

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun 2025 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 2022 – 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 Loa Janan dan tentunya mendukung tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara

Camat Loa Janan



Drs. Hery Rusnadi

NIP. 197212131992011001

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, azas 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 Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara menyusun Rencana Kinerja Tahunan 2025 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 Kinerja Tahunan Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 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 Loa Janan

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 mengawasi kegiatan 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.

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 Kependudukan (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 sekretariat; dan
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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 penyusunan 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.

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.

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 pengalisan 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.

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, narkotika, 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.

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.

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 narkotika 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 penyiapan 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.

g. Seksi Pelayanan Umum

Tata kerja Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

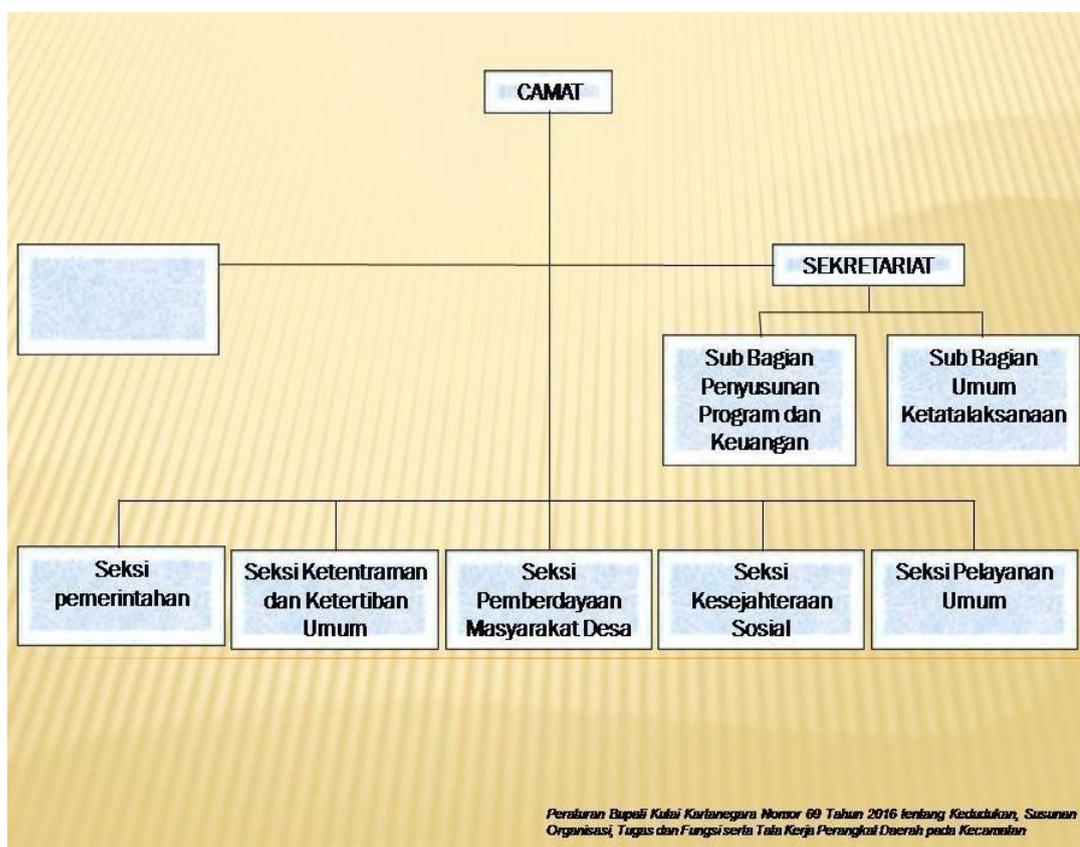
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi 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.

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 Loa Janan adalah sebagai berikut :

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan



BAB II

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Janan yang ditetapkan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2025 – 2026 adalah bagian yang terintegrasi dengan RPJM Kabupaten Kutai Kartanegara serta merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Kecamatan Loa Janan yang disusun dalam upaya pencapaian visi Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Kutai Kartanegara yang Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berkeadilan”** dengan memperhatikan sumber daya, potensi yang dimiliki, faktor-faktor keberhasilan, evaluasi pembangunan serta isu-isu strategis.

2.1 Visi dan Misi

Visi, dan Misi adalah suatu pernyataan yang menjelaskan arah menuju suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini, sehingga terlihat kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Untuk mengarahkan pelayanan Perangkat Daerah dalam mencapai suatu kondisi yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan merupakan tugas umum pemerintahan selaku Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka rumusan Visi dan Misi Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Kota Bangun merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 - 2026.

🚩 Visi :

Dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Loa Janan, sangat memerlukan rumusan Visi untuk memberikan arahan yang jelas terhadap program kegiatan dalam menjalankan tugas pelayanan Perangkat Daerah serta untuk menggambarkan arah pembangunan pada akhir periode perencanaan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Rumusan Visi Perangkat Daerah Kecamatan Loa Janan yang hendak dicapai tahun 2025 – 2026 yaitu :

***“Menuju Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Loa Janan Yang Sejahtera Dan Berkeadilan”
Tahun 2025-2026***

Penjelasan kata kunci visi di atas adalah sebagai berikut :

Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat mengandung arti Kantor Camat Loa Janan akan berupaya memberikan pelayanan yang ramah, tepat dan cepat sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Pemerataan pembangunan bermakna bahwa Kantor Camat akan mengupayakan akselerasi pembangunan baik di sektor sosial, ekonomi dan budaya dalam wilayah Kecamatan Loa Janan sehingga tidak tertinggal dengan wilayah lainnya dengan prinsip berkeadilan.

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat maknanya Kantor Camat Loa Janan mencita-citakan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menintegrasikan konsep pemberdayaan masyarakat, yaitu menggunakan seluruh potensi guna peningkatan kapasitas masyarakat yang nantinya dapat menciptakan pendapatan sehingga pada akhirnya dinikmati seluruh masyarakat

 Misi :

Misi adalah kristalisasi dari keinginan untuk menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, dan untuk memberikan kerangka tujuan dan sasaran yang tepat. Didasarkan pada pertimbangan faktor lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan dalam tugas pelayanan. Untuk mencapai visi maka ada beberapa misi yang harus dicapai dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Loa Janan yang berkeadilan tahun 2025 - 2026. Adapun rumusan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelaksanaan pelayanan meliputi administrasi kependudukan, perijinan, bidang pertanahan dan kelembagaan kemasyarakatan bagi masyarakat Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara, dalam rangka mendukung mutu pelayanan prima.

3. Meningkatkan kedisiplinan dan profesionalisme Aparatur Kantor Camat Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana peralatan kantor, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pelayanan.
5. Meningkatkan sistem penyusunan dan pelaporan dari perencanaan program dan kegiatan tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran secara terpadu.
6. Pemerataan pembangunan infrastruktur ke seluruh Desa dalam wilayah Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara serta meningkatkan kualitas maupun kuantitas pembangunan.
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam merumuskan kebijakan pembangunan dalam wilayah Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.

1.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mewujudkan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu dijabarkan kembali kedalam tujuan dan sasaran strategis yang lebih operasional yang dituangkan dalam Renja Kecamatan. Maka untuk itu Tujuan strategis Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- Meningkatnya kapasitas pemerintahan daerah dari segi kelembagaan, profesionalisme sumber daya aparatur, dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan public yang prima dan kondisifitas daerah.
- Menurunnya Kesenjangan Pembangunan antar wilayah

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 adalah :

- Meningkatnya tertib administrasi pemerintah dan kualitas pelayanan public
- Meningkatnya Interkonesitas antar wilayah.

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja sasaran

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien,	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang

Inovatif, Transparan dan Akuntabel	publik Kecamatan	ditinjakanjuti
		Persentase capaian ketentraman dan ketertiban umum
		Pertumbuhan pendapatan asli Desa
		Pertumbuhan Pendapatan asli Daerah Kewenangan Kecamatan

1.3 Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Kecamatan Tenggaraong 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.

BAB III
KOMPONEN RENCANA STRATEGIS

1.1 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.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

KECAMATAN LOA JANAN

TAHUN 2025 - 2026

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET				
				2025	2025	2025	2025	2026
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ditinjaklanjuti	Persen	75	85	85	85	85
2		Persentase capaian ketentraman dan ketertiban umum	Persen	75	85	85	85	85
3		Pertumbuhan pendapatan asli Desa	Persen	70	70	70	70	100

4	Pertumbuhan Pendapatan asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	65	65	65	65	100
---	---	-------	----	----	----	----	-----

1.2 Rencana Kinerja Tahunan 2025

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 Loa Janan 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.

No	Sasaran	Program	Target
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	
2		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
3		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
4		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
5		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
6		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	

1.3 Perjanjian Kinerja

Guna mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil maka ditetapkan Perjanjian Kinerja tahun 2025 yang merupakan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai pada tahun 2025.

Perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar dalam evaluasi kinerja di akhir tahun anggaran 2025 dan merupakan tekad dan janji Rencana Kinerja 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. Terjalinnnya 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 terealisasikan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat atau rakyat.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Loa Janan Tahun 2025 - 2026 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2025. Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 yang telah ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program	Anggaran
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ditinjau lanjut	85 Persen	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	7.811.186.969 10.347.037.000 431.555.000
		Persentase capaian ketentraman dan ketertiban umum	85 Persen	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	40.000.000
		Pertumbuhan pendapatan asli Desa	70 Persen		

		Pertumbuhan Pendapatan asli Daerah Kewenangan Kecamatan	65 Nilai		
--	--	---	----------	--	--

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 Loa Janan 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 :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - e) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - f) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - g) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

- a) Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - b) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
 - c) Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
 - d) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
3. **PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**
- a) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
4. **PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- a) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

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 Kinerja Tahunan Kecamatan Loa Janan 2025 sebagai dokumen perencanaan yang merupakan turunan dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2025 – 2026 yang sifatnya tahunan, memuat sasaran, program/kegiatan beserta indikator dan target kerjanya.

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

Semoga dengan kesungguhan dari semua pihak serta komitmen bersama yang tinggi untuk melaksanakan agenda kegiatan Pemerintah Kecamatan Loa Janan Tahun 2025 ini akan menjadi keberhasilan atau kesuksesan kita bersama