

RANCANGAN AKHIR REVISI RENSTRA
2016 - 2021



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KANTOR KECAMATAN PARINGIN SELATAN
2017

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis ini dapat terselesaikan. Tak lupa pula salawat dan salam kita haturkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW, manusia sempurna, yang tak pernah berhenti memikirkan umatnya

Rencana Strategis (Renstra) SKPD Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Tahun 2016-2021 disusun dalam rangka memenuhi akuntabilitas Strategis SKPD Kecamatan Paringin Selatan. Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) manajemen ini diharapkan dapat memberikan arah kepada segenap Pegawai SKPD Kecamatan Paringin Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

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

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan sampai dengan terbitnya Rencana Strategis ini disampaikan terimakasih. Akhirnya teriring doa semoga segala jerih payah, bantuan, serta segala kegiatan kita ini merupakan nilai ibadah di sisi Allah SWT, Amin Ya Rabbal Alamin.

Paringin Selatan, Desember 2017

Camat Paringin Selatan



H. MUHAMMAD SYAMSIR, S.Sos
NIP. 19600416 198203 1 015

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1. Maksud	6
2. Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	8
2.2 Sumber Daya Kecamatan dan Kelurahan	22
1. Kepegawaian.....	22
2. Struktural Organisasi Kecamatan dan Kelurahan	25
3. Sarana dan Prasarana	25
2.3 Jenis Pelayanan Pada Kantor Kec. Paringin Selatan	26
2.4 Keterkaitan Renstra dengan RPJMD	28
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS	
3.1 Isu-Isu Strategis Kecamatan Paringin Selatan.....	29
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Paringin Selatan	32
4.2 Strategi dan Kecamatan Paringin Selatan.....	33
4.3 Arah Kebijakan Kecamatan Paringin Selatan	33
BAB.V RENCANA PROGRAM , KEGIATAN DAN PENDANAAN KANTOR KECAMATAN PARINGIN SELATAN	
5.1 Rencana Program. Kegiatan dan Pendanaan	34

BAB VI. INDIKATOR KINERJA PD

6.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	35
---	----

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

"Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah".

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya.

Selanjutnya menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 221 ayat 1 yang menyatakan :

"Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan".

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Paringin Selatan terbentuk pada tanggal 18 Desember 2006 berdasarkan Perda Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Pemekaran Kecamatan Paringin Selatan dan Kecamatan Tebing Tinggi. Kantor Kecamatan Paringin Selatan merupakan salah satu unit kerja Pemerintah Kabupaten Balangan yang terletak di wilayah perkantoran Pemerintah Kabupaten Daerah mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Dalam rangka merealisasikan kewenangan otonomi daerah dan pencapaian tujuannya dapat efektif diperlukan suatu Perencanaan Strategis.

Renstra PD merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan PD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Kualitas penyusunan Renstra PD akan sangat ditentukan oleh kemampuan PD untuk menerjemahkan, mengoperasionalkan, dan mengimplementasikan visi, misi dan agenda Kepala Daerah, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD ke dalam penyusunan Renstra PD sesuai TUPOKSI PD.

Penyusunan Renstra Kantor Kecamatan Paringin Selatan mengacu kepada Visi dan Misi Bupati/Wakil Balangan terpilih periode 2016–2021.

1. Visi Bupati/Wakil Balangan terpilih periode 2016–2021, yaitu :

”Terwujudnya Kabupaten Balangan yang Maju dan Sejahtera Melalui Pembangunan Sumber Daya Manusia”

2. Misi Bupati/Wakil Bupati Balangan terpilih periode 2016–2021, yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Pembangunan Pendidikan dan Kesehatan
2. Mewujudkan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkesinambungan
4. Pemanfaatan Sumber Daya Alam (Potensi daerah) Berdasarkan Kearifan Lokal
5. Mengembangkan Sosial Budaya Kemasyarakatan
6. Optimalisasi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah
7. Mewujudkan Kamtibmas dan Kepastian Hukum untuk Terciptanya Suasana yang Kondusif

Beranjak dari visi dan misi dan RPJMD tersebut maka disusunlah Renstra Kantor Kecamatan Paringin Selatan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kecamatan (Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Balangan) yakni melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penulisan Renstra Kantor Kecamatan Paringin Selatan adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Balangan; (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan No.02 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah No.43 Tahun 2008
13. Peraturan Daerah kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
14. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
15. Peraturan Bupati Balangan Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Balangan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra PD disusun dengan berpedoman pada RPJMD, sesuai dengan tugas dan fungsi PD. Renstra PD wajib menerapkan dan mencapai Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang ditetapkan Kementrian /Lembaga. Untuk itu penerapannya perlu direncanakan sehingga diketahui bilamana standar tersebut dapat sepenuhnya tercapai berikut dengan usaha-usaha mempertahankan capaian kinerja tersebut

Renstra PD adalah dokumen perencanaan daerah berwawasan waktu 5 (lima) tahun, disusun sesuai tugas dan fungsi PD sebagai pedoman PD dalam merumuskan rancangan awal Renja PD.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Paringin Selatan adalah rangkaian tindakan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (2016-2021) untuk di implementasikan segenap jajaran Pegawai Kantor Kecamatan Paringin Selatan yang didasarkan kepada kewenangan tugas pokok dan fungsi.

1. Maksud :

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016 - 2021 dapat tercapai.
- b. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi baik internal maupun eksternal dengan instansi terkait.
- c. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan tahunan.
- d. Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Paringin Selatan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Tujuan :

- a. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan dimasa akan datang;
- b. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Balangan khususnya Kecamatan Paringin Selatan;
- c. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD Kecamatan;
- d. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Camat berikutnya.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kantor Kecamatan Paringin Selatan adalah sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan, menjelaskan Latar Belakang, Tujuan, Landasan Hukum dan Sistematika Penulisan Renstra PD.
2. Bab II Gambaran Pelayanan Kantor Kecamatan Paringin Selatan, berisi tentang kondisi wilayah dan kondisi PD, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta kondisi dan capaian kinerja organisasi periode sebelumnya.
3. Bab III Isu-Isu Strategis, menjelaskan isu-isu strategis yang akan dihadapi, berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD dalam periode 5 tahun.
4. Bab IV, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kantor Kecamatan Paringin Selatan.
5. Bab V. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
6. Bab VI. Indikator Kinerja PD
Bab ini berisikan tentang indikator kinerja PD sebagai standar pengukuran dari program, kegiatan dan pendanaan yang telah disusun untuk jangka waktu dua tahun ke depan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD

2.1a Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 221 ayat 1 yang menyatakan : "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan". Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah^[13] (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Paringin Selatan terbentuk pada tanggal 18 Desember 2006 berdasarkan Perda Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Pemekaran Kecamatan Paringin Selatan dan Kecamatan Tebing Tinggi. Kantor Kecamatan Paringin Selatan merupakan salah satu unit kerja Pemerintah Kabupaten Balangan yang terletak di wilayah perkantoran Pemerintah Kabupaten Daerah mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Dalam rangka merealisasikan kewenangan otonomi daerah dan pencapaian tujuannya dapat efektif diperlukan suatu Perencanaan Strategis.

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Balangan, kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan

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

URAIAN TUGAS CAMAT

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

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang perekonomian di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pembangunan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum yang belum dapat dilaksanakan oleh desa dan kelurahan;
- i. Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;

- j. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas.

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT KECAMATAN

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian lingkup kecamatan. Untuk melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup kecamatan;
- b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kecamatan;
- c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan kecamatan;
- d. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup kecamatan;
- e. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup kecamatan;
- f. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup kecamatan; dan
- g. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup kecamatan.

Sedangkan Uraian tugas kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup kecamatan;
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kecamatan;
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup kecamatan;
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup kecamatan;
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup kecamatan;
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan pengelolaan aset lingkup kecamatan;
- g. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset,

hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
- d. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup kecamatan, sedangkan uraian tugas sub bagian keuangan dan perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyapkan bahan penyusunan program dan rencanan kegiatan;
- b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan ;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencanan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya..

URAIAN TUGAS SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan. Sedangkan uraian tugas seksi pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji, dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota baperdes, penyusunan peraturan desa, penataan desa/kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa.
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan lurah;
- f. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan instansi pemerintah/ UPT/dinas/lembaga teknis daerah tingkat kecamatan.
- h. Melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses, pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan ;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan atas tanah Negara dan asset dan kekayaan pemerintah daerah lainnya di wilayah kecamatan;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- l. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan.
- m. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data kependudukan.
- n. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam bidang pemerintahan;
- p. Menyiapkan bahan sistem basis data pemerintahan kecamatan;
- q. Memfasilitasi penamaan rupa bumi (toponimi) dan pemetaan wilayah kecamatan dan penetapan batas desa; dan

- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN

Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan, sedangkan uraian tugas seksi pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. Memfasilitasi perumusan kebijakan dan penyusunan pengolahan keuangan desa;
- d. Memfasilitasi perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- e. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbentuk Bada Usaha Milik Desa;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan koordinasi pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (musrenbang);
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- k. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, kepariwisataan dan usaha pertambangan;

- l. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengendalian kegiatan usaha dan budidaya peternakan, pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan sumber daya alam lainnya;
- m. Melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang ketahanan pangan, pertanian, koperasi dan usaha mikro, perdagangan, penanaman modal, perindustrian, perikanan dan tenaga kerja;
- n. Melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang pekerjaan umum, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, kebersihan dan ruang terbuka hijau, perhubungan, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dan rekomendasi di bidang perekonomian;
- p. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit penunjang program peningkatan produksi pertanian;
- q. Menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- r. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- s. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK);
- t. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- u. Mengkoordinasikan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak membahayakan lingkungan hidup;
- v. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya ; dan
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban. Sedangkan uraian tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ideologi negara dan pembinaan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- d. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- f. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan deteksi dini dalam rangka penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. Menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- k. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam bidang ketentraman dan ketertiban; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat. Sedangkan uraian tugas seksi kesejahteraan rakyat adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- e. Memfasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalanggunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya), obat dan bahan berbahaya lainnya;
- f. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
- g. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita.
- h. Melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian dibidang kesehatan, pendidikan, sosial kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan perlindungan anak;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, dan penyediaan sarana pendidikan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN);
- l. Memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- m. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- n. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- o. Melaksanakan monitoring, pemantauan dan pengoordinasian bantuan sosial dari pemerintah kepada keluarga miskin;
- p. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya; dan

- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

URAIAN TUGAS SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum, sedangkan uraian tugas seksi pelayanan umum adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di kecamatan;
- b. Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non-perizinan dan administratif lain sesuai kewenangan mulai dari penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/ berkas kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan Pengelolaan keuangan daerah sebagai unsur pendapatan;
- d. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah atau instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan umum kepada masyarakat ;
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan surat rekomendasi yang dibutuhkan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

2.1b Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kelurahan

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah yang berkedudukan di wilayah kecamatan.

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas membantu Camat, adapun uraian tugas Lurah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat: dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan

Kelurahan Batu Piring memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Sekretariat ;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan, dan
- d. Seksi Kesejahteraan rakyat, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Dari susunan organisasi tersebut masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

I. Sekretariat

Sekretariat kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian dalam lingkup kelurahan.

Uraian tugas Sekretariat kelurahan sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- g. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian tugas seksi pemerintahan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan wilayah dan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas dibidang pertanahan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang kependudukan dan catatan sipil;

- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pemantauan serta pemanfaatan terhadap potensi perekonomian masyarakat;
 - f. Memfasilitasi pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam menunjang keberhasilan program peningkatan potensi perekonomian masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serta pengembangan swadaya masyarakat;
 - h. Melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi dan perizinan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
 - j. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
 - k. Memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
4. Seksi Kesejahteraan Rakyat, Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Seksi kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan.
- Kesejahteraan Rakyat Memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data di bidang kesejahteraan rakyat, ketenteraman dan ketertiban umum;

- f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi tugas-tugas pemerintahan diwilayah kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- h. Memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.

Uraian tugas seksi perekonomian dan pembangunan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang industri, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pertanian, perkebunan, perikanan dan bidang-bidang ekonomi lainnya;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas umum;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi serta melaksanakan pengawasan dan pencegahan terhadap penyalahgunaan obat-obatan, narkotika, psikotropika dan zat aditif serta bahan berbahaya lainnya;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat serta fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, pemberdayaan perempuan dan anak;
- i. Melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;

- l. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pengamanan dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. Memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan;
- n. Melaksanakan pengawasan dan inventarisasi permasalahan serta upaya pemecahan masalah di bidang ketenteraman dan ketertiban, melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi perizinan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta pemeliharaan arsip dalam lingkup tugasnya;
- p. Memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas kewenangannya

2.2 Sumber Daya Kecamatan dan Kelurahan

1. Kepegawaian

Unsur-unsur organisasi kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
 - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- f. Seksi Pelayanan Umum
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Keadaan pegawai Kecamatan Paringin Selatan dapat dilihat dari tabel dan data berikut ini :

A. Keadaan Pegawai / Personil

Keadaan pegawai Kantor Kecamatan Paringin Selatan dapat dilihat dari tabel dan data berikut ini :

Tabel 1.
Personalia Kantor Kecamatan Paringin Selatan Tahun 2017

No	Jabatan	Jumlah
1	Camat	1
2	Sekcam	1
3	Kasi Kesra	1
4	Kasi Pemerintahan	1
5	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	1
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1
7	Kasi Pelayanan Umum	1
8	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1
9	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1
10	Staf Administrasi/Teknis	1
11	Satpol PP	2
12	Sekdes	10
13	TKS	6
Jumlah Pegawai		28

Sumber : Sekretariat Kantor Kecamatan Paringin Selatan, Nopember 2017

Keterangan :

- PNS : 22 orang

- TKS : 6 orang

Tabel 2.

Jumlah Pegawai, Latar Belakang, Tingkat Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

PD	JLH (ORG)	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JLH (ORG)	PANGKAT	JLH (ORG)	GOL .	JLH (ORG)
KANTOR KECAMATAN PARINGIN SELATAN	22	SD	1	I/a	-	I	5
		SLTP	3	I/b	3	II	8
		SLTA	9	I/c	-	III	8
		D1	-	I/d	2	IV	1
		D2	-	II/a	2		
		D3	1	II/b	5		
		D4	1	II/c	-		
		S1	5	II/d	1		
		S2	2	III/a	1		
		S3	-	III/b	2		
				III/c	4		
				III/d	1		
				IV/a	-		
				IV/b	1		
				IV/c	-		
				IV/d	-		
				IV/e	-		

Sumber : Sekretariat Kantor Kecamatan Paringin Selatan, Nopember 2017

Sedangkan untuk kelurahan Batu Piring memiliki jumlah pegawai 8 orang, yaitu :

No	Jabatan	Jumlah
1	Lurah	1
2	Sekretaris Lurah	1
3	Plt.Seksi Pemerintahan	1
4	Seksi Kesejahteraan Rakyat, Ketentraman dan Ketertiban Umum	-
5	Plh.Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
6	Staf	1
7	Honorar	3
Jumlah Pegawai		8

Sumber : Sekretariat Kantor Kelurahan Batu Piring, Nopember 2017

2. Struktur Organisasi Kecamatan Paringin Selatan dan Kelurahan Batu Piring

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Paringin Selatan dan kelurahan dapat dilihat pada lampiran renstra ini.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu syarat pokok untuk keberhasilan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Kantor Kecamatan Paringin Selatan setiap tahun memverifikasi sarana dan prasarana apa saja yang harus disediakan. Selanjut dari data dan hasil verifikasi tersebut, akan dianggarkan melalui Rencana Kegiatan (RKA-DPA) secara bertahap dengan skala prioritas.

2.3 Jenis Pelayanan

2.3a Jenis Pelayanan Kantor Kecamatan Paringin Selatan

Adapun jenis pelayanan pada Kantor Kecamatan Paringin Selatan sesuai dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah sebagai berikut :

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

2.3a Jenis Pelayanan Kantor Kelurahan Batu Piring

Adapun jenis pelayanan yang ada di Kelurahan Batu Piring adalah sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Transaksi Jual Beli Tanah
2. Surat Keterangan Hibah
3. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Surat Keterangan Kehilangan
6. Surat Pengantar Izin Keramaian
7. Surat Keterangan Ahli Waris
8. Surat Keterangan Tidak Mampu
9. Surat Keterangan Usaha
10. Surat Keterangan Lahir
11. Surat keterangan belum menikah
12. Surat keterangan domisili
13. Surat keterangan tidak memiliki rumah
14. Surat keterangan memiliki rumah
15. Surat keterangan janda/duda
16. Surat keterangan sudah menikah
17. Surat keterangan suami isteri
18. Surat keterangan penghasilan
19. Surat keterangan kematian
20. Pengantar Akte Kelahiran
21. Pengantar Akte Lahir Mati
22. Pengantar Akte Kematian
23. Pengantar Kartu Keluarga
24. Pengantar Penerbitan KTP Elektronik
25. Pengantar Pindah Datang Penduduk
26. Pengantar IMB
27. Pengantar SITU
28. Surat Keterangan Untuk Nikah

29. Surat Pengantar Penerbitan Izin Kursus
30. Surat Pengantar Penerbitan PBB-P2
31. Surat Pengantar Izin Gangguan (HO)
32. Surat Pernyataan Belum Menikah

2.4 Keterkaitan Renstra dengan RPJMD

Dalam rangka menjamin konsistensi dan sinkronisasi antara Renstra Kecamatan Paringin Selatan dengan dokumen perencanaan lainnya maka dalam penyusunan Renstra ini mengacu dan memperhatikan RPJMD Kabupaten Balangan 2011-2015. Selain itu, penyusunan renstra PD ini juga memperhatikan kondisi dan potensi wilayah serta aspirasi dari stakeholder dan tupoksi dari kecamatan itu sendiri. Dengan demikian Renstra ini diharapkan dapat sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya sekaligus merupakan aspirasi dari para stakeholder.

Khusus untuk PD Kecamatan keterkaitan Renstra dan RPJMD Kabupaten Balangan sesuai dengan Matrik Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Balangan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

**Tabel Keterkaitan Renstra Kecamatan dengan
RPJMD Kabupaten Balangan**

Misi VI	Tujuan	Sasaran	Indikator
Optimalisasi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah	Meningkatnya Tata kelola Pemerintahan Daerah yang Baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan PATEN
		Meningkatnya Kinerja dan Akuntabilitas Daerah	Nilai/predikat SAKIP SKPD

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Isu-Isu Strategis Kecamatan Paringin Selatan

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas daerah/masyarakat dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap rencana strategis Kecamatan Paringin Selatan timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi oleh kebijakan vertikal dan horizontal.

Secara umum isu-isu strategis yang harus dikelola dengan baik oleh Kecamatan Paringin Selatan selama lima tahun mendatang, adalah :

1. Penerapan SAKIP Kecamatan Paringin Selatan yang meliputi Perencanaan lebih berorientasi kinerja , pelaporan lebih berorientasi pada hasil dan sesuai tanggungjawab, menyelaraskan dan pengintegrasian keuangan dan kinerja . Dengan demikian diharapkan pimpinan dapat melakukan monitoring dan pengendalian sehingga target nilai sakip tercapai.
2. Pelaksanaan pelayanan terpadu (PATEN) dan tata kelola pemerintahan kecamatan yang mengacu nilai-nilai *good governance*. Masyarakat saat ini sangat kritis dimana mereka menginginkan pelayanan secara baik, cepat dan gratis

Secara khusus, isu-isu strategis yang ada pada Kecamatan Paringin Selatan dapat meliputi dua hal yaitu isu-isu strategis internal dan isu-isu strategi external.

1. **Isu-isu internal dilingkungan Kantor Kecamatan Paringin Selatan dan Kantor Kelurahan Batu Piring antara lain :**
 - a. SDM yang belum profesional;
 - b. Prasarana yang tersedia kurang lengkap;

- c. Sistem kerja yang belum optimal;
 - d. Administrasi yang belum tertib;
 - e. Pelaksanaan PATEN belum maksimal.
- 2. Isu-isu Strategis external antara lain :**
- a. Kondisi masyarakat yang heterogen baik suku, agama, ras dan antar golongan;
 - b. Adanya isu pungli dalam pelaksanaan pelayanan yang diberikan

Perencanaan strategik instansi Pemerintah memerlukan intergrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*threats*) yang ada.

➤ Analisis SWOT

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Paringin Selatan yaitu :

1. Kekuatan (*Strengths*)

- a. Tersedianya SDM;
- b. Adanya kerjasama yang baik antar pegawai.

2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Pelayanan masih belum prima;
- b. Aparatur belum profesional ;
- c. Kurangnya sarana dan prasarana
- d. Administrasi belum tertib;

3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Tersedianya kesempatan diklat, tugas belajar dan izin belajar;
- b. Adanya dukungan anggaran dari APBD;
- c. Adanya kebijakan untuk peningkatan SDM.

4. Ancaman (*Threats*)

- a. Kurangnya kesadaran tertib administrasi masyarakat;
- b. Kurangnya pemahaman tentang dana desa
- c. Mudah terprovokasi

➤ **Faktor Kunci keberhasilan**

Dari hasil analisis SWOT yang digunakan maka diketahui faktor kunci keberhasilan yaitu :

- a. Tersedianya prosedur pelayanan kepada masyarakat yang jelas dan transparan;
- b. Tersedianya sarana sosialisasi prosedur pelayanan masyarakat;
- c. Tersedianya SDM yang profesional;
- d. Tersedianya motivasi kerja aparatur;
- e. Tersedianya anggaran untuk perbaikan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
- f. Tersedianya ide penataan ruang pelayanan;
- g. Tersedianya diklat-diklat kompetensi dan kapabilitas aparatur;
- h. Tersedianya reward dan punishment kepada pegawai;
- i. Tersedianya perbaikan penghasilan pegawai;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Kecamatan Paringin Selatan

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan secara keseluruhan. Perumusan tujuan dan sasaran, di samping menerjemahkan visi, misi dan menjawab permasalahan pembangunan/isu-isu strategis, dilakukan untuk menyerasikan ketercapaian indikator kinerja. Adapun tujuan Kantor Kecamatan Paringin Selatan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan Sistem Kinerja dan Akuntabilitas SKPD
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan terpadu (PATEN)
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dan kegiatan lainnya
4. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan

Sedangkan sasaran pembangunan Kantor Kecamatan Paringin Selatan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Sistem akuntabilitas dan kinerja SKPD
2. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan terpadu (PATEN)

4.2 Strategi Kecamatan Paringin Selatan

Tujuan dan sasaran akan mudah dicapai dengan menggunakan strategi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam sebuah perencanaan pembangunan. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana PD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien.

Strategi Kantor Kecamatan Paringin Selatan dalam melaksanakan renstra 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi SDM bidang pelayanan baik pelayanan PATEN di Kecamatan maupun pelayanan yang ada di Kelurahan.
2. Pembinaan dan pendampingan terhadap desa secara berkala dan berkelanjutan dengan membentuk tim yang berkompeten di bidangnya masing-masing yang langsung turun ke desa-desa yang ada di wilayah Kecamatan Paringin Selatan.

4.3 Arah Kebijakan Kantor Kecamatan Paringin Selatan

Adapun arah kebijakan pembangunan Kantor Kecamatan Paringin Selatan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti Diklat, Bimtek, Studi Banding serta Izin Belajar untuk peningkatan jenjang pendidikan
2. Mengadakan pertemuan, rapat antar PD guna memantapkan strategi yang akan digunakan
3. Melaksanakan Pembinaan dan Pelatihan serta sosialisasi secara bertahap dan berkelanjutan baik dengan cara mengundang pesertanya ke kecamatan maupun dengan cara turun langsung ke desa-desa untuk melaksanakan pembinaan.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN DAN KELURAHAN BATU PIRING

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Paringin Selatan.

Program dan kegiatan merupakan tindakan atau aksi (*action steps*). Program adalah Kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program disusun berdasarkan urusan wajib dan pilihan. Rumusan program dan kegiatan harus lengkap dan terukur.

Kegiatan adalah Tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan disusun berdasarkan tingkat keterdesakan dan efektivitas pencapaian tujuan, sasaran, program.

Untuk lebih jelasnya, Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif di Kecamatan dan Kelurahan disajikan dengan menggunakan matrik dapat dilihat pada lampiran renstra ini.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dari sisi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam memenuhi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan, dan daya saing. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD yaitu tahun 2021 dapat dicapai.

Indikator kinerja daerah Kabupaten Balangan secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang telah ditetapkan (*outcomes*) atau kompositnya (*impact*). Indikator kinerja daerah ini dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (*outcome*) terhadap tingkat capaian indikator kinerja daerah berkenaan.

Selaras dengan indikator kinerja daerah yang ada RPJMD Kabupaten dan sesuai dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, maka PD Kecamatan Paringin Selatan maka disusunlah indikator kecamatan sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Kinerja dan akuntabilitas SKPD**
- 2. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat (PATEN)**

Lebih jelasnya dapat di lihat pada lampiran renstra Indikator Kinerja Utama Kecamatan Paringin Selatan Tahun 2016 – 2021.

BAB VI

PENUTUP

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

Rencana Strategis Kecamatan Paringin Selatan Tahun 2016–2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kecamatan Paringin Selatan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders yang ada. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Kecamatan Paringin Selatan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.

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

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

Demikian Renstra Kecamatan Paringin Selatan untuk tahun 2016-2021 yang selanjutnya akan menjadi pedoman kerja dalam 5 (lima) tahun ke depan. Semoga Renstra Kecamatan Paringin Selatan ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.