



RENCANA KERJA TAHUNAN 2022



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG**

DAFTAR ISI

	HAL
DAFTAR ISI	I
KATA PENGANTAR	II
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas dan Fungsi Kecamatan Tenggarong Seberang	1
1.3 Struktur Organisasi	9
BAB II	
RENCANA STRATEGIS	10
2.1 Visi dan Misi	10
2.2 Tujuan dan Sasaran	11
2.3 Strategi dan Kebijakan	13
BAB III	
KOMPONEN RENCANA STRATEGIS	14
3.1 Indikator Kinerja	14
3.2 Perjanjian Kinerja	15
BAB IV	
PENUTUP	20



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun 2022 selesai disusun sesuai amanat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) berisi materi rencana strategis, yang didalamnya memuat visi dan misi yang mengacu pada Rencana Strategis tahun 2021-2026 dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Semoga Rencana Kerja Tahunan ini dapat memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan urusan wajib dan non urusan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Tenggarong Seberang dan tentunya mendukung tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara

CAMAT TENGGARONG SEBERANG



SUGIARTO, SH., M.Si
NIP. 19720112 200604 1 014

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terwujudnya suatu tata pemerintah yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Inspres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam salah satu asal dalam Undang-Undang tersebut menyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara menyusun Rencana Kerja Tahunan 2022 yang dimaksudkan sebagai perwujudan komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun serta akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 ini disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Tugas dan Fungsi Kecamatan Tenggarong Seberang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan maka kecamatan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian kewenangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara seperti yang dimaksud pada peraturan tersebut.

Adapun yang menjadi fungsi Kecamatan dalam hal ini adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasikegiatan kecamatan;
- b. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
- c. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa / atau kelurahan;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan dilingkungan kecamatan;
- h. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
- j. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan maka rincian tugas yang dimaksud adalah :

a. Camat

1. Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagian kewenangan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kutai Kartanegara
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada angka satu (1) diatas Camat menyelenggarakan fungsi :
 - 2.1 menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - 2.2 mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 2.3 mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 2.4 mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - 2.5 mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;

- 2.6 mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
- 2.7 membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- 2.8 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- 2.9 melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

b. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dalam membantu tugas Camat menjalankan fungsi pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan e-government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
7. Mengkoordinasikan Pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
8. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang / jasa;
11. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariatan; dan

12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Tata Kerja Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian adalah :

- Menganalisa, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengusulkan pembentukan panitia / pejabat pengadaan barang / jasa dan panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang / jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang / jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- Merencanakan pelaksanaan e-government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi;
- Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Merencanakan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- Merencanakan melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
- Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Tata Kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP dan LPPD melaporkan ke Camat melalui Sekretaris;
- Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan;
- Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan urusan Penyusunan Program Keuangan;
- Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakn daerah urusan penyusunan program dan keuangan;
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

c. Seksi Pemerintahan

Tata Kerja Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan;
4. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa;
5. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
6. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi Peraturan Desa yang disampaikan kepada Bupati;
7. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa;
8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Penyelenggaraan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa, Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
9. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah kecamatan;
10. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemerintahan;
12. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Tata kerja seksi Ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menganalisa hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat desa;
4. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Ijin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
5. Merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
6. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
7. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
8. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
9. Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
10. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
11. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Tata kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan dan penyelenggaraan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, ijin mendirikan bangunan dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
4. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa dan swadaya gotong royong serta pemberdayaan peranan wanita;
5. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
6. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
7. Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
8. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
9. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
10. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
11. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

f. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tata kerja Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;

5. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
7. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
8. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
9. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
10. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kesejahteraan Sosial;
12. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; dan
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

g. Seksi Pelayanan Umum

Tata kerja Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

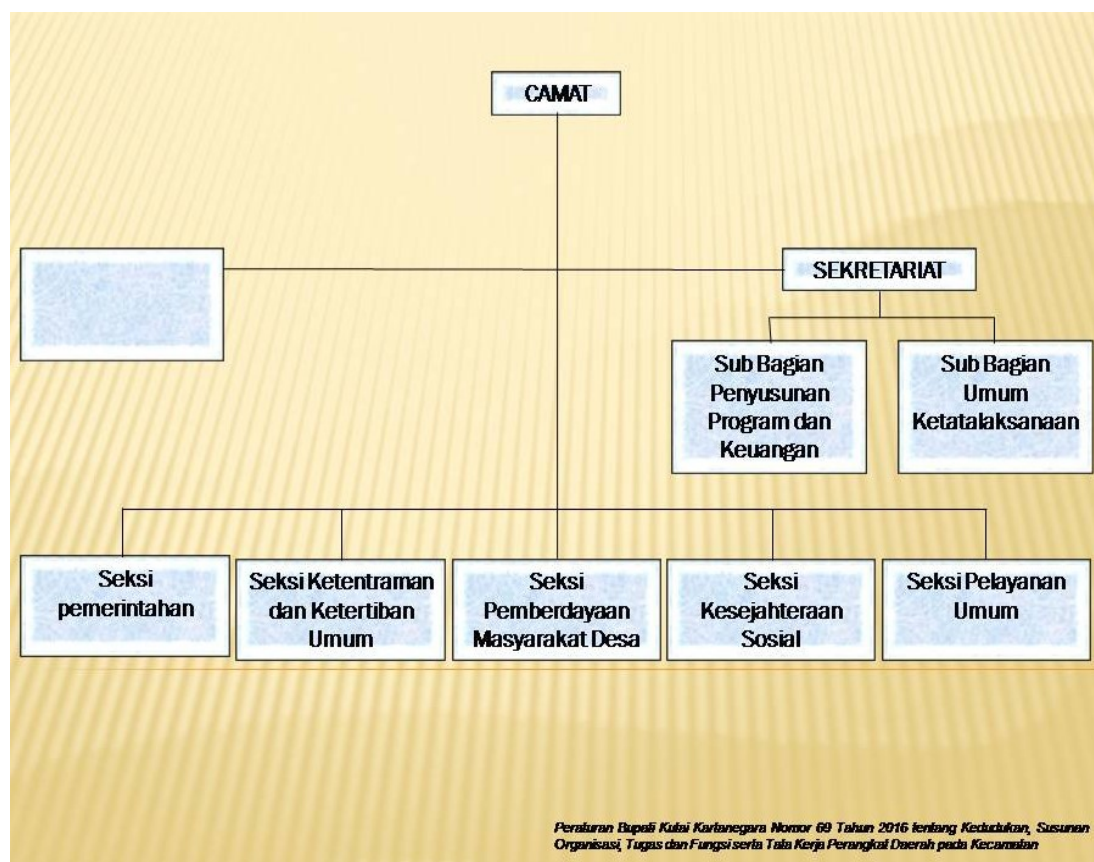
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
4. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
5. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
6. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan dan taman;
7. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

8. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
9. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
10. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perijinan perumahan dan bangunan;
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Umum;
12. Merencanakan kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelayanan umum;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan COVID 19)

1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan, maka susunan organisasi kecamatan Tenggarong Seberang adalah sebagai berikut :

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi Kecamatan



BAB II

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tenggarong Seberang yang ditetapkan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021-2026 adalah bagian yang terintegrasi dengan RPJM Kabupaten Kutai Kartanegara serta merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Kecamatan Tenggarong Seberang yang disusun dalam upaya pencapaian visi Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu dengan memperhatikan sumber daya, potensi yang dimiliki, faktor-faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan serta isu-isu strategis.

2.1 Visi dan Misi

Visi dan Misi Kecamatan Tenggarong Seberang sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 sebagai berikut :

a. Visi

Merupakan gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 2021-2026 yang akan datang sebagaimana tersebut dalam dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tenggarong Seberang adalah **“MEWUJUDKAN MASYARAKAT TENGGARONG SEBERANG YANG SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”**

b. Misi

Misi SKPD adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD. Rumusan misi SKPD yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi SKPD yang akan dicapai serta menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan oleh SKPD bersangkutan. Rumusan misi dalam dokumen Renstra SKPD dikembangkan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis baik eksternal maupun internal yang mempengaruhi (kekuatan, kelemahan dan tantangan) pembangunan daerah.

Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi SKPD.

Kriteria suatu rumusan isi :

1. Menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh SKPD dalam rangka mewujudkan visi SKPD
2. Memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal daerah
3. Menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana dan mudah dipahami

Informasi yang diperlukan dalam perumusan misi SKPD adalah :

1. Pernyataan visi SKPD
2. Hasil perumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD

Adapun untuk mewujudkan Visi tersebut diatas maka Misi yang akan dilaksanakan Kecamatan Tenggarong Seberang adalah “ **MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN INFRASTRUKTUR DASAR DAN KONEKTIVITAS ANTAR WILAYAH**”

2.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan Rencana Kerja ini yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja SKPD dalam satu berjalan. Hasil analisis dan kajian sampai dengan perumusan tujuan dan sasaran satu tahun pelayanan SKPD ini disampaikan kepada Bappeda sebagai bahan/masukan bagi penajaman substansi yang dihasilkan dalam penyusunan rancangan awal RKPD. Tim penyusun RKPD selanjutnya menggunakan hasil analisis/kajian dan rumusan dari tim penyusun RKPD SKPD ini dalam:

1. Perumusan Strategis dan arah kebijakan pembangunan daerah;
2. Perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah;
3. Perumusan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan;
4. Penentuan indikator keluaran program;
5. Penentuan pagu per SKPD

2.2.1 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi SKPD. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam **RENSTRA SKPD KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG TAHUN 2021 - 2026**

Menyusun Pilihan-pilihan strategis pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Tujuan juga merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Kecamatan Tenggarong Seberang sebagai organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu tahun sampai dengan lima tahun kedepan, memformulasikan tujuan strategis dan mempertimbangkan sumber daya serta kemampuan yang dimiliki. Dengan merumuskan tujuan strategis, Kecamatan Tenggarong Seberang dapat diukur sejauh mana visi dan misi Kecamatan telah dicapai dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan. Agar keberhasilan Kecamatan Tenggarong Seberang dalam mencapai tujuan strategisnya dapat diukur, maka setiap tujuan strategis yang ditetapkan disertai indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Tujuan Renstra Kecamatan Tenggarong Seberang Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel;

2.2.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. **RENSTRA SKPD KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG TAHUN 2021 - 2026**

Langkah yang telah dilakukan dalam perumusan sasaran sebagai berikut:

1. Mereview pernyataan tujuan pelayanan jangka menengah yang telah dirumuskan;
2. Mereview program prioritas beserta target indikator kinerja dari rancangan awal RPJMD yang menjadi tanggung jawab SKPD;
3. Merumuskan pernyataan sasaran untuk masing-masing tujuan;
4. Merumuskan rancangan capaian indikator yang terukur dari setiap sasaran, sekurang-kurangnya memenuhi indikator kunci keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi tugas dan fungsi SKPD; dan
5. Memeriksa kembali konsistensi pernyataan sasaran terhadap tujuan dan misi serta melakukan penyempurnaan bila diperlukan.

Sasaran yang baik juga perlu memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai;
2. Meningkatnya koordinasi, fasilitasi dan dukungan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
3. Meningkatnya ketersediaan data dan informasi yang berkualitas sebagai dasar pelaksanaan pembangunan kecamatan;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana perhubungan darat kecamatan.

Pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Tenggarong Seberang terperinci dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN
Mewujudkan masyarakat Tenggarong Seberang yang sejahtera dan berbahagia	Meningkatnya kualitas layanan infrastruktur dasar dan konektivitas antar wilayah	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel	1. Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran 2. Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan

2.3 Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Kecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan yang nyata dan sistematis serta terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dari fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional / kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran. Adapun penjelasan lebih rinci kebijakan dan program untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 2

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran	1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan pelayanan publik	1. Meningkatkan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan
	2. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa	2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan
	3. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum	3. Meningkatkan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat
2. Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	4. Meningkatkan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	4. Meningkatkan koordinasi kegiatan pemberdayaan desa
	5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	5. Meningkatkan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
	6. Menunjang urusan pemerintahan daerah	

BAB III KOMPONEN RENCANA STRATEGIS

3.1 Indikator Kinerja

Salah satu upaya memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah. Indikator Kinerja Utama (IKU) ini merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Bersamaan dengan review rencana strategis kecamatan juga dilakukan review IKU kecamatan serta menghasilkan penjelasan tentang indikator berupa formulasi pengukuran dan kriteria indikator kinerja agar berorientasi hasil.

Tabel 3

Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1.Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	%	65
2.Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	%	70
	Tingkat Aksesibilitas wilayah Kecamatan	%	70
	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yang aktif	%	100
	Persentase desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan desa dalam katagori baik	%	90

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perlu dikembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktivitas Rencana Strategis Kecamatan Tenggaraong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara masing-masing dikembangkan

kedalam kebijakan dan program. Maka kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam upaya untuk mencapai sasaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4

Sasaran	Program	Satuan	Target
1.Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran	1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Daerah	%	65
2.Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	2.Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	70
	3.Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	%	100
	4.Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	90

3.2 Perjanjian Kinerja

Guna mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil maka ditetapkan Perjanjian Kinerja tahun 2022 yang merupakan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai pada tahun 2022.

Perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar dalam evaluasi kinerja di akhir tahun anggaran 2022 dan merupakan tekad dan janji Rencana Kerja Tahunan yang perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan sebuah proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan rencana kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana terbatas. Dengan perencanaan kinerja ini diharapkan untuk fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi tersebut sehingga kegiatan yang direncanakan menjadi terarah.

Untuk dapat menghasilkan kegiatan sesuai dengan apa yang diinginkan tentu melibatkan berbagai stakeholder di lingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara dan di lingkungan Kecamatan Tenggarong Seberang sendiri. Terjalannya kerjasama yang baik dan adanya keseragaman untuk melaksanakan apa yang telah menjadi rumusan bersama baik ditingkat Kabupaten maupun ditingkat Kecamatan tentu akan menghasilkan kinerja yang baik dan terukur. Begitu pula sebaliknya bila tidak ada kerjasama dan keseragaman tujuan sesuai dengan yang dirumuskan maka capaian kinerja yang telah disepakati menjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan bahkan dapat dianggap gagal.

Peran serta masyarakat juga sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan perencanaan kinerja ini yang mana masyarakat sebagai sasaran dari program kegiatan harus diberikan informasi secara transparan serta dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatannya. Bila hal ini dapat dilaksanakan dengan baik maka perencanaan kinerja yang telah disusun sebagai program kegiatan dari pemerintah dapat terealisasi sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat atau rakyat.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Tenggarong Seberang Tahun 2021-2026 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022. Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 yang telah ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 5

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program	Anggaran
1.Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	65	1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 9.084.181.443
2.Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	70	2.Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 60.000.000
	Tingkat Aksesibilitas wilayah Kecamatan	70		Rp. 21.600.000.000
	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yang aktif	100	3.Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 80.000.000
	Persentase desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan desa dalam katagori baik	90	4.Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 256.844.122

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program, sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional atau kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

Didalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan maka Kecamatan Tenggarong Seberang dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dengan program Kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

7.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

7.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 7.01.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 7.01.01.2.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- 7.01.01.2.01.04 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- 7.01.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 7.01.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 7.01.01.2.02 **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
- 7.01.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 7.01.01.2.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 7.01.01.2.02.05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 7.01.01.2.02.06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- 7.01.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 7.01.01.2.02.08 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- 7.01.01.2.03 **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**
- 7.01.01.2.03.01 Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- 7.01.01.2.03.05 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 7.01.01.2.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 7.01.01.2.05 **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
- 7.01.01.2.05.03 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- 7.01.01.2.05.04 Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- 7.01.01.2.05.05 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
- 7.01.01.2.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 7.01.01.2.05.11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 7.01.01.2.06 **Administrasi Umum Perangkat Daerah**
- 7.01.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 7.01.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 7.01.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor

- 7.01.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 7.01.01.2.06.08 Fasilitas Kunjungan Tamu
- 7.01.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 7.01.01.2.06.10 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- 7.01.01.2.06.11 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- 7.01.01.2.07 **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
- 7.01.01.2.07.01 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 7.01.01.2.08 **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
- 7.01.01.2.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 7.01.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 7.01.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 7.01.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7.01.01.2.09 **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
- 7.01.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 7.01.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 7.01.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 7.01.01.2.09.07 Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- 7.01.01.2.09.10 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 7.01.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

7.01.02 **PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

- 7.01.02.2.02 **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan**
- 7.01.02.2.02.02 Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
- 7.01.02.2.04 **Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat**
- 7.01.02.2.04.02 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
- 7.01.02.2.04.03 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

7.01.03 **PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**

- 7.01.03.2.01 **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**
- 7.01.03.2.01.01 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
- 7.01.03.2.01.03 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

7.01.06 **PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**

7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- 7.01.06.2.01.03 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
- 7.01.06.2.01.05 Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
- 7.01.06.2.01.06 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
- 7.01.06.2.01.11 Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 7.01.06.2.01.17 Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya

BAB IV PENUTUP

Perencanaan Kinerja sebagai aktifitas analisis dan pengambilan keputusan di depan untuk menetapkan tingkat kinerja yang di inginkan dimasa yang akan datang dan merupakan suatu tujuan dan akuntabilitas dan transparansi untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean governance*)

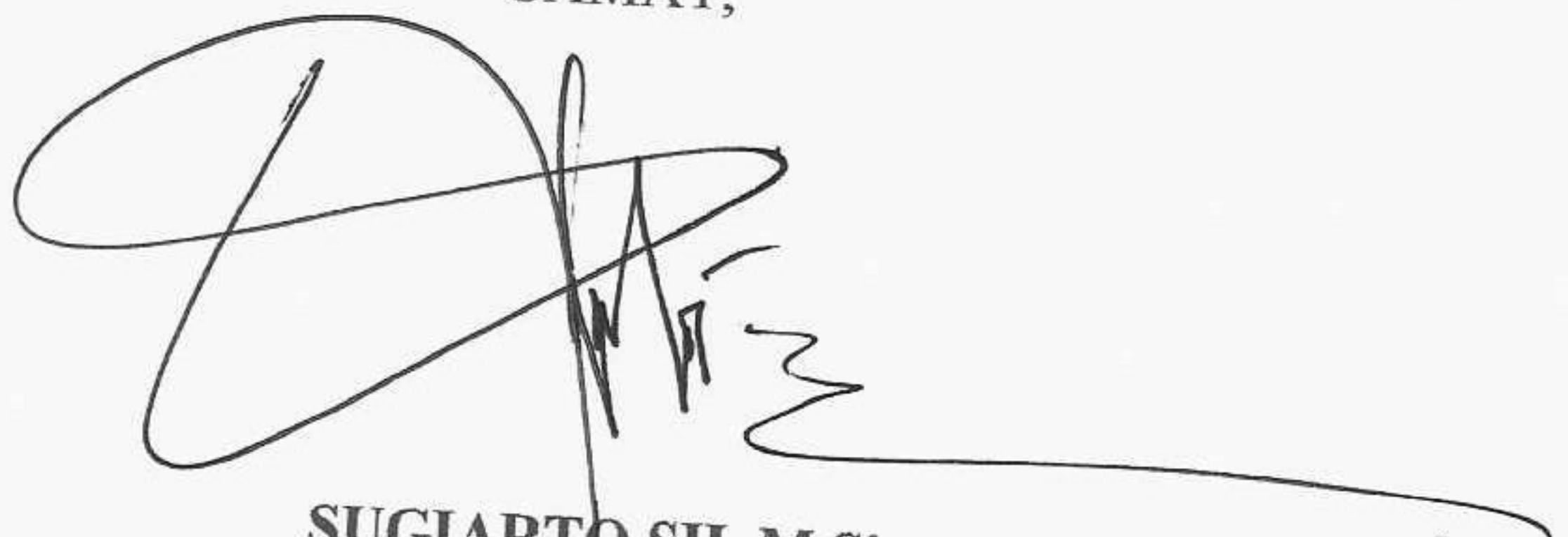
Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Tenggarong Seberang 2022 sebagai dokumen perencanaan yang merupakan turunan dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021-2026 yang sifatnya tahunan, memuat sasaran, program/kegiatan beserta indikator dan target kinerjanya.

Kegiatan yang termuat dalam dokumen rencana kerja tahunan ini adalah diarahkan untuk mencapai sasaran dan menjadi pedoman perencanaan kinerja oleh seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.

Semoga dengan kesungguhan dari semua pihak serta komitmen bersama yang tinggi untuk melaksanakan agenda kegiatan Pemerintah Kecamatan Tenggarong Seberang Tahun 2022 ini akan menjadi keberhasilan atau kesuksesan kita bersama

Tenggarong Seberang, Maret 2022

CAMAT,



SUGIARTO,SH.,M.Si
NIP. 197201122006041014