

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Berangkat dari pemikiran diatas, perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Murung Raya, Kecamatan Barito Tuhup Raya mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kecamatan Barito Tuhup Raya, sebagaimana diharapkan semua pihak.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya Tahun 2018–2023 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (Perencanaan Jangka Menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa mendatang. Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya Tahun 2018–2023 ini juga memperhatikan arahan kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Murung Raya. Oleh karena itu rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini telah disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Renja (Rencana Kerja) Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya selama satu tahun anggaran.

1.2. Landasan Hukum

Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka

Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2006–2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Murung Raya tahun 2008–2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2008 Nomor 66);
Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana
13. Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Murung Raya Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2013 Nomor 134);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244).
16. Keputusan Camat Barito Tuhup Raya Nomor : 060/3.b/2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya ini antara lain adalah :

Maksud

Adapun maksud penyusunan Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya adalah untuk mendeskripsikan hasil penyusunan dan pembahasan terhadap Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada rancangan awal RPJMD Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023.

Tujuan

Adapun tujuannya adalah memberikan arah program dan kegiatan Kecamatan dalam pelaksanaan secara efektif dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan sampai dengan tahun 2023 pada kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Barito Tuhup Raya.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan untuk menyusun Renstra sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, berisi latar belakang penyusunan Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN, berisi Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Barito Tuhup Raya, sumber daya kecamatan, kinerja pelayanan kecamatan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan kecamatan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS, berisi identifikasi permasalahan, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Barito Tuhup Raya, faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, faktor penghambat dan pendorong pelayanan ditinjau dari implikasi RTRW serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, berisi visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah serta strategi dan kebijakan menengah Kecamatan Barito Tuhup Raya.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, berisi program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang merupakan kewenangan Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, berisi Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang menunjang RPJMD Kabupaten Murung Raya.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP, memuat catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN BARITO TUHUP RAYA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

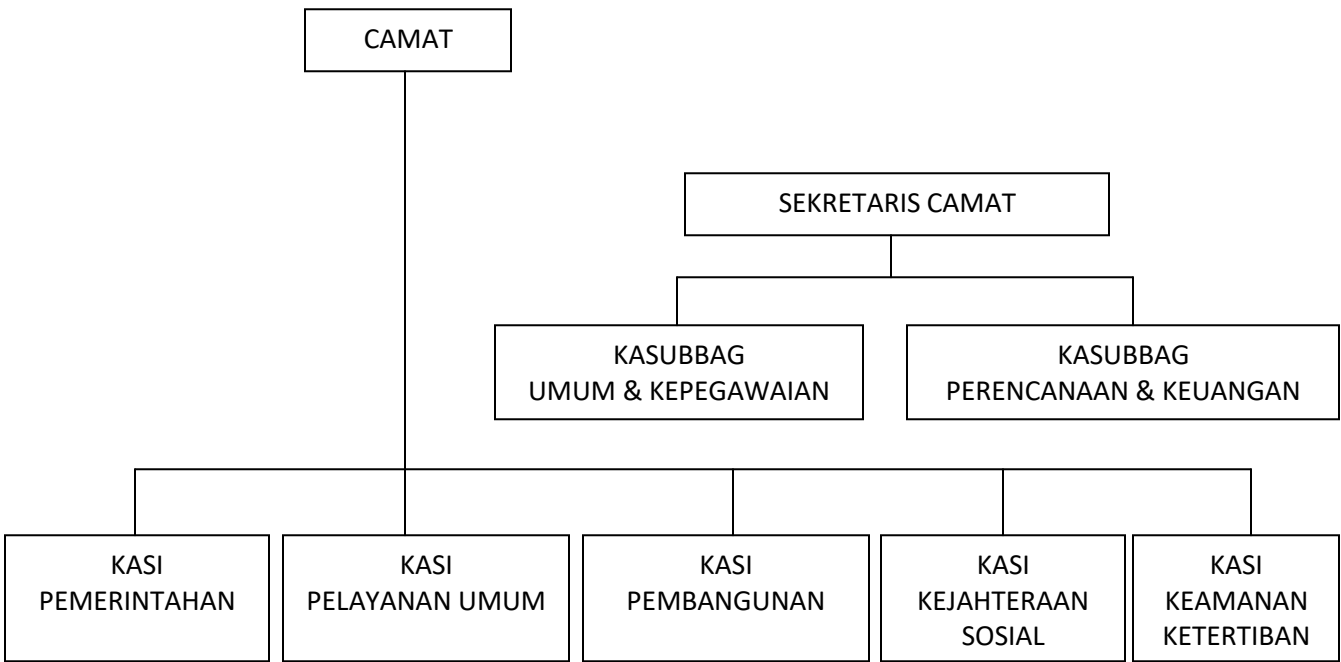
Untuk menjalankan tugas yang telah dibebankan Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya memiliki struktur berdasarkan :

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016;
- Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pelayanan Umum
5. Seksi Pembangunan
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya sebagai berikut :



1. Camat

a. Tugas :

Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, yaitu :

1. Mengkoordinasi dan menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan pelaksanaan pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan dan menyelenggaraan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi :

1. Menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis;
2. Melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

1. Merumuskan rencana kegiatan kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana strategis pemerintah daerah;

2. Merumuskan kebijakan teknis operasional meliputi bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban, pembangunan dan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
3. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan wawasan kebangsaan dan kebhinekaan serta pembinaan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
4. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dengan unit terkait di tingkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi yang terpadu;
5. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
6. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pembangunan masyarakat;
7. Membina dan menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan/desa;
8. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan;
9. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang berada di wilayah kecamatan;
10. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kecamatan dan keluarahan/desa;
11. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan kecamatan;
12. Membina pengelolaan barang milik daerah dalam lingkup kecamatan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris Camat

a. Tugas :

Membantu Camat dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis serta pengawasan, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan dan lembaga/instansi lain.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja, anggaran dan laporan;
2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data penyusunan standar pelayanan publik;
3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan dan barang milik daerah;
4. Melaksanakan dan mengumpulkan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
6. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja kecamatan secara umum;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan kecamatan;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan kecamatan;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/logistik rumah tangga, keprotokolan, keamanan dan ketertiban;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja kecamatan;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dan seksi-seksi;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan pengumpulan data Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dan data Barang Milik Daerah di kecamatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
14. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan kecamatan;

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas :

Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja/kegiatan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
3. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
5. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan rencana umum program dan kegiatan;
3. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum program dan kegiatan;
4. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan kecamatan;
5. Melaksanakan pengelolaan keuangan kecamatan;
6. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
8. Menyiapkan rencana anggaran kecamatan;
9. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
10. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan kecamatan;
11. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran perjalanan dinas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas :

Mengelola dan melaksanakan ketatausahaan, pengendalian surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang milik daerah, perlengkapan, rumah tangga serta mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian.

b. Fungsi :

1. Penyelenggaraan tata usaha, kegiatan surat menyurat, tata kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga kecamatan;
2. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah;
3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
4. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan di tingkat kecamatan;
6. Penyelenggaraan dan proses/kegiatan administrasi kepegawaian;
7. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kepegawaian;
8. Pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM aparatur;
9. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
10. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi-seksi dan instansi lain.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, tata laksana dan naskah kecamatan;
3. Menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
4. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan kecamatan;
5. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas;

6. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan kecamatan;
7. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan kecamatan;
8. Menyelenggarakan dan merencanakan kebutuhan barang dan urusan perlengkapan serta urusan kerumahtanggaan kecamatan;
9. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
10. Mempersiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pencatatan, pengamanan serta barang persediaan dalam hal pengelolaan barang milik daerah;
11. Menyelenggarakan, menyiapkan bahan dan mengelola administrasi Kepegawaian Kecamatan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
12. Membuat dan melaporkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi;
13. Menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Mempersiapkan dan memproses usulan cuti dan pensiun pegawai;
15. Mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa dan mengusulkan serta memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

a. Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, penyelenggaraan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemerintahan di tingkat kecamatan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;

4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pemerintahan Kecamatan

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa, administrasi kependudukan, pertanahan, administrasi pajak daerah dan retribusi serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
3. Mempersiapkan bahan laporan perkembangan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Pemerintahan Desa, administrasi kependudukan dan sosial politik;
4. Mengumpulkan bahan dan data tentang pemerintahan dan pembinaan wilayah, tata batas dan masyarakat serta pengolahan dan pelaporan data kependudukan;
5. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang tugas terkait, Pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Tanah, Pengawasan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan kedalam pembukuan perkembangan kewilayahan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan dibidang pemerintahan dan kegiatan penyusunan buku profil dan monografi kecamatan;
8. Melaksanakan administrasi pemilu dan pemeliharaan data yang berkaitan dengan pemilu presiden dan wakil presiden, pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilu legislatif serta pemilu di kepala desa dan BPD;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemerintahan
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Pelayanan Umum

a. Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Umum di tingkat kecamatan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan Umum;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis yang meliputi pembinaan pelayanan umum;
3. Melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis standar pelayanan publik;
4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan usaha dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan umum;
5. Mempersiapkan bahan pemberian layanan yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
7. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rapat sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan;
8. Mempersiapkan bahan laporan tetap hasil evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Pembangunan

a. Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Seksi Pembangunan melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi monitoring, pemantauan dan koordinasi kegiatan pembangunan secara umum, perekonomian, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, kebersihan, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pembangunan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
2. Melaksanakan kerjasama penyuluhan dan fasilitasi dengan lembaga atau instansi terkait, dalam pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Mempersiapkan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan;
4. Melaksanakan program kerja pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi pertanian dan perikanan;
5. Melaksanakan program kerja pembinaan pembangunan di bidang lingkungan hidup, penghijauan, kelestarian alam, kebersihan lingkungan dan sanitasi;
6. Mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirasataan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;
8. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) di wilayah kecamatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, penilaian, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

a. Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan Seksi Kesejahteraan Sosial melalui penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, yang meliputi keagamaan, ormas, kesehatan, pendidikan, sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
3. Penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi penyuluhan, bimbingan dan fasilitasi program kerja dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.

c. Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan pelayanan kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
2. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
3. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan yang meliputi kehidupan keagamaan, ormas, kesehatan masyarakat, pendidikan, bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, seni kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
4. Melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah desa dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan sosial di wilayah desa;
5. Membantu dan melaksanakan program kerja Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kecamatan sebagai mitra kerja;
6. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan ancaman lainnya;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

a. Tugas :

Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pembinaan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam membantu penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta membantu pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan program kegiatan ketentraman dan ketertiban melalui penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melalui pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
3. Penyiapan bahan kegiatan ketentraman dan ketertiban;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melalui pengendalian ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja yang meliputi ketentraman dan ketertiban wilayah serta membina Polisi Pamong Praja Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
3. Mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja Kecamatan dan Perlindungan Masyarakat;
4. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka merumuskan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;

- Melakukan upaya informatif dan persuasif serta preventif terkait penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- Menyiapkan bahan monitoring/patroli wilayah dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat kecamatan dan Kabupaten dalam hal pengamanan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Membantu pelaksanaan koordinasi keprotokolan tingkat kecamatan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tupoksi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Kecamatan Barito Tuhup Raya.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia aparatur memiliki peran yang cukup dominan dalam pencapaian tujuan pemerintah kecamatan secara efektif dan efisien harus didukung dengan keberadaan pegawai yang cukup memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan serta pemberian pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Barito Tuhup Raya memiliki pegawai sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang dengan status kepegawaian yaitu PNS berjumlah 9 (sembilan) orang, Pegawai Honorer berjumlah 17 (tujuh belas) orang, dan Sat-Pol PP berjumlah 2 (dua) orang orang.

Tabel 2.2.1.1 Rekapitulasi Pegawai Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019

No	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretariat	9	5	14
3.	Seksi Pemerintahan	2	-	2
4.	Seksi Pelayanan Umum	2	1	3
5.	Seksi Pembangunan	1	1	2
6.	Seksi Kesejahteraan Sosial	1	1	2
7.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	4	-	4
	TOTAL	20	8	28

**Tabel 2.2.1.2 Rekapitulasi PNS Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya
Berdasarkan Golongan Tahun 2019**

No	Uraian	Golongan Ruang			Jumlah
		II	III	IV	
1.	Camat	-	-	1	1
2.	Sekretariat	-	4	-	4
3.	Seksi Pemerintahan	-	-	-	-
4.	Seksi Pelayanan Umum	-	1	-	1
5.	Seksi Pembangunan	-	1	-	1
6.	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	1	-	1
7.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	-	1	-	1
	TOTAL	-	8	1	9

**Tabel 2.2.1.3 Rekapitulasi PNS Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya
Berdasarkan Eseloning Tahun 2019**

No	Uraian	Eselon				Jumlah
		III.a	III.b	IV.a	IV.b	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretariat	-	1	-	2	3
3.	Seksi Pemerintahan	-	-	-	-	-
4.	Seksi Pelayanan Umum	-	-	1	-	1
5.	Seksi Pembangunan	-	-	1	-	1
6.	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	-	1	-	1
7.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	-	-	1	-	1
	TOTAL	1	1	4	2	8

**Tabel 2.2.1.4 Rekapitulasi Pegawai Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2019**

No.	Uraian	SLTP	SLTA	D.3	S1	S2	Jumlah
1.	Camat	-	-	-	1	-	1
2.	Sekretariat	3	6	-	4	-	12
3.	Seksi Pemerintahan	-	2	-	-	-	2
4.	Seksi Pelayanan Umum	-	1	-	1	1	3
5.	Seksi Pembangunan	-	1	-	1	-	2
6.	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	-	-	3	-	3
7.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	-	3	-	1	-	4
	TOTAL	3	13	-	11	1	28

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Barito Tuhup Raya dibutuhkan adanya peralatan/perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Kuasa Pengguna Barang. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan, maka peralatan/perlengkapan yang mendukung kerja pegawai seperti tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2.2.1 Daftar Sarana dan Prasarana Operasional
Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya Tahun 2019**

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1.	Tanah	Luas 7.358,00 M ²	Baik
2.	Bangunan Gedung Kantor	Luas 7.358,00 M ²	Baik
3.	Alat Angkutan/Operasional	8 unit	2 rusak
4.	Alat dan Perlengkapan Kantor	11 unit	2 rusak

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya

Kinerja Pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi adalah membantu Kepala Daerah khususnya dalam pelaksanaan kewenangan untuk penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan dimaksud termasuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Rencana strategis Kecamatan Barito Tuhup Raya Tahun 2018-2023 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program pemerintah Kabupaten Murung Raya dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Berikut Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya:

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM	Target IKK	Target Indikaator Lainnya	Target Resntra PD Tahun Ke...					Realisasi Capaian Tahun Ke....					Rasio Capaian Pada Tahun Ke...				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	Tersedianya data statistik Kecamatan yang disusun tepat waktu		Jumlah dokumen statistik ayng disusun tepat waktu		1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase desa yang pelaporan ADD tertib dan baik		Persentase Jumlah desa yang pelaporan ADD tertib dan baik		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah usulan kegiatan dari masyarakat dalam musrenbang		Jumlah usulan musrenbang		50	60	65	70	88	33	36	44	55	60	60%	65%	79%	80%	90%
4	Persentase Organisasi kemasyarakatan yang aktif		Persentase jumlah organisasi kemasyarakatan		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Penyaluran Raskin tepat waktu		Jumlah Desa yang tersalurkan		11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	10 desa	10 desa	10 desa	10 desa	11 desa	90%	90%	90%	90%	100%
6	Meningkatnya partisipasi desa dalam pelaksanaan bulan Bhakti gotong royong		Jumlah Desa Yang dibina		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase Desa dengan administrasi baik		Persentase Desa dengan administrasi baik		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Ranking dalam Lomba Desa tingkat Kabupaten		Urutan rangking Lomba Desa		Masuk 10 besar	Masuk 10 besar	Masuk 10 besar	Masuk 10 besar	Masuk 10 besar	Juara I Tk.kab.	Juara II Tk.kab	Tidak dapat rangking	Tidak dapat rangking	Tidak ikut serta	100%	100%	30%	0%	0%
9	Persentase pembinaan Kamtibmas dan Linmas yang baik		Jumlah Desa Yang dibina		11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	11 desa	100%	100%	100%	100%	100%
10	Peningkatan pemungutan PBB		Persentase jumlah pemungutan PBB		100%	100%	100%	100%	100%	49%	75%	80%	40%	80%	49%	75%	80%	40%	80%

2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya selama lima tahun tersajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya

No .	Uraian	Anggaran pada Tahun (Rp)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	1.142.177.593,99	1.256.395.353,39	1.632.693.149,80	1.613.401.691,01	1.782.958.001,93
2.	Belanja Langsung	736.531.800,00	1.837.689.310,00	3.115.126.400,00	3.472.477.126,93	2.296.120.000,00
No .	Uraian	Realisasi Anggaran pada Tahun (Rp)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	843.467.383,00	955.262.710,00	1.177.620.432,00	1.338.228.291,00	1.329.943.345,00
2.	Belanja Langsung	722.525.300,00	1.606.314.200,00	2.821.838.450,00	3.371.094.850,00	2.137.839.200,00
No .	Uraian	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (%)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	73,85	76,03	72,13	98,59	74,59
2.	Belanja Langsung	98,10	87,41	90,59	97,08	93,11
No .	Uraian	Rata - Rata Pertumbuhan (%)				
			Anggaran		Realisasi	
1.	Belanja Tidak Langsung		20,00		20,00	
2.	Belanja Langsung		20,00		20,00	

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya

2.5.1 Tantangan.

Selain peluang diuraikan diatas terdapat pula tantangan-tantangan yang menghambat terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Barito Tuhup Raya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tantangan ini terutama datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai keberhasilan. Beberapa tantangan atau ancaman tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
- b. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
- c. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Barito Tuhup Raya harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
- d. Tumbuhnya daya saing sumber daya kecamatan menuntut peningkatan sumber daya.
- e. Tuntutan reformasi di berbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
- f. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi Pembina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

2.5.2 Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Barito Tuhup Raya dalam pencapaian visi dan misinya antara lain :

1. Perkembangan Ilmu Pengetahuan/Teknologi Informasi

Perkembangan Ilmu Pengetahuan, terutama teknologi informasi sangat mendukung mobilitas pelaksanaan pelayanan yang baik, dengan teknologi informasi seperti perkembangan komputerisasi membuat pekerjaan menjadi mudah dan cepat dilaksanakan data menjadi lebih mudah diolah dan dikerjakan. Sementara ini juga ilmu pengetahuan berkembang dengan berkembangnya teknologi sistem transportasi yang baik membuat semua obyek pelayanan dapat dijangkau oleh rencana dalam melaksanakan survey perencanaan serta mudahnya melaksanakan pengendalian pembangunan.

2. Terbukanya Kesempatan untuk Meningkatkan Kualitas SDM

Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal bagi para pegawai yang ada di Kecamatan Barito Tuhup Raya.

3. Dukungan Perangkat Daerah terkait

Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah dukungannya dirasakan relatif tinggi. Dukungan tersebut nampak jelas dari adanya koordinasi antara Perangkat Daerah yang sangat baik dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan yang lainnya.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan

Isu-Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya kepada masyarakat. Analisa isu-isu strategis diidentifikasi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Barito Tuhup Raya dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut:

- Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan sehingga banyak pegawai yang merangkap tugas lain yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal, untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat perlu adanya tambahan personil.
- Masih lemahnya kualitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dalam mengelola dan membangun desanya.
- Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah.
- Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal.

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

3.2.1 Visi Kepala Daerah

Berdasarkan kondisi saat ini dan isu-isu strategis pada 5 tahun mendatang, serta penggalian aspirasi dan persepsi masyarakat yang telah dilakukan, maka Visi Pemerintah Kabupaten Murung Raya pada Tahun 2018-2023 adalah : **“Terwujudnya Masyarakat Sejahtera yang Mandiri dan Bermartabat Berbasis Pembangunan Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”**

Penetapan Visi tersebut disamping dilandasi oleh ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, juga mempertimbangkan berbagai aspirasi politik yang berkembang di kalangan stakeholders yang ada di Kabupaten Murung Raya. Visi tersebut menjadi arah pembangunan 5 (lima) tahun ke depan menuju kondisi ideal yang diinginkan.

Penjabaran dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

- Masyarakat sejahtera yang Mandiri : Adalah kondisi masyarakat Kabupaten Murung Raya yang secara lahir dan batin mendapatkan rasa aman dan makmur dalam menjalani kehidupan secara Mandiri.
- Bermartabat : Adalah kondisi masyarakat yang mempunyai harkat yang baik dan berbudi pekerti yang luhur.
- Pembangunan Perdesaan : Adalah proses dimana masyarakat perdesaan memanfaatkan potensi perdesaan untuk meningkatkan taraf hidup

Visi diatas menempatkan masyarakat Kabupaten Murung Raya sebagai subyek dan sekaligus obyek pembangunan, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Murung Raya berperan sebagai fasilitator dan dinamisator pembangunan

3.2.2. Misi Kepala Daerah

Dalam rangka mewujudkan visi maka perlu disusun misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan bayangan kondisi tentang masa depan. Sesuai dengan visi di atas maka dirumuskan misi dalam pemerintahan Kabupaten Murung Raya untuk periode 2013 – 2018, sebagai berikut :

- (1) ***Meningkatkan dan memantapkan akses pendidikan bermutu.*** Hal ini untuk menciptakan masyarakat Kabupaten Murung Raya yang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.
- (2) ***Meningkatkan dan memantapkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan.*** Hal ini untuk menciptakan masyarakat yang sehat dan produktif.
- (3) ***Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang merata mulai dari desa.*** Hal ini untuk meningkatkan aksesibilitas di seluruh wilayah Kabupaten Murung Raya, sehingga akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
- (4) ***Meningkatkan pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis agro ekonomi, UMKM dan pengusahaan potensi SDA.*** Hal ini agar seluruh masyarakat dapat berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan ekonomi secara adil dan merata.
- (5) ***Meningkatkan tata kelola yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean government).*** Hal ini untuk menciptakan tata pemerintahan yang transparan, akuntabel, bebas penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, efektif dan efisien sehingga dapat mendorong pertumbuhan ekonomi dan kehidupan yang lebih baik.

- (6) ***Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup dan tata ruang wilayah.*** Hal ini untuk menciptakan kepastian berusaha sehingga akan tercapai pembangunan yang berkelanjutan.
- (7) ***Meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal.*** Hal ini untuk menciptakan masyarakat Kabupaten Murung Raya yang berdisiplin, taat hukum, aman, saling menghargai, demokratis, toleransi dan penghargaan terhadap budaya lokal.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya.

Dalam penyusunan Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Murung Raya yang berkaitan dengan Kementrian Dalam Negeri, sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian / Lembaga.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan PD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka PD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya dengan luas wilayah 236 km² beribukota di Desa Makunjung. Dengan luas wilayah tersebut Kecamatan Barito Tuhup Raya meliputi 11 (sebelas) desa yang letaknya tersebar dalam aliran sungai Barito dan Das Tuhup, antara lain : Desa Makunjung (Ibukota Kecamatan) dengan luas wilayah 178 Km², Desa Cinta Budiman dengan luas wilayah 157 Km², Desa Bumban Tuhup dengan luas wilayah 157 Km², Desa Dirung Sararong dengan luas wilayah 105 Km², Desa Kohong dengan luas wilayah 124 Km², Desa Hingan Tokung dengan luas wilayah 145 Km², Desa Liang Nyaling dengan luas wilayah 125 Km², Desa Masalo dengan luas wilayah 175 Km², Desa Tumbang Bauh dengan luas wilayah 165 Km², Desa Batu Tojah dengan luas wilayah 120 Km² dan Desa Tumbang Baloi dengan jumlah wilayah 156 Km².

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

- Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan sehingga banyak pegawai yang merangkap tugas lain yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal, untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat perlu adanya tambahan personil.
- Masih lemahnya kualitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dalam mengelola dan membangun desanya.
- Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah.
- Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya

a. Tujuan

- 1) Meningkatkan Pelayanan Umum Menuju Pelayanan Prima, dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- 2) Meningkatkan Peran Masyarakat Dalam Pembangunan dengan:
 - Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan serta partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan dan Desa.
 - Meningkatkan wawasan kebangsaan masyarakat.
 - Meningkatkan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan kondusifitas wilayah.
 - Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan Desa dan kecamatan.
 - Meningkatkan kualitas lingkungan dan pencegahan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup

b. Sasaran :

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Kecamatan Barito Tuhup Raya adalah dengan meningkatkan pelayanan umum menuju pelaksanaan pelayanan prima, dengan kegiatan :

- Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan yang prima.
- Terpenuhi sarana dan prasarana penunjang kerja kecamatan baik dari sisi kualitas maupun kuantitas dalam pelaksanaan tugas.
- Terpenuhi kebutuhan anggaran dalam menjalankan tugas dan kewenangan yang belum dilaksanakan kecamatan.
- Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.
- Tersedianya dokumen perencanaan yang mewadahi aspirasi masyarakat dan meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musrenbang.
- Meningkatkan kerukunan antar umat beragama.
- Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan.
- Meningkatnya peran serta kelembagaan kecamatan dan desa dalam pembangunan.

- Meningkatkan ketersediaan data penyanggah masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan Program Keluarga Harapan (PKH) kecamatan dan desa.
- Terwujudnya pengelolaan persampahan secara baik, benar dan berkesinambungan.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Untuk menjamin pencapaian tujuan pembangunan sebagaimana telah dirumuskan diatas, maka ditetapkan 2 (dua) strategi pembangunan yaitu Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Peningkatan Kesadaran Masyarakat dalam Pembangunan. Dalam rangka pencapaian strategi tersebut di atas, strategi yang ditetapkan sebagai berikut:

5.1.1. Peningkatan Kualitas Pelayanan

- a. Menetapkan standar pelayanan di Kecamatan yang jelas, mudah, transparan, dan akuntabel.
- b. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana guna peningkatan kualitas pelayanan yang didukung dengan sumber daya manusia yang kreatif dan berintegrasi tinggi.

5.1.2. Peningkatan Kesadaran Masyarakat dalam Pembangunan

- a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
- b. Meningkatkan kualitas kerukunan antar umat beragama dengan memperkuat koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan.
- c. Mendorong peningkatan kondusifitas wilayah melalui peningkatan peran linmas di Kecamatan dan Desa.
- d. Memberdayakan dan membina kader posyandu.
- e. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengelola sampah.
- f. Meningkatkan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan.
- g. Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi dalam bidang pembangunan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas monitoring pembangunan.
- h. Peningkatan keterlibatan organisasi pemuda dan olahraga dalam peningkatan prestasi dan minat olahraga.

5.2. Kebijakan

Kebijakan yang ditetapkan guna mendukung pencapaian strategi adalah Penyediaan Sarana dan Prasarana serta Peningkatan fasilitasi pembangunan. dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peningkatan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan menuju pelayanan prima sesuai tuntutan masyarakat.

- b. Peningkatan pelatihan aparatur pemerintahan, penyediaan sarana dan prasarana.
- c. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan menuju pelayanan prima sesuai tuntutan masyarakat.
- d. Peningkatan kapasitas kelembagaan Kecamatan dan Desa dalam perencanaan pembangunan, fasilitasi perencanaan pembangunan melalui Musrenbang.
- e. Peningkatan kerukunan antar umat beragama dengan memperkuat koordinasi Muspika, tokoh agama dan tokoh masyarakat.
- f. Peningkatan pembinaan Linmas di Kecamatan dan Desa.
- g. Peningkatan pemberdayaan dan pembinaan posyandu, lembaga dan organisasi masyarakat.
- h. Meningkatkan pendataan PMKS / PKH dan koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan.
- i. Meningkatkan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan.
- j. Peningkatan keterlibatan organisasi pemuda dan olahraga dalam peningkatan prestasi dan minat olahraga

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya menetapkan program-program yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun yaitu 2019-2023. Perencanaan program dan kegiatan dilakukan dengan berpedoman pada program pembangunan daerah dalam RPJMD 2018-2023. Terdapat 11 program pendukung bersifat rutin dan tidak termasuk pada belanja program urusan wajib dan pilihan. Komponen belanja program yang akan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya dan keterkaitannya dengan kebijakan strategis seperti terlihat pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1.
Komponen program yang akan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi Kecamatan Barito Tuhup Raya

Program Pendukung
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Pembangunan Jalan Dan Jembatan
6. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan
7. Program penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
8. Program pembangunan turap/talud/ bronjong
9. Program Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
10. Program Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Desa / Kelurahan
11. Program Perencanaan Tata Ruang

Pada hakekatnya sebelas program Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya diatas disusun berdasarkan tupoksi yang merupakan acuan bagi penyusunan program periode lima tahun kedepan (2018-2023). Masing-masing program pembangunan lebih lanjut dijabarkan kedalam berbagai kegiatan dengan indikator output serta indikasi biaya. Rincian kegiatan dari masing-masing program disajikan dalam tabel 6.2 berikut ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar unit organisasi. Indikator kinerja yang di gunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator kinerja Kecamatan Barito Tuhup Raya yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan di capai Kecamatan Barito Tuhup Raya dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 7.1. Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Barito Tuhup Raya
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	2019	2020	2021	2022	2023	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	98%	98%	98%	98%	98%	98%	99%
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
3	Peningkatan disiplin aparatur	98%	98%	98%	98%	98%	98%	99%
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	98%	98%	98%	98%	98%	98%	99%
5	Pembangunan jalan dan jembatan	98%	98%	98%	98%	98%	-	98%
6	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	98%	98%	98%	98%	98%	98%	99%
7	Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	98%	98%	99%	-	-	-	100%
8	Pembangunan turap/talud/bronjong	97%	98%	99%	-	-	-	100%
9	Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Desa / Kelurahan	98%	98%	98%	98%	98%	98%	99%

BAB VIII

PENUTUP

Dalam melaksanakan semua kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Untuk itu, perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Kecamatan Barito Tuhup Raya berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya ini dengan sebaik-baiknya.
2. Rencana Strategis Kecamatan Barito Tuhup Raya merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Barito Tuhup Raya.
3. Rencana Strategis Kecamatan Barito Tuhup Raya merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahun Kecamatan Barito Tuhup Raya.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian semoga Rencana Strategis Kecamatan Barito Tuhup Raya Kabupaten Murung Raya tahun 2018-2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Dalam penyusunan Renstra ini, mohon masukan dan saran yang membangun atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dokumen Renstra Kecamatan Barito Tuhup Raya Tahun 2018-2023.