



**PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG**

RENCANA KERJA TAHUNAN 2026

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun 2026 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 mmemuat visi dan misi yang mengacu pada Rencana Strategis tahun 2025-2029 dapat berjalan dengan efektif, efesien, 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

Tenggarong Seberang 5 Januari 2026

CAMAT TENGGARONG SEBERANG



TEGO YUWONO, S.Sos., M.Si
NIP. 19681024199003 1004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Halaman
Daftar Isi	i
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tugas dan Fungsi Kecamatan Tenggarong Seberang	4
1.3 Struktur Organisasi	16
BAB II RENCANA STRATEGIS	18
2.1 Visi dan Misi	18
2.2 Tujuan dan Sasaran	19
2.3 Strategi dan arah kebijakan	22
BAB III KOMPONEN RENCANA STRATEGI	25
3.1 Indikator Kinerja	25
3.2 Perjanjian Kinerja	30
BAB IV PENUTUP	42

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 Tenggarong Seberag Kabupaten Kutai Kartanegara menyusun Rencana Kerja Tahunan 2026 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 2026 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 :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. 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 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 sekretariat; dan
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan (penanganan yang berkaitan dengan STUNTING)

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 STUNTING)

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 STUNTING)

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 STUNTING)

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 penyusunan 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 STUNTING)

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 STUNTING)

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 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 (penanganan yang berkaitan dengan STUNTING)

g. Seksi Pelayanan Umum

Tata kerja Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

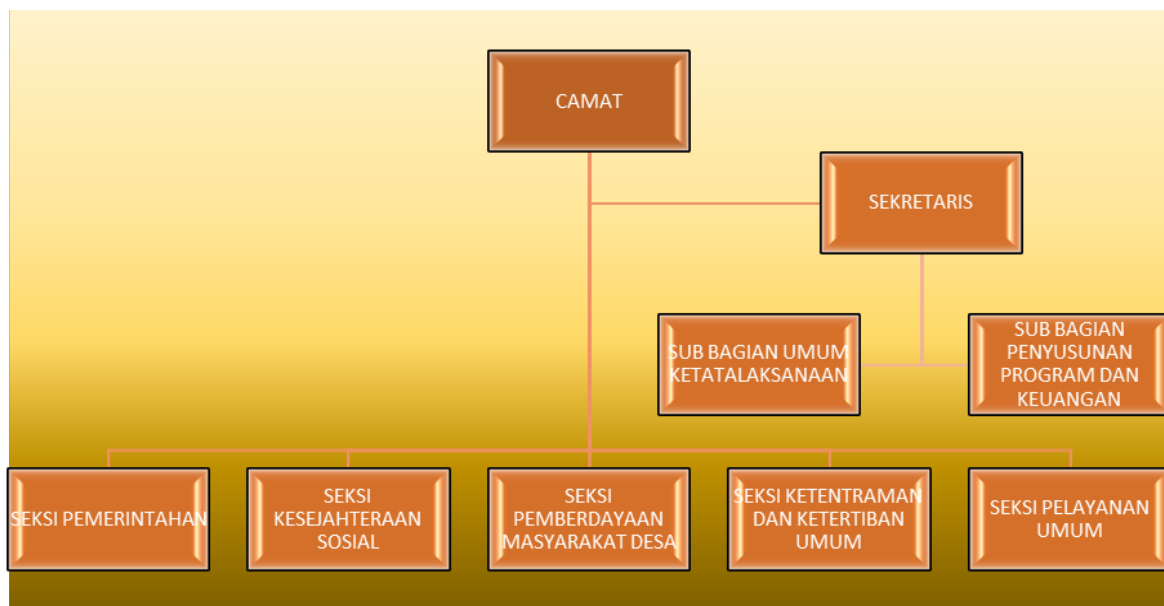
1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi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

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 2025-2029 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

Hubungan antara visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam Renstra Tahun 2025-2029 merupakan sebuah keterkaitan yang bersifat hirarkis dan sistematis. Visi menjadi arah utama pembangunan, misi menjadi strategi pencapaiannya, tujuan sebagai tolok ukur keberhasilan, dan sasaran menjadi target konkret yang harus dicapai. Dengan perencanaan yang matang dan implementasi yang efektif, pembangunan daerah dapat berjalan sesuai dengan harapan. Dalam Renstra Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari isi yang bersifat lebih spesifik dan operasional. Tujuan ini berfungsi sebagai indikator keberhasilan dalam mewujudkan visi dan misi yang telah Ditetapkan. Sasaran pembangunan daerah merupakan bentuk konkret dari tujuan yang ingin dicapai dalam periode Renstra Tahun 2025-2029. Sasaran ini memiliki indikator yang lebih terukur dan menjadi target yang harus direalisasikan oleh pemerintah daerah. Perumusan Tujuan dan Sasaran dalam Renstra Kecamatan Tenggarong Seberang Tahun 2025-2029 merupakan bagian krusial dalam membangun daerah secara sistematis dan terukur.

Visi Kabupaten Kutai Kartanegara 2025-2029 adalah “Kutai Kartanegara Idaman Terbaik”. Idaman diartikan sebagai “sangat menginginkan; berharap

sekali; mencita-citakan”; Idaman Terbaik, Terwujudnya Fondasi Pusat Pangan, Pariwisata dan Industri Hijau yang Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan. Dalam upaya mencapai Visi, maka disusun misi pembangunan dengan semangat Terbaik, yakni:

1. Terbaik dalam mewujudkan pemenuhan dan pemerataan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan perlindungan sosial;
2. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan hilirisasi sektor pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pondasi ekonomi baru non ekstraktif;
3. Terbaik dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia aparatur sipil negara;
4. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan pendidikan karakter dan pelestarian lingkungan berbasis kearifan lokal;
5. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan dasar pembangunan kewilayahan yang berkeadilan;

Rencana strategis Kecamatan Tenggarong Seberang mengemban keseluruhan misi tersebut. Dengan implementasi yang optimal, Renstra ini diharapkan dapat membawa perubahan signifikan dalam meningkatkan kesejahteraan dan daya saing daerah secara berkelanjutan.

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:

Tabel 2.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Tenggarong Seberang

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2026	KET
1	2	3	4	5	6
NSPK Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012	Meningkatkan kinerja pembangunan kewilayahannya di kecamatan		Indeks Pelayanan Publik Kecamatan	3,52	Indeks Pelayanan Publik (IPP) Kecamatan adalah Indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan Kecamatan berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa		Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan yang sesuai SOP	100	Jumlah Pelayanan yang sesuai SOP dibagi total jumlah Pelayanan dikali 100
Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 60 Tahun 2013;			Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	70	Jumlah Desa yang tertib administrasi dan keuangan
Peraturan Bupati Nomor					Penilaian Keuangan:

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2026	KET
1	2	3	4	5	6
69 Tahun 2016 Sasaran RPJMD Meningkatnya kualitas pelayanan publik					Pengesahan APBDes per 31 Des di aplikasi siskuedes web (20%) Cara hitung: (jumlah desa tepat waktu / jumlah desa di kecamatan). Desa yang optimal menggunakan aplikasi ATKPdes secara 100% (15%) Cara Hitung:Jumlah desa yang optimal menggunakan aplikasi/jumlah desa dikec Persentase Desa dengan realisasi anggaran minimal 90% Cara Hitung;jumlah Desa dengan anggaran yang terealisasi minimal 90%/ jumlah desa Penilaian Administrasi: Penyampaian Perdes LPPDes, Perdes Pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya dan laporan keterangan kades akhir 31 Maret cara Hitung: jumlah desa yang menyampaikan di akhir 31 maret/ jumlah desa di kec Penyampaian laporan kinerja BPD per 31 April

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGE T TAHUN 2026	KET
1	2	3	4	5	6
					Cara Hitung: Jumlah Desa yang menyampaikan laporan per 31 april/jumlah desa
					Laporan tahunan keuangan Bumdes
					Cara hitung: Jumlah desa yang melaporkan laporan tahunan keuangan/ jumlah semua desa di kec

2.3 Strategi dan arah Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Kecamatan Tenggarong 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 nata 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 2.2 Strategi Renstra Kecamatan Kecamatan Tenggara Seberang Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi
1	2	3
Meningkatkan Kinerja Pembangunan Kewilayahan di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi di kecamatan	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
		Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa
		Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
		Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
		Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan

Berikut adalah rumusan Arah Kebijakan yang disusun dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Kecamatan, berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan

Tabel 2.3. Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Penyelenggaraan Pelayanan Yang Prima	Digitalisasi layanan publik	Implementasi Standar Pelayanan Dan Digitalisasi Pelayanan Di Tingkat Kecamatan	Melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
2	Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Perizinan	Penguatan sistem pengaduan	Meningkatkan Koodinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	
3	Pembinaan Dan Pengawasan Administrasi Desa dan Kelurahan	Pelibatan masyarakat dalam pengawasan pembangunan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
4	Pembinaan Dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	Tata kelola adaptif, inovatif, dan kolaboratif berbasis pentahapan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Menyesuaikan Dengan Pelimpahan Urusan Dari Bupati
5	Peningkatan Urusan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Kepada Camat	Peningkatan stabilitas keamanan dan ketertiban wilayah	Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan desa	Dilakukan Melalui Monitoring Dan Laporan Realisasi pada Desa
7			Meningkatkan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	
8			Meningkatkan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
9			Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
10			Meningkatkan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

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 3.1 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tenggarong Seberang

No	Uraian	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Definisi Operasional	Target					Formula Perhitungan
					2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tujuan										
	Meningkatkan kinerja pembangunan kewilayahan di kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Kecamatan (Indeks)	Indeks		3.52	3.53	3.54	3.55	3.56	
Sasaran										
	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP (%)	Persen	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang Sesuai SOP adalah perbandingan antara jumlah berkas/permohonan pelayanan PATEN yang diproses dan diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan — meliputi kesesuaian persyaratan, prosedur/mechanisme, jangka waktu penyelesaian, dan biaya/tarif — terhadap total seluruh berkas/permohonan pelayanan PATEN yang diterima dan diproses	100	100	100	100	100	Jumlah Pelayanan PATEN yang Sesuai SOP dibagi Jumlah Seluruh Pelayanan PATEN yang Diterima dan Diproses dikali 100

				dalam satu periode (satu tahun), dinyatakan dalam satuan persentase (%).						
		Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan Baik (%)	Perse n	Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang Tertib dan Baik adalah perbandingan antara jumlah desa di wilayah kecamatan yang telah memenuhi kriteria/standar pelaksanaan administrasi pemerintahan desa yang tertib DAN pengelolaan keuangan desa yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, terhadap jumlah seluruh desa di wilayah kecamatan tersebut, dalam satu periode tahun anggaran, dinyatakan dalam satuan persentase (%).	70	75	80	85	90	Jumlah Desa yang tertib administrasi dan keuangan Penilaian Keuangan : 1. Pengesahan APBDes per 31 Des di aplikasi siskuedes web (20%) Cara hitung : (jumlah desa tepat waktu / jumlah desa di kecamatan). 2. Desa yang optimal menggunakan aplikasi ATKPdsec secara 100% (15%) Cara Hitung : jumlah desa yang optimal menggunakan aplikasi / jumlah desa di kecamatan 3. Persentasi realisasi anggaran (20%) Cara Hitung : jumlah anggaran yang terlaksana 100% / jumlah anggaran desa

									<p>Penilaian Administrasi :</p> <p>1. Penyampaian Perdes LPPD, Perdes Pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya dan laporan keterangan kades akhir 31 Maret (10%) cara Hitung : jumlah desa yang menyampaikan di akhir 31 maret/ jumlah desa di kec</p> <p>2. Penyampaian laporan kinerja BPD per 31 April (10%) Cara Hitung : Jumlah Desa yang menyampaikan laporan per 31 april/jumlah desa</p> <p>3. Pengisian Prosdeskel dan Sdgs (10%) cara hitung : Jumlah desa yang melakukan pengisian prodeskel dan SDGS/jumlah semua desa</p> <p>4. Laporan tahunan keuangan Bumdes (15%) . Cara hitung : Jumlah desa yang melaporkan laporan tahunan keuangan/ jumlah semua desa di kec)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Tenggarong 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 3.2 program, indikator Kecamatan Tenggarong Seberang

NO	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Sakip Perangkat Daerah (Nilai)	60
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks pelimpahan kewenangan pada kecamatan (Nilai)	8,2
		Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP (%)	70
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif (%)	100
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang ditangani (%)	100
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)	100
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik (%)	70

a. Perjanjian Kinerja

Guna mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil maka ditetapkan Perjanjian Kinerja tahun 2026 yang merupakan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai pada tahun 2026.

Perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar dalam evaluasi kinerja di akhir tahun anggaran 2026 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 di inginkan tentu melibatkan berbagai stackholder dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara dan dilingkungan 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 mengasilkan 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 Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Tenggara Seberang Tahun 2025-2029 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2026. Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 yang telah ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.3 Perjanjian Kinerja Kecamatan Tenggara Seberang

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	60
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	Persen	70
3	Meningkatnyakualitas peayanan Publik	Indeks pelayanan publik Perangkat Daerah	Nilai	4,1
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

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 :

Tabel.3.5 Rencana Program,Kegiatan, Sub kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Tenggarong Seberang

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Kecamatan Tenggarong Seberang	60	Nilai	9.278.416.359	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kecamatan Tenggarong Seberang	3	Dokumen	85.569.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Dokumen	20.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi koordinasi dan penyusunan Dokumen Renja PD dan Rnja Perbahan PD
7.01.01.2.01.0009	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Laporan	65.569.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Kecamatan Tenggarong Seberang	43	Laporan	7.456.003.599	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Kecamatan Tenggarong Seberang	1300	Orang/Bulan	7.314.563.599	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.01.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Laporan	5.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	4	Laporan	136.440.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	unit	29.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.03.0002	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Dokumen	20.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Laporan	9.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi	Kecamatan Tenggarong Seberang	100	Persen	263.261.360	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Paket	29.413.760	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Paket	15.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	8	Paket	130.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Paket	31.698.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Laporan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.06.00011	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kecamatan Tenggarong Seberang	8	Dokumen	7.149.600	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	unit	540.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Unit	540.000.000	Dana Bagi Hasil	Pembangunan Gedung satu data (Program prioritas)
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Bulan	416.457.400	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Laporan	344.457.400	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Laporan	72.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Kecamatan Tenggarong Seberang	38	unit	488.125.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Kecamatan Tenggarong Seberang	10	Unit	60.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Kecamatan Tenggarong Seberang	10	Unit	128.125.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Kecamatan Tenggarong Seberang	14	Unit	25.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09.0007	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Unit	25.000.000	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Unit	150.000.000	Dana Bagi Hasil	
7.01.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Unit	100.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Kecamatan Tenggarong Seberang	70	Persen	25.118.431.000	Dana Bagi Hasil	
		Indeks pelimpahan kewenangan pada kecamatan		8	Nilai			
07.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Kegiatan	325.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.02.2.01.0001	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kecamatan Tenggarong Seberang	6	Laporan	75.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi Kegiatan Erau, Stunting (rembuk, operasional TPPs Kecamatan)

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.01.02.2.01.0002	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Dokumen	250.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi HUT RI Kecamatan
07.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	5	Laporan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.02.2.02.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	5	Laporan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi tim posyandu kecamatan Fasilitasi kwaran pramuka kecamatan
07.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Kegiatan	24.743.431.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Kecamatan Tenggarong Seberang	3	Laporan	773.431.000	Dana Bagi Hasil	Pengelolaan dan penanganan sampah kecamatan, Fasilitasi Paten, penanganan darurat Bencana
07.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kecamatan Tenggarong Seberang	132	Laporan	23.970.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan Yang Aktif	Kecamatan Tenggarong Seberang	100	Persen	30.498.432.000	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	Kegiatan	100.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.03.2.01.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kecamatan Tenggarong Seberang	8	Lembaga kemasyarakatan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	Kegiatan Musrenbang
07.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	19	Laporan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	Evaluasi kinerja pelayanan kelurahan desa dan pemerintahan desa dan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
07.01.03.2.03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Kecamatan Tenggarong Seberang	304	Kegiatan	30.398.432.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.03.2.03.0001	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	Kecamatan Tenggarong Seberang	304	Lembaga kemasyarakatan	30.255.920.000	Dana Bagi Hasil	Program Rt_ku terbaik,Administrasi Program Rt_ku terbaik,Fasilitasi kegiatan HKG,Oprasional PKK,Forum anak,honor Linmas, jambore PAUD
07.01.03.2.03.0002	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Koordinasi Kegiatan Lembaga Kemasyaraktan	Kecamatan Tenggarong Seberang	299	RT	142.512.000	Dana Bagi Hasil	Pendampingan Program RT-KU Terbaik

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang ditangani	Kecamatan Tenggarong Seberang	100	Persen	145.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dilaksanakan secara efektif dan efisien	Kecamatan Tenggarong Seberang			145.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	12	Laporan	50.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi Patroli di Wilayah Kecamatan
07.01.04.2.01.0002	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kecamatan Tenggarong Seberang	2	laporan	95.000.000	Dana Bagi Hasil	Forum Kerukunan Umat Beragama, Forum Pembauran Kebangsaan, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan Fasilitasi Kegiatan Safari Ramadhan
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Kecamatan Tenggarong Seberang	100	Persen	195.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Capaian Jumlah Output urusan pemerintahan yang dilaksanakan kecamatan secara amanah dan bermanfaat	Kecamatan Tenggarong Seberang			195.000.000	Dana Bagi Hasil	

KODE	Program/Kegiatan dan Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Rancangan Tahun 2026 (Tahun Rencana)					Keterangan
			Lokasi	Target Capaian	Satuan	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
07.01.05.2.01.0004	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku , Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Kecamatan Tenggarong Seberang	30	Orang	180.000.000	Dana Bagi Hasil	Fasilitasi Kegiatan MTQ
07.01.05.2.01.0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Dokumen	15.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	Kecamatan Tenggarong Seberang	70	Persen	10.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Kegiatan	10.000.000	Dana Bagi Hasil	
07.01.06.2.01.0017	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Kecamatan Tenggarong Seberang	1	Dokumen	10.000.000	Dana Bagi Hasil	fasilitasi Tim Evaluasi APBDES
JUMLAH						65.245.279.359		

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 2026 sebagai dokumen perencanaan yang merupakan turunan dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2025-2029 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 2026 ini akan menjadi keberhasilan atau kesuksesan kita bersama.

Tenggarong Seberang 5 Januari 2026

CAMAT TENGGARONG SEBERANG



LEGO YUWONO S.Sos.,M.Si

NIP. 196810241990031004