
10	UPS	-		KB	
11	KursiKerja/KursiRapat	15 Buah		KB	
12	MicrophoneWirelessM11c	2 Buah		KB	
13	PenghancurKertas	-		KB	
14	LCD Proyektor	2 Buah	B		

Sumber: Data BMD Kecamatan Astambul, Per-Desember2023

Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul

Sesuai tugas dan fungsinya, yaitu pelayanan kepada masyarakat, maka selama kurun waktu tahun 2021-2026 Pemerintah Kecamatan Astambul telah secara nyata melaksanakan serta pemberdayaan masyarakat, hal ini dapat dilihat dari nilai capaian SKM berturut – turut sebagai berikut:

- 1. SKM Kecamatan Astambul tahun 2018 dengan nilai/skor 83,51;
- 2. SKM Kecamatan Astambul tahun 2019 dengan nilai/skor 85,34;
- 3. SKM Kecamatan Astambul tahun 2020 dengan nilai/skor 87,00;
- 4. SKM Kecamatan Astambul tahun 2021 dengan nilai/skor 87,15;
- 5. SKM Kecamatan Astambul tahun 2022 dengan nilai/skor 88,01;
- 6. SKM Kecamatan Astambul tahun 2023 dengan nilai/skor 89,51;

a. Perkembangan Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul

Dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Banjar selama tahun 2021-2026, Kecamatan Astambul memberikan pelayanan dalam bidang administrasi, barang dan jasa. Pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar serta pendanaannya secara detail dimuat pada Tabel - Tabel berikut ini.

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Astambul Tahun 2021-2026

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian TahunKe -					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 Kecamatan Astambul				82	84	85	86	87	87,15	88,01	89,51	-	-	82	84	85	86	87

Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar

Uraian	Anggaran pada Tahun 2021-2026					Realisasi Anggaran pada Tahun 2021-2026					Capaian Anggaran Tahun				
	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
BelanjaDaerah	2.369.211.653	2.614.419.841	2.555.048.552			949.512.878	2.346.651.309								
BelanjaTidakLangsung	2.353.711.653	2.494.082.841	1.922.236.012			949.512.878	2.233.223.570								
BelanjaLangsung	15.500.000	120.337.000	632.812.540			0	113.427.739								

Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Astambul

Kendala

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan antara lain adalah:

- 1) Adanya jarak yang cukup jauh antara kantor kecamatan dengan sebagian desa yang ada serta masih terdapat beberapa jalan penghubung yang kondisinya sulit dan rusak serta belum adanya transportasi umum sehingga masyarakat merasa sangat kesulitan dalam mengurus dokumen administrasi yang mereka perlukan.
- 2) Kurang maksimalnya sarana dan prasarana yang dimiliki dalam menunjang kegiatan Pelayanan PATEN seperti jaringan internet, aplikasi yang lebih mempercepat pelayanan beserta peralatan penunjang lainnya.
- 3) Kurangnya pelatihan untuk Petugas Pelayanannya agar lebih mengetahui bagaimana sifat melayani.
- 4) Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan dokumen lainnya dalam pengurusan administrasi.
- 5) Lemahnya pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan
- 6) Masih adanya jalur birokrasi yang panjang dalam pengurusan dokumen dari Instansi di atasnya sehingga banyak waktu yang tidak dapat dioptimalkan.
- 7) Sistem Inovasi yang dapat membantu memberikan kemudahan, kelancaran serta efektif dan efisien masih belum ada.

Peluang

Disamping itu juga terdapat peluang yang dapat membantu Kecamatan Astambul dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Astambul. Peluang tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya kebijakan pusat dan daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- 2) Adanya peluang untuk mengikuti Bimbingan/Latihan Teknis
- 3) Adanya Kewenangan yang dilimpahkan kepada Kecamatan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN ASTAMBUL

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Astambul

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Astambul dapat diperoleh dengan memperhatikan capaian atau kondisi saat ini serta faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap aspek-aspek dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan.

Berdasarkan kondisi yang telah dicapai saat ini dan faktor-faktor internal maupun eksternal yang berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan maka dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kecamatan Astambul beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Rumusan Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Astambul

NO	MASALAHPOKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Pengoptimalan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Pengoptimalan pengelolaan data pemerintahan Desa/Kelurahan di Kecamatan
			Meningkatkan pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Kecamatan
		Pengoptimalan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Pengoptimalan pengelolaan data Pemerintahan Umum Kecamatan.
			Meningkatkan pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan
		Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan	Pengoptimalan pengelolaan atas Trantibumlinmas di Kecamatan
			Meningkatkan pelaksanaan koordinasi Trantibumlinmas di Kecamatan
		Pengoptimalan	Pengoptimalan pengelolaan Data

		Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan peraturan perundangan.
			Meningkatkan pelaksanaan Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan

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

Telaahan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dalam hal ini visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Banjar, ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi factor – factor penghambat dan pendorong pelayanan Kecamatan Astambul yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Banjar .

Visi

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (Pilkada). Secarapolitis, visi merupakan manifestasi dari cita-cita Kepala Daerah dalam membangun sebuah daerah. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 tidak dapat disusun tanpa terlepas dari kesesuaian terhadap sasaran pokok sesuai dengan arah kebijakan pembangunan RPJPD periode ke-4.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Banjar untuk periode RPJMD 2021- 2026 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut:

“TERWUJUDNYA KABUPATEN BANJAR YANG MAJU, MANDIRI, DAN AGAMIS”

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Banjar dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global. Perumusan dan penjelasan terhadap visi dimaksud, menghasilkan pilar – pilar visi yang

diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana dibawah ini.

Tabel 3.2 Penjelasan Pilar – Pilar Visi Kabupaten Banjar Tahun 2021 - 2026

PILAR-PILARVISI	PENJELASAN
MAJU	- o Maju dalam konteks pembangunan daerah dapat diartikan sebagai menjadi lebih baik (laku, pandai, dan sebagainya); berkembang. - o Maju dapat diartikan sebagai kondisi yang berkembang menuju kepada kondisi yang lebih baik sesuai dengan ukuran atau indikator-indikator, seperti indeks Pembangunan manusia (IPM) atau <i>Human Development</i>
MANDIRI	- o Mandiri dalam konteks pembangunan daerah dapat diartikanatau dimaknai sebagai suatu keadaan dapat berdiri sendiri; tidak bergantung pada orang lain. - o Artinya kemandirian adalah kesiapan dan kemampuan individu untuk berdiri sendiri yang ditandai dengan mengambil inisiatif. Selain itu mencoba mengatasi masalah tanpa meminta bantuan orang lain, berusaha dan mengarahkan tingkah laku menuju kesempurnaan. - o Mandiri dapat diartikan kemandirian daerah merupakan ukuran yang menunjukkan kemampuan suatu daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat tanpa bantuan dari pihak lain dengan mengoptimalkan potensi Daerah.
AGAMIS	Agamis dapat diartikan sebagai orang yang beragama, dalam konteks ini adalah daerah yangberagama dengan makna sebagai daerah yang taat menjalankan agama yang dipeluknya dengan penuh keimanan atau daerah yang berperilaku sesuai dengan tuntunan agama. Beragama merupakan keyakinan-keyakinan terhadap doktrin-doktrin agama, etika hidup, kehadiran dalam upacara peribadatan yang kesemuanya itu menunjukkan kepada ketaatan dan komitmen terhadap Agama.

Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjar Tahun 2021 – 2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Banjar

dalam segala bidang, guna menyiapkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Banjar. Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Banjar yang telah ditetapkan diatas, maka berikut merupakan Misi Kepala Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026:

1. Peningkatan kualitas hidup dan kualitas sumber daya manusia.
2. Peningkatan ekonomi yang berkualitas berbasis kerakyatan dan Pemerataan pembangunan daerah yang berkeadilan.
3. Pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
4. Penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, baik, bersih dan efektif.
5. Penguatan karakter masyarakat yang religius, berakhlak baik dan berkepribadian luhur, serta menciptakan kehidupan masyarakat yang tertib, aman, dan demokratis.

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar dengan Dokumen RPJMD 2021-2026, maka dalam penyusunan harus menjadikan dokumen perencanaan Jangka menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Kecamatan Astambul harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Astambul yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD.

Dalam mengupayakan terwujudnya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Banjar Tahun 2021-2026, secara umum Kecamatan Astambul mendukung pencapaian kelima Misi yang ditetapkan. Namun secara khusus, berdasarkan urusan dan kewenangan serta tugas dan fungsi Kecamatan Astambul berkontribusi untuk mewujudkan Misi ke4 dalam RPJMD 2021-2026 yakni **“4. Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Amanah, Baik, Bersih dan Efektif.”**

Dalam mewujudkan Misi 4 tersebut, terdapat 1 tujuan pembangunan, yaitu tujuan 4.1: Terwujudnya birokrasi yang amanah, baik, bersih dan efektif dengan indicator Indeks Reformasi Birokras. Dan untuk mencapai tujuan tersebut ada 6 sasaran, dimana Kecamatan Astambul mendukung sasaran 4.1.2 yaitu terselenggaranya reformasi dalam pelayanan publik dengan indicator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Selanjutnya dalam pencapaian sasaran 4.1.2 tersebut terdapat 1 strategi, yaitu Upaya peningkatan layanan public yang berkualitas, mudah, cepat & bermanfaat untuk masyarakat (strategi 4.2 RPJMD) .

Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Kabupaten Banjar menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Astambul dalam menentukan

arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Astambul yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun faktor – faktor penghambat ataupun faktor - faktor pendorong dari pelayanan Kecamatan Astambul yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Astambul antara lain:

1. Kurangnya personil di Kantor Kecamatan Astambul, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil.

Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah masalah-masalah strategis yg dikedepankan untuk ditanggapi dan ditindaklanjuti penyelesaiannya. Dalam proses penyusunan Renstra, penentuan isu-isu strategis

Sangat penting untuk menentukan langkah-langkah yang akan diwujudkan dalam program dan kegiatan agar tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga tujuan pembangunan untuk mensejahterakan masyarakat baik secara fisik berupa pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, maupun non fisik berupa pembangunan manusia, dapat tercapai dengan maksimal.

Isu–Isu Strategi di Kecamatan Astambul, yaitu:

Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, yang meliputi:

1. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik di Kecamatan
2. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan
3. Peningkatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kecamatan
4. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan
5. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Kecamatan Astambul menetapkan tujuan dan sasaran tujuan dan sasaran sebagai berikut:

Tujuan

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu satu sampai dengan lima tahun ke depan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu analisis strategis. Sejalan dengan itu, maka Kecamatan Astambul memiliki tujuan yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan maupun subkegiatan kecamatan. Adapun tujuannya yaitu: “Terselenggaranya reformasi dalam pelayanan Publik”.

Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat dengan definisi operasional sebagai berikut : Indeks Kepuasan Masyarakat adalah data dan informasi tingkat kepuasan masyarakat yang di peroleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara. Formulasinya adalah $(\text{Total dari nilai persepsi per unsur} / \text{total unsur yang terisi}) \times \text{nilai penimbang}$. (Rujukan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 14 Tahun 2017 Tentang Survey Kepuasan Masyarakat).

Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu pendek (tahunan, semesteran, bulanan).

Dari tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Astambul menetapkan sasaran yaitu : “Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan”. Sasaran tersebut akan diukur melalui indikator kinerja sasaran, yaitu Nilai Evaluasi Kecamatan dengan formula pengukuran sebagai berikut : Jumlah Nilai Kecamatan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang meliputi Aspek Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	Tujuan/ Sasaran		Indikator Tujuan	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan dan Sasaran				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Terselenggaranya Reformasi Dalam Pelayanan Publik		IndeksKepuasan Masyarakat		84	85	86	87	88,31
		Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahandi Kecamatan		Nilai Evaluasi Kecamatan	70	73	77	81	85

Sumber data: RPJMD Kabupaten Banjar 2021–2026

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam perumusan program dan kegiatan maupun subkegiatan.

Strategi dan arah kebijakan dalam Kecamatan Astambul adalah strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Astambul, yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah dalam RPJMD Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026. Strategi dan arah kebijakan diperlukan untuk memperjelas arah dalam pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Astambul serta dalam mengemban tugas dan fungsinya, agar tetap berada pada koridor yang ditetapkan.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan, isu strategis, serta pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Astambul. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian arah kebijakan untuk memperjelas strategi sehingga lebih spesifik, konkrit dan operasional.

Sasaran yang akan diwujudkan Kecamatan Astambul adalah Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan. Dalam upaya pencapaian sasaran tersebut, kemudian dirumuskan strategi sebagai berikut :

1. Pengoptimalan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan

Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan sebagai berikut: Meningkatkan pengelolaan data Pemerintahan Desa/Kelurahan dan meningkatkan pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Kecamatan.

Strategi dan Arah kebijakan diwujudkan melalui pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Pembinaan dan pengawasan adalah monitoring penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan. Note : Saat ini mengacu pada Perbub 35 tahun 2019.

2. Pengoptimalan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan sebagai berikut: Mengoptimalkan pengelolaan data Pemerintahan Umum Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan

Strategi dan Arah kebijakan diwujudkan melalui pelaksanaan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.

3. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan

Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan sebagai berikut: Mengoptimalkan pengelolaan data Trantibumlinmas di Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan koordinasi Trantibumlinmas di Kecamatan antar pihak-pihak terkait dalam upaya menciptakan Ketentraman dan Ketertiban umum di Kecamatan.

Strategi dan arah kebijakan diwujudkan melalui pelaksanaan Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

4. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan di Kecamatan

Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan yaitu: Mengoptimalkan pengelolaan Data Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan. Dan Meningkatkan pelaksanaan Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan

Strategi dan Arah kebijakan ini diwujudkan melalui pelaksanaan Program Penyelenggaraan dan Pelayanan Publik. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan dan Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Ada di Kecamatan.

5. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
- Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan sebagai berikut: Mengoptimalkan pengelolaan data kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan

Strategi dan Arah kebijakan diwujudkan melalui pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

6. Pengoptimalan Kegiatan Urusan Penunjang Perangkat Daerah

Upaya yang akan dilakukan dalam mewujudkan strategi tersebut adalah dengan merumuskan arah kebijakan sebagai berikut : Meningkatkan pelayanan kesekretariatan Kecamatan.

Strategi dan Arah kebijakan diwujudkan melalui pelaksanaan Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Selain strategi dan arah kebijakan tersebut diatas, juga perlu diperhatikan pemanfaatan dan pengoptimalan teknologi informasi dalam berbagai aspek secara bertahap dan berkelanjutan, sehingga upaya pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Astambul dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Secara lengkap, keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan pada Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021- 2026 dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Astambul Tahun 2021–2026

Visi : Terwujudnya Kabupaten Banjar Yang Maju, Mandiri dan Agamis.			
Misi : Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Amanah, Baik, Bersih dan Efektif			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAHKEBIJAKAN
Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Dalam Pelayanan Publik	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	1. Pengoptimalanfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Meningkatkan pengelolaan data Pemerintahan Desa/Kelurahan dan meningkatkan pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Kecamatan
		2. PengoptimalanPenyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Mengoptimalkan pengelolaan data Pemerintahan Umum Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan.
		3. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat di Kecamatan	Mengoptimalkan pengelolaan data Trantibumlinmas di Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan koordinasi Trantibumlinmas di Kecamatan anta rpihak-Pihak terkait.
		4. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan di Kecamatan	Mengoptimalkan pengelolaan Data Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan. Dan Meningkatkan

			pelaksanaan Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan
		5. Pengoptimalan Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	Mengoptimalkan pengelolaan data kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kecamatan
		6. Pengoptimalan Kegiatan Urusan Penunjang Perangkat Daerah	Meningkatkan pelayanan Kesekretariatan Kecamatan.

Sumber Data : Diolah

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menginformasikan mengenai program-program yang direncanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan Kecamatan Kecamatan Astambul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah. Rencana program tersebut selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program dan rencana subkegiatan untuk setiap kegiatan, lengkap dengan indikatornya. Pemilihan program dan kegiatan maupun subkegiatan didasarkan atas strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan maupun sub kegiatan perlu memperhatikan kerangka logis perencanaan kinerja dengan menentukan program dan kegiatan maupun subkegiatan yang tepat sebagai wujud operasional dari strategi dan arah kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Penentuan program dan kegiatan juga harus menyesuaikan tugas dan fungsi dari setiap komponen organisasi perangkat daerah dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Selain hal tersebut di atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan oleh Pemerintah Daerah tentu membutuhkan dukungan dana atau pembiayaan. Pembangunan akan terus berjalan sesuai arah dan kebijakan yang ditetapkan apabila didukung pembiayaan yang memadai sesuai dengan kebutuhan anggaran setiap tahunnya. Oleh karena itu penyediaan sumber-sumber pendanaan sangat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan yang berkelanjutan.

Berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dimana Kecamatan Astambul masuk dalam Unsur Kewilayahan yang mengampu Bidang Urusan Pemerintahan telah menyusun Program/Kegiatan/SubKegiatan sesuai dengan peraturan-peraturan tersebut di atas.

Rencana Program dan Kegiatan.

Rencana program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar tahun 2021-2026 meliputi:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - e. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat daerah yang ada di Kecamatan
 - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
- 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)
 - c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
- 4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- 5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
- 6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

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.

Kelompok sasaran

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Astambul adalah meliputi internal Kecamatan, 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, maka peningkatan dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan Astambul tahun 2021- 2026.

Pendanaan

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Astambul bersumber pada dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjar yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berlandaskan hukum Peraturan Daerah Kabupaten Banjar.

Selengkapnya terkait dengan program dan kegiatan maupun sub kegiatan pada Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021-2026 tersaji pada tabel berikut.

Tabel 6.1 Program, Kegiatan Dan Subkegiatan pada Renstra Kecamatan Astambul Tahun 2021–2026

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Target pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi		
												Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD	
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Terselenggaranya Reformasi dalam Pelayanan Publik								Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	Indeks		84	2.642.715.453	85	2.586.732.841	86	2.604.856.444	87	5.760.087.552	87	2.799.023.552	87	2.799.023.552	Camat	Kec Astambul	
	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan									Nilai Evaluasi Kecamatan	Nilai	70	2.642.715.453	73	2.586.732.841	76	2.604.856.444	81	5.760.087.552	81	2.799.023.552	81	2.799.023.552		
		7	1	1			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase	100		2.481.707.453		2.395.102.841		2.343.875.444		2.371.525.552		2.435.461.552		2.435.461.552	Sekam	Kec Astambul	
		7	1	1	201		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi SKPD	Persentase	100	100	2.500.000	100	4.277.200	100	3.311.000	100	11.424.000	100	12.540.000	100	12.540.000	Kasubag Perencanaan		
		7	1	1	201	001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	6	270.000	6	242.000	6	1.001.000	17	9.114.000	17	9.174.000	17	9.174.000			

		7	1	1	2 . 0 0 1	0 0 0 2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Doku men	1	1	75.000												
		7	1	1	2 . 0 0 1	0 0 0 3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Doku men	1	1	75.000												
		7	1	1	2 . 0 0 1	0 0 0 4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Doku men	1	1	450.000												
		7	1	1	2 . 0 0 1	0 0 0 5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Doku men	1	1	450.000												

		7	1	1	2 0 0 1	0 0 0 6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Lapor an	3	3	450.000												
		7	1	1	2 0 0 1	0 0 0 7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lapor an	2	2	730.000	2	4.035.200	2	2.310.000	17	2.310.000	17	3.366.000	17	3.366.000		
		7	1	1	2 0 2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				2.195.400.453		1.915.209.841		1.922.236.012		1.922.236.012		1.962.796.012		1.962.796.012	Kasu bag Pre nk eua	
		7	1	1	2 0 0 2	0 0 0 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Oran g/bul an	15	15	2.161.200.453	15	1.873.219.841	15	1.888.996.012	15	1.888.996.012	15	1.888.996.012	15	1.888.996.012		
		7	1	1	2 0 0 2	0 0 0 3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Doku men	1	1	34.200.000	1	41.990.000	1	33.240.000	1	33.240.000	1	73.800.000	1	73.800.000		
		7	1	1	2 0 0 2	0 0 0 5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Lapor an	1	1	360.000												

		7	1	1	2 0 3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Sub Kegiatan Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah Yang Tersusun	Perse ntase	100	10 0	9.195.000												
		7	1	1	2 0 3	0 0 5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Lapor an	4	4	195.000												
		7	1	1	2 0 3	0 0 6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Lapor an	1	1	9.000.000												
		7	1	1	2 0 5		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian yang terpenuhi	Perse ntase	100	10 0	10.700.000	10 0	690.000	10 0	22.300.000	100	27.300.000	10 0	27.300.000	1000 0%	27.300.000	Kasu bbag Ump eg	
		7	1	1	2 0 5	0 0 5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Doku men	2	2	700.000	2	690.000	2	2.300.000	2	2.300.000	2	2.300.000	2	2.300.000		
		7	1	1	2 0 5	0 0 1 1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Oran g	3	3	10.000.000			3	20.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000	3	25.000.000		
		7	1	1	2 0 6		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	Perse ntase	100	10 0	50.832.800	10 0	113.653.900	10 0	119.348.000	100	105.073.000	10 0	127.333.000	100	127.333.000	Kasu bbag Ump eg	

		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1.316.900	1	597.000	1	597.000	1	597.000	1	597.000	1	597.000		
		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	12.948.800	45	1.102.000	45	1.797.000	45	11.022.000	45	11.022.000	45	11.022.000		
		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1.825.800	2	13.240.900	2	13.240.000	2	13.240.000		13.240.000		13.240.000		
		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket				1	2.714.000	1	4.714.000	1	2.714.000		2.714.000		2.714.000		
		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Lapor an	1	1	3.441.300		0	0	0	12	3.500.000		4.760.000		4.760.000		
		7	1	1	2 0 0 6	0 0 0 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Lapor an	3	3	31.300.000	3	96.000.000	3	99.000.000	4	74.000.000		95.000.000		95.000.000		
		7	1	1	2 0 7		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	0	
		7	1	1	2 0 0 7	0 0 0 1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	0									0		0			
		7	1	1	2 0 0 7	0 0 0 6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	0									0		0			

		7	1	1	2 · 0 8		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Perse ntase	100	10 0	193.134.000	10 0	226.974.000	10 0	205.220.432	100	231.872.540		231.872.540		231.872.540	Kasu bbag Ump eg	
		7	1	1	2 · 0 8	0 0 0 1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Lapor an	1	1	500.000		1.000.000	1	1.000.000	1	1.000.000		1.000.000		1.000.000		
		7	1	1	2 · 0 8	0 0 0 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Lapor an	12	12	19.924.000		41.224.000	12	13.270.432	12	12.222.540	12	12.222.540	12	12.222.540		
		7	1	1	2 · 0 8	0 0 0 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Lapor an	12	12	172.710.000		184.750.000	12	190.950.000	12	218.650.000	12	218.650.000	12	218.650.000		
		7	1	1	2 · 0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Perse ntase	100	10 0	29.140.200	10 0	134.297.900	10 0	71.460.000	100	73.620.000	10 0	73.620.000	100	73.620.000	Kasu bbag Ump eg	
		7	1	1	2 · 0 9	0 0 0 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	7	7		7	53.733.900	7	55.780.000	5	53.380.000	7	53.380.000	7	53.380.000		
		7	1	1	2 · 0 9	0 0 0 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	4	4	29.140.200	4	8.000.000	4	10.680.000	6	10.800.000	4	10.800.000	4	10.800.000		

		7	1	1	2 0 9	0 0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	2		2	72.564.000	2	5.000.000	2	9.440.000	2	9.440.000	2	9.440.000			
		7	1	2			PROGRAM PENYELENGGA RAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Fasilitas Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan Yang Terlaksana		NA		13.256.000	18.170.000	101.469.000	3.180.482.000	155.482.000	155.482.000	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kec Astambul					
		7	1	2	2 0 4		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	jumlah	-	13.256.000	18.170.000	101.469.000	3.180.482.000	155.482.000	155.482.000								
		7	1	2	2 0 4	0 0 3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	6	6	12.000.000	5	18.170.000	5	101.469.000	6	3.162.437.000	5	137.437.000	5	137.437.000		
		7	1	2	2 0 4	0 0 4	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	1.256.000			8	18.045.000	1	18.045.000	1	18.045.000				

		7	1	3			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan		NA		22.405.000		57.874.000		42.203.000		58.051.000		58.051.000		58.051.000	Kasi Pemb erday aan Masy	Kec Asta mbul
		7	1	3	2 · 0 1		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Terlaksana	Juml ah			22.405.000		57.874.000		42.203.000		58.051.000		58.051.000		58.051.000		
		7	1	3	2 · 0 0 1	0 0 1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyara katan yg Berp artisipasi dlm Forum Musre nbang di Desa	Lemb aga Kema syara katan	2		7.265.000	2	17.294.000	2	17.028.000	6	17.028.000		17.028.000	2	17.028.000		
							Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa			50	50		2		2		2							
		7	1	3	2 · 0 0 1	0 0 3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Lapor an	2	2	15.140.000		40.580.000	2	25.175.000	3	41.023.000	2	41.023.000	2	41.023.000		
		7	1	4			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan		NA		11.435.000		12.484.000		43.040.000		46.060.000		46.060.000		46.060.000	Kasi Trant ib	Kec Asta mbul

		7	1	4	2 0 1		Koordinasi Upaya Penyelenggara an Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Perse ntase	100	10 0	8.935.000	10 0	9.884.000	10 0	41.172.000	100	44.192.000	10 0	44.192.000	100	44.192.000		
		7	1	4	2 0 0 1	0 0 1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Lapor an	4	4	7.685.000	4	8.269.000	4	39.304.000	6	39.024.000	4	39.024.000	4	39.024.000		
		7	1	4	2 0 0 1	0 0 2	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Lapor an	1	1	1.250.000	1	1.615.000	1	1.868.000	3	5.168.000	1	5.168.000	1	5.168.000		
		7	1	4	2 0 2		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah Yang Terfasilitasi	Perse ntase	100	10 0	2.500.000	10 0	2.600.000	10 0	1.868.000	100	1.868.000	10 0	1.868.000	100	1.868.000		
		7	1	4	2 0 2	0 0 1	Koordinasi/Siner gi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Lapor an	2	2	2.500.000	1	2.600.000	1	1.868.000	1	1.868.000	1	1.868.000	1	1.868.000		

		7	1	5			PROGRAM PENYELENGGA RAAN URUSAN Pemerintaha n umum	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		NA		103.212.000		92.752.000		63.377.000		63.377.000		63.377.000		63.377.000		Kec Asta mbul
		7	1	5	2 0 1		Penyelenggara an Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah yang Terfasilitasi	Perse ntase	100	10 0	103.212.000	10 0	92.752.000	10 0	63.377.000	100	63.377.000	10 0	63.377.000	100	63.377.000		
		7	1	5	2 0 1	0 0 1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Oran g	100	10 0	35.000.000	10 0	23.575.000	10 0	35.000.000	100	35.000.000	10 0	35.000.000	100	35.000.000	Kasi Pem erint ahan	

		7	1	5	2 · 0 1		Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Doku men	1	2	57.712.000	1	40.800.000									Kasi Kesej ahter aan Sosia l	
		7	1	5	2 · 0 1	0 0 0 8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Doku men	12	1	10.500.000	12	28.377.000	12	28.377.000	12	28.377.000	12	28.377.000	12	28.377.000	Kasi Trant ib	
		7	1	6			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH N DESA	Persentase fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa		NA		10.700.000		10.350.000		10.892.000		40.592.000		40.592.000		40.592.000	Kasi Pem erint ahan	Kec Asta mbul
		7	1	6	2 · 0 1		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Perse ntase	100	10 0	10.700.000	10 0	10.350.000	10 0	10.892.000	100	40.592.000	10 0	40.592.000	100	40.592.000		
		7	1	6	2 · 0 1	0 0 0 1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Doku men	1		1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000		
		7	1	6	2 · 0 1	0 0 0 2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Doku men	1							12	6.600.000	1	6.600.000	1	6.600.000		

		7	1	6	2 0 0 1	0 0 0 3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Doku men	2		3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000		
		7	1	6	2 0 0 1	0 0 0 5	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Doku men	1		1.250.000	1	1.250.000	1	1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000	1	1.750.000		
		7	1	6	2 0 0 1	0 0 0 7	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawarata n Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Doku men	1		2.500.000	1	2.200.000	1	1.286.000	1	1.286.000	1	1.286.000	1	1.286.000		
		7	1	6	2 0 0 1	0 0 0 8	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Doku men	1		2.200.000	1	1.100.000		12	3.300.000	1	3.300.000	1	3.300.000			
		7	1	6	2 0 0 1	0 0 1 2	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Doku men	1						12	6.600.000	1	6.600.000	1	6.600.000			
		7	1	6	2 0 0 1	0 0 1 5	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Doku men	1			1	1.050.000	3.106.000	1	3.106.000	1	3.106.000	1	3.106.000			

		7	1	6	2 . 0 1 1	0 0 1 6	Fasilitas Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Doku men								12	6.600.000	1	6.600.000	1	6.600.000		
		7	1	6	2 . 0 1 1	0 0 1 7	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Lapor an								12	6.600.000	12	6.600.000	12	6.600.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja penyelenggaraan bidang urusan menyajikan indikator kinerja yang bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Astambul dalam rangka mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Indikator kinerja tersebut kemudian ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama Kecamatan Astambul Tahun 2021 – 2026.

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Astambul disajikan pada table 7.1, dibawah ini:

Tabel 7.1 Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Astambul

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	2026
Nilai Evaluasi Kecamatan	Nilai	NA	70	73	77	81	85	85

Sumber data : Data diolah

BAB VIII

PENUTUP

Demikian penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Astambul Tahun 2021- 2026, sebagai penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi, didalam mendukung program Bupati dan Wakil Bupati Banjar Tahun 2021-2026.

Selanjutnya perubahan Renstra ini akan menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Astambul dalam melaksanakan pembangunan pada kurun waktu Tahun 2021-2026, serta untuk mengelola upaya-upaya pencapaian tujuan dan sasaran secara sistematis dan terorganisir. Perubahan Renstra ini akan dijabarkan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Astambul, dengan memperhatikan prioritas pembangunan daerah, dan pendanaan indikatif menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Sebagai penutup, Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Astambul Tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Kecamatan beserta *stake holder* dalam membangun kesepahaman dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Astambul secara berkesinambungan, yang selanjutnya dapat meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Banjar, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Kecamatan Astambul.

Akhirnya kami berharap apa yang tertuang dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis ini dapat bermanfaat dan tentunya bisa menjadi pedoman untuk seluruh aparatur di Kecamatan dalam penyusunan program dan kegiatan maupun sub kegiatan dalam rangka ikut mewujudkan Kabupaten Banjar yang Maju, Mandiri dan Agamis.

Astambul, 30 September 2024

Camat Astambul,



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM

Pembina / IV. B

NIP. 196801231998031007

