

BerAKHLAK **#** bangga
melayani
bangsa

Berprestasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Wardahus Jayal Arifud F Kurnianda



RENCANA STRATEGIS RENSTRA) 2025 - 2029 KECAMATAN TANJUNG

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN , PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN TANJUNG	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung	8
2.2. Sumber Daya Kecamatan Tanjung	26
2.3. Kinerja Pelayanan Pelayanan Kecamatan Tanjung	38
2.4. Permasalahan Pelayanan Kecamatan Tanjung	41
2,5 Isu-isu Strategis	42
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	43
3.1. Tujuan Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029	43
3.2 Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029	43
3.3 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Tanjung Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029	45
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	47
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Tanjung	47
4.2 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-209 melalui Indikator Utama (IKU) Kecamatan Tanjung	57
BAB V PENUTUP	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025	26
Tabel 2.2 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2025	27
Tabel 2.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung yang Menduduki Jabatan dan Staf Tahun 2025	28
Tabel 2.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan Tahun 2025	29
Tabel 2.5 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Rentang Usia Tahun 2025	30
Tabel 2.6 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pangkat,Golongan,Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan Tahun 2025..	31
Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kecamatan Tanjung Berdasarkan Jabatan dan Latar Pendidikan	33
Tabel 2.8 Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Tanjung Tahun 2025.....	34
Tabel 2.9 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tanjung (5 Tahun sebelumnya) Periode Tahun 2019 - 2024.....	38
Tabel 2.10 Target dan Anggaran Pendanaan Pelayanan Kecamatan Tanjung Periode Tahun 2025-2030	39
Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Tabalong Dengan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tanjung.....	44
Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Tanjung	45
Tabel 4.1 Rencana Program, Kegiatan Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong 2025 – 2029	48
Tabel 4.2 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra kecamatan Tanjung Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tanjung.....	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Tanjung	24
Gambar 2.2 Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Jenis Kelamin	26
Gambar 2.3 Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pangkat/Golongan	27
Gambar 2.4 Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Yang Menduduki Jabatan dan Staf	28
Gambar 2.6 Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pendidikan.....	29
Gambar 2.7 Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Rentang Usia.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tanjung Tahun 2025 – 2029
2. Pohon Kinerja Tahun 2025 – 2029
3. Matriks Renstra 2025 – 2029
4. Rencana Kerja Tahunan
5. Rencana Strategis

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam negeri nomor 03 .tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Periode Rencana Pembangunan Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024 maka bagi daerah Kabupaten/Kota yang periode perencanaannya berakhir pada tahun 2024 agar Menyusun Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang berisikan langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan Perangkat Daerah dapat tercapai. Di dalam Renstra ini terkandung tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Tanjung serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tabalong dan bersifat indikatif untuk masa periode tahun 2025-2029. Selanjutnya Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam perencanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Tanjung, sehingga diharapkan kinerja Kecamatan Tanjung dapat terukur dan terarah sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat tepat guna dan tepat sasaran serta bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Tabalong pada umumnya dan masyarakat Kecamatan Tanjung pada khususnya.

Kami menyadari, Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyusunan berikutnya. Demikian Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kecamatan Tanjung ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tanjung, Mei 2025



N. WIRAHADIKUSUMA, S. IP. MA
NIP. 19880526 200701 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan daerah merupakan proses mendasar untuk menetapkan sasaran sekaligus menetapkan pula bagaimana cara pencapaian sasaran tersebut. Untuk itu, diperlukan penetapan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dan selanjutnya di proses perencanaannya. Dan sisi kurun waktu proses perencanaan tersebut meliputi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek (tahunan) sesuai dengan masacapaian dari setiap sasaran yang telah ditetapkan Hal ini berkesesuaian dengan Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berakhir pada Tahun 2024 Kabupaten Tabalong sebagai salah satu daerah yang memiliki periode RPJMD berakhir pada tahun 2024 berkewajiban untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2025 -2029.

Sehubungan dengan itu, sebagai Perangkat Daerah yang merupakan salah satu ujung tombak dari Pemerintahan Daerah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, sehingga kinerja positif yang ditampilkan pemerintah Kecamatan akan dapat membentuk citra positif dari birokrasi pemerintahan secara keseluruhan. Kecamatan sebagai instansi terdepan dari Pemerintah Daerah memiliki fungsi melayani kebutuhan masyarakat yang penuh dinamika, dimana didalamnya terdapat kompleksitas permasalahan masyarakat yang membutuhkan pelayanan yang prima dan aparatur pelayanan yang professional. Kompleksitas masalah yang dihadapi berkaitan erat dengan pemanfaatan potensi wilayah, jumlah penduduk yang dilayani, luas jangkauan pelayanan, pendidikan, pekerjaan, kesehatan dan lain-lain.

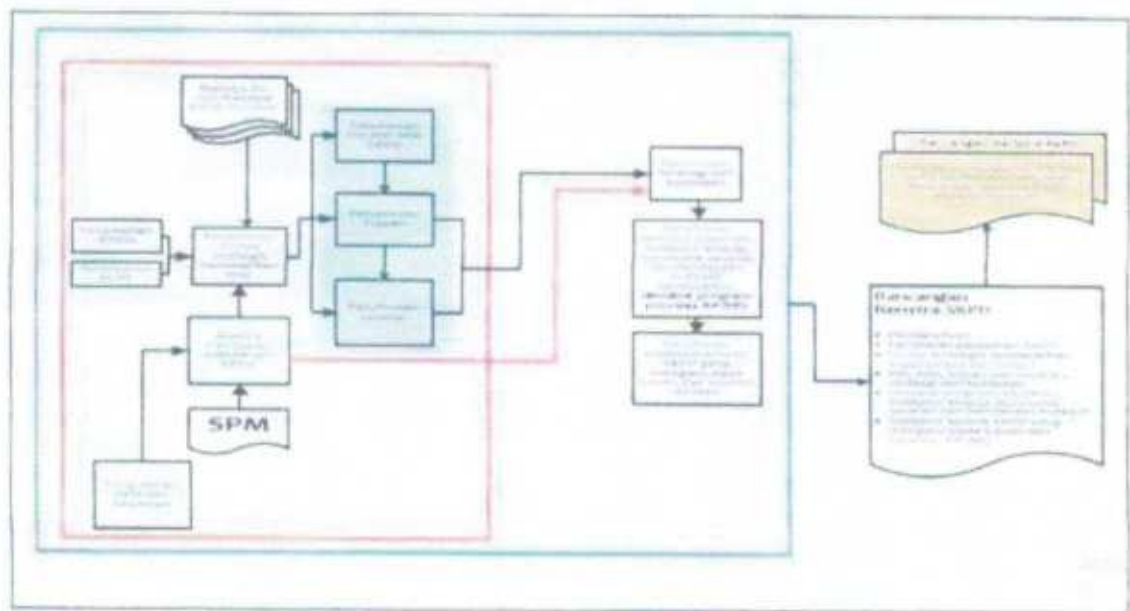
Sejalan dengan tuntutan masyarakat terhadap pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), kebutuhan terhadap pelayanan publik yang berkualitas juga semakin besar. Guna merespon hal tersebut, diperlukan perencanaan pembangunan yang sistematis, terarah, menyeluruh serta tanggap terhadap dinamika tuntutan masyarakat. Perencanaan tersebut di tuangkan dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah).

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) merupakan dokumen perencanaan resmi yang berisikan langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan Perangkat Daerah dapat tercapai. Oleh

karenanya, sebagai Perangkat Daerah Kecamatan Tanjung juga menyusun renstra untuk kurun waktu lima tahunan (2025-2029) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tabalong 2025-2029. Selanjutnya Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Adapun tahapan Penyusunan Renstra kecamatan Tanjung dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :

Gambar 1
Bagan Alur penyusunan Renstra Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong



Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun RPD sejalan dengan arah pembangunan yang telah ditetapkan melalui RPJM Nasional, dan RPJM Provinsi. Dalam kaitan dengan sistem perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU No. 25 tahun 2004, maka keberadaan Renstra Kecamatan Tanjung merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Keberadaan Renstra Kecamatan Tanjung ini akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Tanjung Rencana Kerja Kecamatan Tanjung akan menjadi pedoman dalam kurun waktu 5 (lima) tahun bagi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Tanjung yang dalam kaitan ini pula substansi RKA tersebut akan tercermin pada Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah (RAPD) Kabupaten Tabalong.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong tahun 2025 – 2030 didasarkan pada ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4221);
5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

8. sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
25. Surat Edaran Nomor B-103/BAPPERIDA/000.7/IV/2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2026;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong No. 03 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Tahun 2023-2042 (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2023 nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nmor 02);
28. Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/290/2024 Tentang Penetapan Rancangan Teknokratik Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025-2029;
29. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 52 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan Kabuoaten Tabalong.

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong 2025 - 2029 dimaksudkan :

1. Sebagai Penjabaran sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tabalong Tahun 2025-2029.
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Tanjung sebagai alat ukur untuk mengukur kinerja pelayanan serta dasar untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari disusunnya Renstra Kecamatan Tanjung sebagai berikut:

1. Menetapkan arah kebijakan, program dan kegiatan bagi semua aparatur kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kurun waktu 5 tahun 2025-2029.
2. Menetapkan indikator kinerja sebagai tolak ukur dalam melakukan evaluasi bagi semua stakeholders (pemangku kepentingan) dalam menilai kinerja Pemerintah Kecamatan Tanjung.
3. Meningkatnya kinerja pelayanan kepada masyarakat.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN TANJUNG

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Tanjung
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Tanjung
- 2.4 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Tanjung
- 2.5 Isu-isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1 Tujuan Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029
- 3.2 Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029
- 3.3 Strategi Kecamatan Tanjung Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029
- 3.4 Arah Kebijakan Kecamatan Tanjung Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Program, Kegiatan dan Sub kegiatan Kecamatan Tanjung
- 4.2 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tanjung

BAB V PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN TANJUNG

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 52 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tabalong, uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

1. Camat

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian kewenangan Bupati diwilayahnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dan sasaran dapat terlaksana berdasarkan rencana strategis;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di desa/kelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali;
- e. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tujuan pembangunan disemua sektor dapat terlaksana dan berjalan lancar;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan pelaporan penyelenggaraan pemerinatahn lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan

fungsi organisasi;

- g. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Camat dalam hal :

- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis program kegiatan dan pelayanan administratif dibidang administratif umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun operasional kerja terhadap perencanaan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta bidang administrasi umum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. Menyusun pelaporan kinerja dibidang kesekretariatan dan mengkoordinasikan bahan pelaporan kinerja dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada semua unsur unit kerja internal berdasarkan bahan data, telaahan dan analisa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. Menyelia, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan dibidang kesekretariatan serta pelaksanaan dan hasil kerja kegiatan pada unsur unit kerja lainnya berdasarkan data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perkantoran sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan terhadap program kegiatan selanjutnya;
- f. Menyelia, memonitoring dan mengevaluasi terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam rangka upaya pemutakhiran dan keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.

Sekretariat terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menyusun bahan dan rencana program dan kegiatan dibidang pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai penetapan kinerja agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target rencana yang telah ditentukan;
- b. Menyusun bahan pedoman terhadap pelaksanaan pengelolaan dan tertib administrasi surat menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Menyusun, menyelia dan mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai kewenangannya agar tercipta tertib administrasi sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
- d. Menyusun, menyelia dan mengoordinasikan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pengelolaan kepegawaian dan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur serta pengembangan sumber daya manusia sesuai bidang kewenangannya agar tercipta tertib administrasi sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
- e. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Memonitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara berkala agar dapat dilakukan evaluasi dan pertanggungjawaban hasil tugas pekerjaan sesuai penetapan kinerja yang telah ditentukan;
- h. Membuat bahan laporan kinerja dibidang umum dan kepegawaian

- berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Menyusun bahan dan rencana program kegiatan dibidang perencanaan serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai penetapan kinerja agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target rencana yang telah ditentukan;
- b. Menyusun bahan pedoman terhadap pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan berjalan optimal;
- c. Menyusun dan menyelia terhadap pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan Pelaporan perencanaan lainnya sesuai kewenangannya agar tercipta perencanaan yang sesuai dengan tujuan sasaran organisasi;
- d. Menyusun dan menyelia terhadap pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan, anggaran, akuntansi, pengelolaan aset dan perbendaharaan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal;
- e. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep berkenaan dengan dokumen dan kelengkapan administrasi perencanaan dan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
- f. Memonitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara berkala agar dapat dilakukan evaluasi dan pertanggungjawaban hasil tugas pekerjaan sesuai penetapan kinerja yang telah ditentukan;
- g. Membuat bahan laporan kinerja dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan :

- a. Menyusun bahan perencanaan dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuaidengan bidangnya;
- b. Menyusun bahan perencanaan dibidang pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- d. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- e. Menyusun kegiatan kerja dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. Menyusun kegiatan kerja dibidang penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- g. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya dibidang pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Memfasilitasi, memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap

pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum ditingkat Kecamatan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada diwilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efesien, lancar dan terkendali;

- i. Memfasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan dibidang pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- j. Membina, membimbing dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- k. Membuat bahan laporan kinerja dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- a. Menyusun bahan perencanaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundanga-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun bahan perencanaan dibidang fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan

- kegiatan ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- d. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - e. Menyusun kegiatan kerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyusun kegiatan kerja dibidang fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Memfasilitasi, memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati ditingkat Kecamatan Kelurahan dan Desa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada diwilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - i. Memfasilitasi, koordinasi, sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
 - j. Memfasilitasi, koordinasi, sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan dibidang kesatuan

- bangsa, perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamongpraja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
- k. Membina, membimbing dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - l. Membuat bahan laporan kinerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum dan fasilitasi koordinasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati ditingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisa dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Seksi Pembangunan :

- a. Menyusun bahan perencanaan dibidang pembangunan ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun bahan perencanaan dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- c. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- d. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum diwilayah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
- e. Menyusun kegiatan kerja dibidang penyelenggaraan kegiatan ditingkat

- Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. Menyusun kegiatan kerja dibidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum diwilayah Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya dibidang pembangunan ditingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Memfasilitasi, memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada diwilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - i. Memfasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan dibidang pembangunan ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
 - j. Membina, membimbing dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - k. Membuat bahan laporan kinerja dibidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan ditingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisis dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :

- a. Menyusun bahan perencanaan dibidang Kesejahteraan Rakyat ditingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja

- agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun bahan perencanaan dibidang pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
 - c. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - d. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan penyelenggaraan pemerintahan berjalan optimal;
 - e. Menyusun kegiatan kerja dibidang kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - f. Menyusun kegiatan kerja dibidang kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. Meneliti, menelaah dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan perizinan dan non perizinan seseuai dengan kewenangannya dibidang Kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Memfasilitasi, memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal dan organisasi/kelembagaan formal dan informal lainnya yang ada diwilayah Kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - i. Memfasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur komponen yang ada di Kecamatan dibidang kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sinergi dan tercipta hubungan yang harmonis;
 - j. Membina, membimbing dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintahan ditingkat Kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman ditingkat Kecamatan sesuai bidang

- tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- k. Membuat bahan laporan kinerja dibidang kesejahteraan rakyat ditingkat Kecamatan berdasarkan olahan data, analisa dan capaian hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban target kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas Lurah :

- a. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan melakukan pelaksanaan kegiatan terhadap potensi pemberdayaan masyarakat di wilayahnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pembangunan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal;
- c. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik dan pelayanan umum lainnya terhadap masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- d. Mengoordinasikan dan memelihara terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan sesuai pedoman petunjuk agar tercipta lingkungan yang tertib dan aman;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpelihara dengan baik aset milik pemerintah yang ada diKelurahan;
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan diKelurahan dapat berjalan lancar dan terkendali;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan kepada atasan baik melalui laporan kinerja dan laporan pemerintahan lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap tugas dan fungsi organisasi; dan
- h. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi organisasi.

Uraian Tugas Sekretaris Kelurahan :

- a. Menyusun operasional kerja terhadap pelayanan administratif meliputi umum kepegawaian dan perencanaan keuangan di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan;
- b. Melaksanakan pelayanan administratif meliputi surat menyurat, kearsipan, inventaris, pengelolaan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan terhadap unit kerja di Kelurahan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan bidang administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dan semua seksi pada Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. Menyusun bahan pelaporan kinerja di bidang kesekretariatan di Tingkat Kelurahan dan fasilitasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya pada unit kerja internal berdasarkan bahan dan data sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sesuai target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. Monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan hasil kinerja kegiatan pada unit kerja lainnya di tingkat Kelurahan berdasarkan data laporan agar terwujud tertib administrasi perkantoran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap akses informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam upaya keterbukaan informasi sebagai bentuk akuntabilitas terhadap masyarakat di tingkat Kelurahan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan :

- a. Menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat

- Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- c. Meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di Tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
 - e. Memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan akuntabilitas pelaporan kinerja di bidang pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
 - g. Membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan target kinerja; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas Seksi Pembangunan :

- a. Menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah

ditetapkan;

- c. Meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
- e. Memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban akuntabilitas pelayanan kinerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
- g. Membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan target kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :

- a. Menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerjadan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyusun kegiatan kerja di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;

- c. Meneliti, menelaah, dan mengoreksi bahan dan konsep penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan Masyarakat dan pelayanan masyarakat sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien, lancar dan terkendali;
- e. Memberikan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan evaluasi dan akuntabilitas pelaporan kinerja di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat pada tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
- g. Membuat bahan laporan kinerja di bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat pada Tingkat Kelurahan berdasarkan data, analisa dan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan informasi dan target kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

2.1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Tanjung dan Kelurahan

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tabalong, maka susunan organisasi Kecamatan Tanjung adalah sebagai berikut :

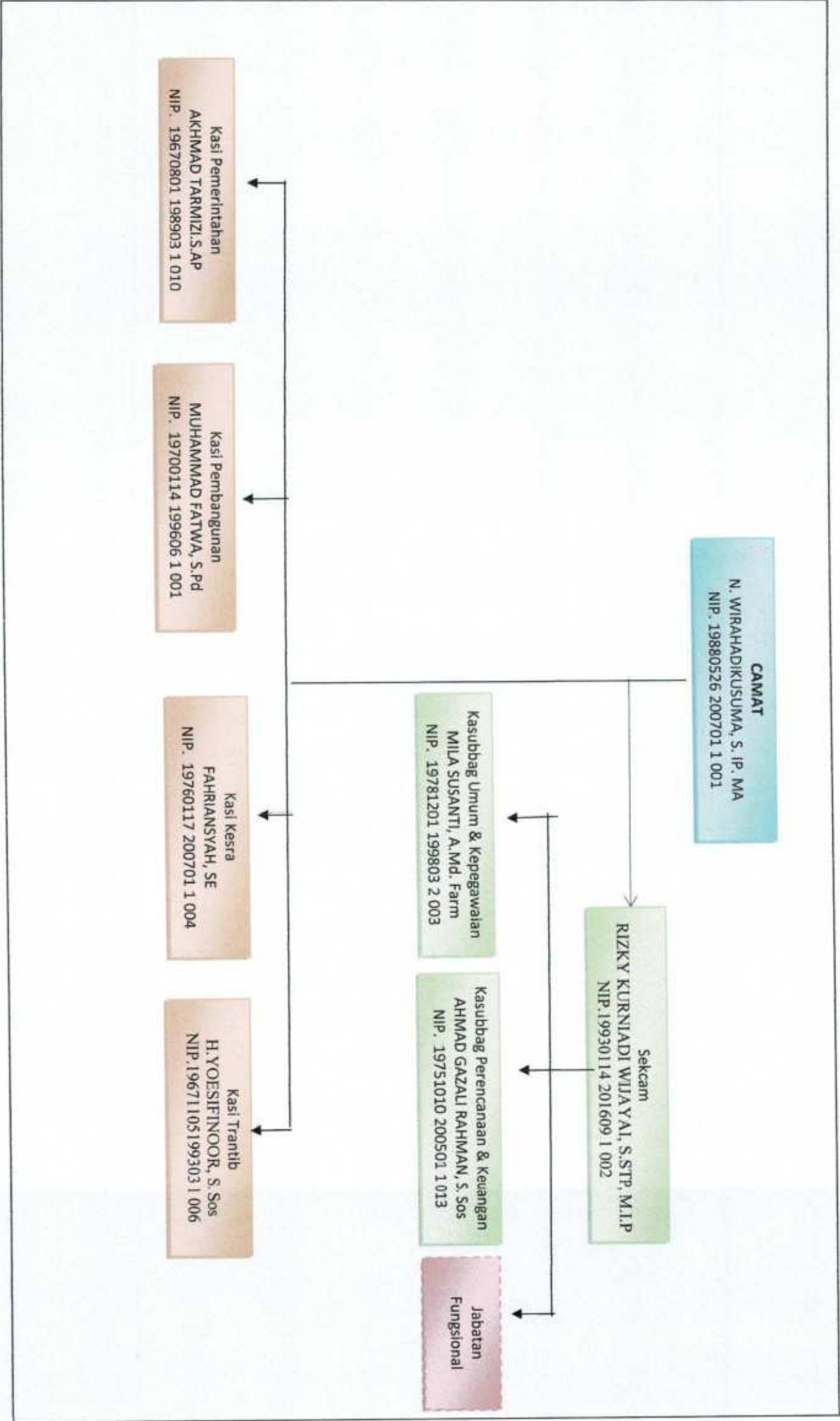
- 1. Camat
- 2. Sekretaris terdiri :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3. Seksi Pemerintahan
- 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- 5. Seksi Pembangunan

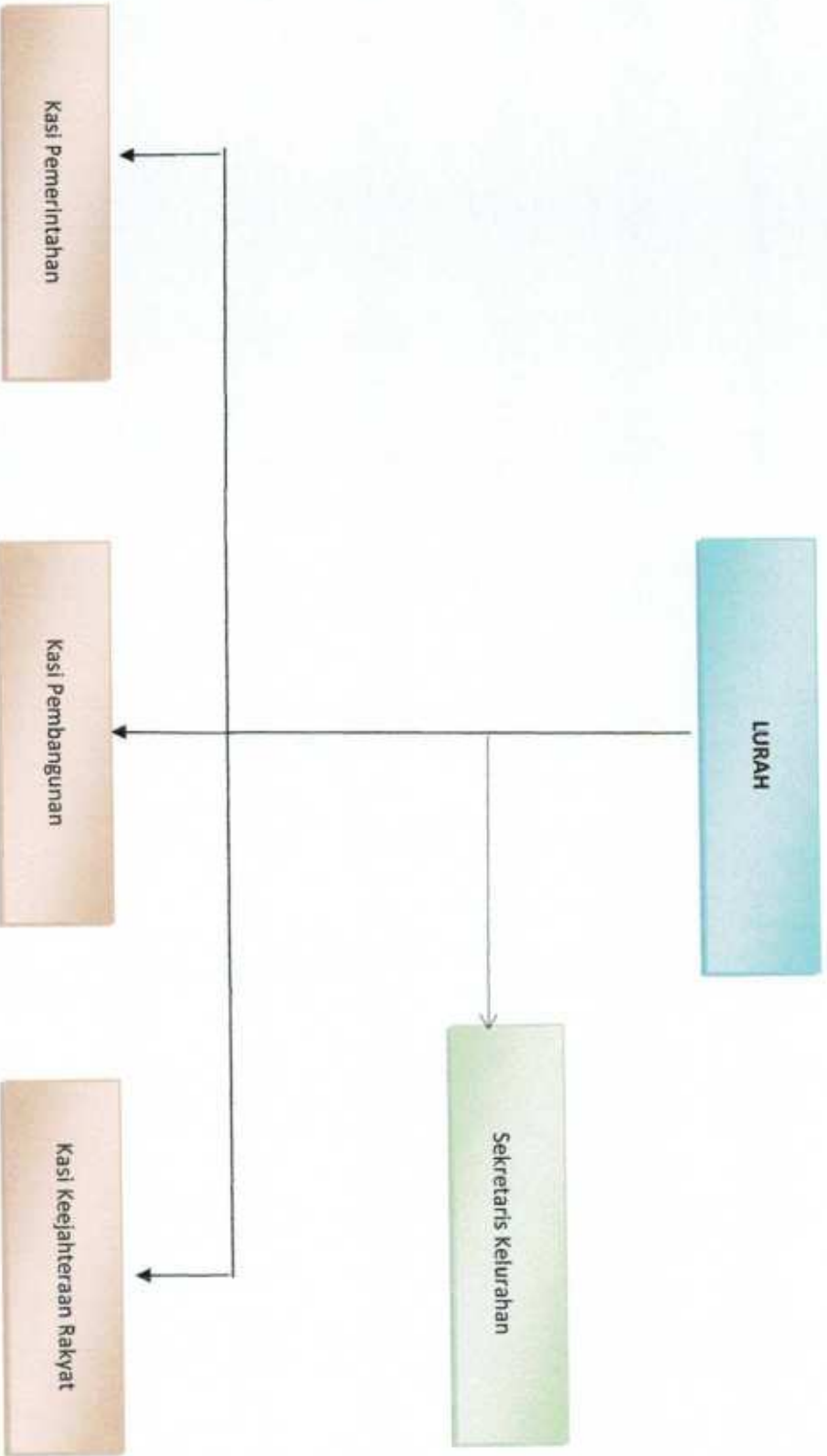
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat
7. Jabatan fungsional (Staf).

Unsur-unsur Organisasi Kelurahan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pembangunan;
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1





2.2 Sumber Daya Kecamatan Tanjung

2.2.1 Susunan Kepegawaian

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan Tanjung sebanyak 43 orang PNS dan 21 orang PPPK yang selengkapnya dapat dilihat dalam tabel 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1.	Laki-laki	31	48.43
2.	Perempuan	33	51,57
	Jumlah	64	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung 48,43% di dominasi oleh laki-laki, sedangkan perempuan berjumlah 51,57%. Jika digambarkan dalam bentuk grafik dapat dilihat seperti gambar 2.2

berikut ini : Gambar 2.2



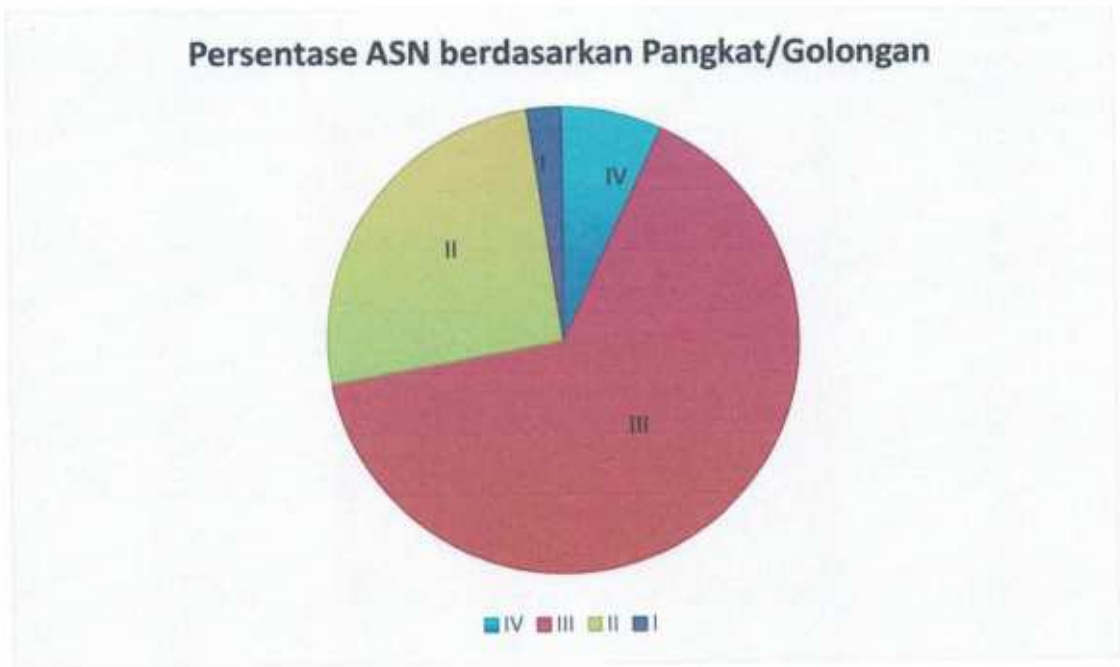
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan Tanjung berdasarkan pangkat/golongan dapat dilihat dalam tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pangkat / Golongan Tahun 2025

No.	Pangkat / Golongan	Jumlah (Orang)	%
1.	IV	3 Orang	6,97
2.	III	28 Orang	65,11
3.	II	11 Orang	25,59
4.	I	1 Orang	2,33
	Jumlah	43 Orang	100

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung yang menduduki pangkat/golongan IV sebanyak 6,97%, pangkat/golongan III sebanyak 65,11%, pangkat/golongan II sebanyak 25,59% dan pangkat/golongan I sebanyak 2,33%. Jika digambarkan dalam bentuk grafik maka dapat dilihat seperti gambar 2.3 berikut ini :

Gambar 2.3



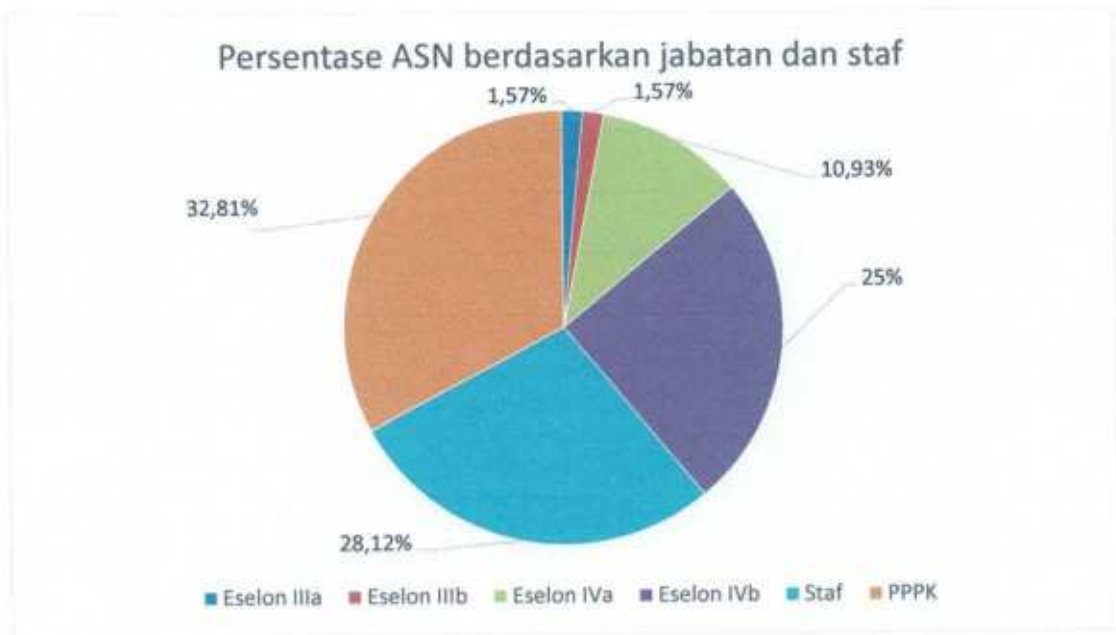
Sesuai dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 52 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tabalong, jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung yang menduduki Jabatan Struktural berjumlah 25 orang dapat dilihat dalam tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung
Yang Menduduki Jabatan dan Staf Tahun 2025

No.	Jabatan/Staf	Jumlah (Orang)	%
1.	Eselon III/a	1	1,57
2.	Eselon III/b	1	1,57
3.	Eselon IV/a	7	10,93
4.	Eselon IV/b	16	25
5.	Staf	18	28,12
6.	PPPK	21	32,81
	Jumlah	64	100

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase jumlah Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) Kecamatan Tanjung yang menduduki jabatan Eselon III/a dan III/b masing-masing sebanyak 1.57% Eselon IV/a sebanyak 10,93%, Eselon IV/b sebanyak 25%, selebihnya adalah staf sebanyak 28,12% dan PPPK sebanyak 32,81%. Jika digambarkan dalam bentuk Grafik maka dapat dilihat seperti gambar 2.4 berikut ini :

Gambar 2.4



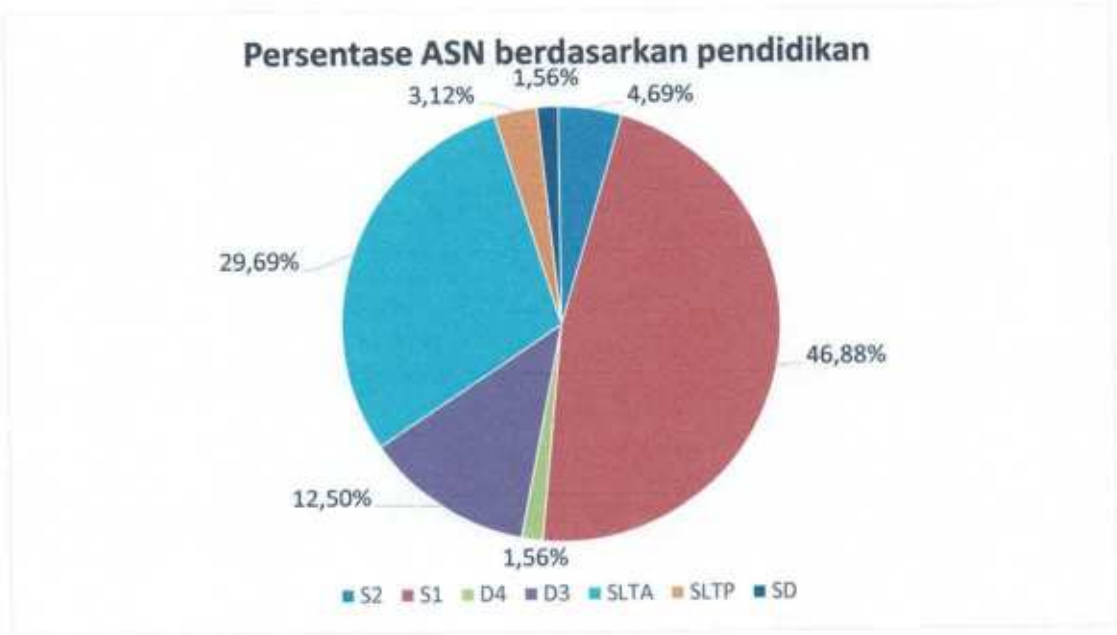
Jika dilihat dari latar belakang pendidikan, maka jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung dapat dilihat dari tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.4
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung
Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan Tahun 2025

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	%
1.	Strata -2 (S2)	3	4,69
2.	Strata-1 (S1)	30	46,88
3	DIV	1	1,56
3	DIII	8	12,50
4	SLTA	19	29,69
5	SLTP	2	3,12
6	SD	1	1,56
	Jumlah	64	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung masih didominasi dengan latar belakang pendidikan SI yakni sebanyak 46,88%. Jika digambarkan dalam bentuk Grafik maka dapat dilihat seperti gambar 2.6 berikut ini :

Gambar 2.6

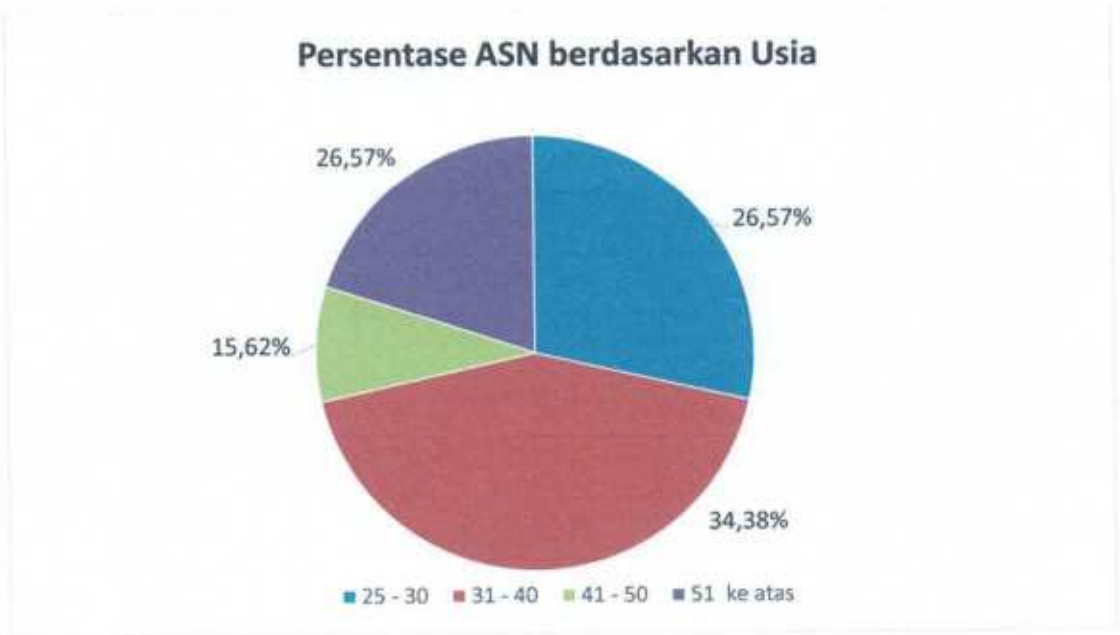


Tabel 2.5
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung Berdasarkan Rentang Usia Tahun 2025

No	Usia	Jumlah (Orang)	%
1.	25 - 30 Tahun	10 Orang	15,62
2.	31 - 40 Tahun	15 Orang	23,43
3.	41 - 50 Tahun	22 Orang	34,38
4.	51 Tahun Keatas	17 Orang	26,57
	Jumlah	64 Orang	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa persentase jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Tanjung yang berusia 25-30 tahun sebanyak 15,62%, yang berusia 31-40 tahun masing-masing sebanyak 23,43% yang berusia 41-50 tahun sebanyak 34,38% dan yang berusia diatas 51 tahun keatas sebanyak 26,57%. Jika digambarkan dalam bentuk grafik maka dapat dilihat seperti gambar 2.7 berikut ini :

Gambar 2.7



Berikut adalah data Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan Tanjung berdasarkan pangkat, golongan, jabatan dan latar belakang pendidikan :

Tabel 2.6

**Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Tanjung Berdasarkan Pangkat,
Golongan, Jabatan Dan Latar Belakang Pendidikan tahun 2025**

No	NAMA / NIP	Pendidikan	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	N. Wirahadikusuma,S.IP. MA NIP.19880526 200701 1 001	S2	Pembina Iva	Camat
2.	Rizky Kurniadi Wijaya, S. STP. M.IP NIP.19930114 2001609 1 002	S2	Penata IIIc	Sekretaris Kecamatan
3.	H. Yoesfinnor, S. Sos NIP.19671105 199303 1 006	S1	Penata Tk.I IIId	Kasi Trantib
4.	Akhmad Tarmizi, S. AP NIP.19670801 199803 1 010	S1	Penata Tk.I IIId	Kasi Pemerintahan
5.	Muhammad Fatwa, S. Pd NIP.19700114 199606 1 001	S1	Pembina Iva	Kasi Pembangunan
6.	Fahriansyah, SE NIP.19760117 200701 1 004	S1	Penata Muda Tk.I IIIf	Kasi Kesra
7.	Mila Susanti, A. Md. Farm NIP.19781201 199803 2 003	D3	Penata Tk. I IIId	Kasubbag Umpeg
8.	Ahmad Gazali Rahman, S.Sos NIP.19751010 200501 1 001	S1	Penata IIIc	Kasubbag Perenkeu
9.	Kiki Ery Yolanda, A.Md. Farm NIP.19860226 200501 2 001	D3	Penata IIIc	Pengadministrasi Kepegawaian
10.	Rusmila, SE NIP.19801012 201212 2 001	S1	Penata Muda Tk.I IIIf	Penata Laporan Keuangan
11.	Dewi Sartika, A. Md NIP.19820312 200904 2 001	D3	Penata Muda Tk.I IIIf	Pranata Komp. Mahir
12.	Kartika Alfauzawati, A. Md. Ak NIP.19880421 202001 2 004	D3	Pengatur IIc	Verifikator Keuangan
13.	Rusmin Muliadin NIP.19760915 200604 1 014	SLTA	Pengatur Tk.I IIId	Pranata perlindung Masyarakat
14.	Rahmat Saleh NIP.19771019 200701 1 009	SLTA	Pengatur IIc	Pengadministrasi Umum
15.	Abdul Wahid NIP.19700325 200901 1 103	SD	Juru Tingkat I Id	Pramubakti
16.	Yurdani Aklam, S.Pd. MA NIP.19680707 199702 1 003	S2	Pembina Iva	Lurah Agung
17.	Dewi Hatriani, S. AP NIP.19740904 201001 2 005	S1	Penata Muda Tk.I IIIf	Sekretaris Kelurahan
18.	Yulia Damayanti, Se NIP.19781030 200701 2 006	S1	Penata Muda Tk.I IIIf	Kasi Pemerintahan
19.	Noorliani, S. AP NIP.19730901 200701 2 006	S1	Penata Muda IIIf	Kasi Pembangunan
20.	Akhmadun NIP.19680815 200701 1 037	SLTA	Pengatur IIc	Pengadministrasi Umum
21.	Misriyah NIP.19750506 200701 2 019	SLTA	Pengatur Muda IIa	Pengadministrasi Umum
22.	Riko Hastanto Nugroho, SE. Kp NIP.19791125 201101 1 004	S2	Penata Tk. I IIId	Lurah Hikun

23.	Fitria Dewi, S.AP NIP.19860219 200901 2 002	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Sekretaris Kelurahan
24.	Heny Triana, S. AP NIP.19730520 201001 2 002	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Kasi Pembangunan
25.	Muhammad Ikhwan Saputra, AMKL NIP.19920303 201503 1 005	D3	Penata Muda IIIa	Kasi Kesra
26.	Muhammad Inani Budiman NIP.19670706 200701 1 035	SLTA	Pengatur Muda IIa	Pengadministrasi Peizinan
27.	Hamdani NIP.19701011 200701 1 023	SLTA	Pengatur Muda IIa	Pengadministrasi Pemerintahan
28.	Heri Nugroho NIP.19760515 200906 1 002	SLTA	Pengatur Tk.I IIId	Pengadministrasi Umum
29.	Hj. Arliana NIP.19680930 199002 2 001	SLTA	Penata Muda Tk.I IIIb	Pengadministrasi Perizinan
30.	Muhammad Jahyani, S. AP NIP.19760322 199503 1 001	S1	Penata Tk I IIId	Lurah Jangkung
31.	Arrahman Gazali, A. AB NIP.19720602 200701 1 022	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Sekretaris Lurah
32.	Salamiah, S. AP NIP.19691912 199203 2 004	S1	Penata Tk I IIId	Kasi Pemerintahan
33.	Istiqamah, S. AP NIP.19780830 200604 2 014	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Kasi Pembangunan
34.	Erni Herawati NIP.19781212 200604 2 023	SLTA	Penata Muda IIIa	Pengadministrasi Umum
35.	Abdy Hanafie NIP.19790119 200701 1 003	SLTA	Pengatur Tk.I IIId	Pengadministrasi Perizinan
36.	Fazri NIP.19791115 201001 1 020	SLTP	Pengatur Tk.I IIId	Pramubakti
37.	Denny Asmara, S. AP NIP.19800915 200701 1 006	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Lurah Tanjung
38.	Aida Fitria, S. AP NIP.19751006 199503 2 001	S1	Penata Muda Tk.I IIIb	Sekretaris Lurah
39.	Ida Robiati, A. Md NIP.19800615 201212 2 001	D3	Penata Muda Tk.I IIIb	Kasi Pemerintahan
40.	Hj. Ilawati, S. Sos NIP.19680621 198903 2 007	S1	Penata IIIc	Kasi Pembangunan
41.	Yuniati Rahmah, A.MKL NIP.19720612 199203 2 009	D3	Penata Tk.I IIId	Kasi Kesra
42.	Gazali Rachman NIP.19770112 200701 1 013	SLTA	Pengatur Tk. I	Pengadministrasi Umum
43.	Mokhammad Iberahim NIP.19731005 200701 1 019	SLTP	Pengatur Muda IIa	Pramubakti

Tabel 2.7

**Jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kecamatan Tanjung
Berdasarkan Jabatan Dan Latar Belakang Pendidikan Tahun 2025**

No	NAMA / NIPPPK	Pendidikan	Jabatan
1.	Angga Erwin Pratama, S. Pd NIPPPK.19961208 202521 1 007	S1	Penata Layanan Operasional
2.	Asmiyati, S.I. Pust. NIPPPK. 19880330 202521 2 004	S1	Penata Layanan Operasional
3.	Muhammad Ihsan Pradana, S.Kom NIPPPK. 19960709 202521 1 005	S1	Penata Layanan Operasional
4.	Firmansyah NIPPPK. 19870615 202521 1 021	SLTA	Operator Layanan Operasional
5.	Aulia Nurlita NIPPPK. 19830219 202521 2 006	SLTA	Operator Layanan Operasional
6.	Nisa Hidayah NIPPPK. 19960709 202521 1 005	SLTA	Operator Layanan Operasional
7.	Warti, S.A.B NIPPPK. 19900616 202521 2 005	S1	Penata Layanan Operasional
8.	Ellysa Yunita, S.S.T. Ars NIPPPK. 19940529 202521 2 003	D4	Penata Layanan Operasional
9.	Dyah Ayu Syarifah, S,Ak NIPPPK. 19980404 202521 2 018	S1	Penata Layanan Operasional
10.	Suriadi, S. AP NIPPPK. 19940204 202521 1 007	S1	Penata Layanan Operasional
11.	Mia Audina, S. Kom NIPPPK. 19950429 202521 2 013	S1	Penata Layanan Operasional
12.	Novita Sari NIPPPK. 19871224 202521 2 004	SLTA	Administrasi Perkantoran
13.	Ravika Maulia NIPPPK. 20000617 202521 2 005	SLTA	Operator Layanan Operasional
14.	Nirma Yudi Chandra, SE NIPPPK. 19730607 202521 1 003	S1	Penata Layanan Operasional
15.	Risa Amalda, S. Pd NIPPPK. 19961110 202521 2 006	S1	Penata Layanan Operasional
16.	Dedi Faturahman NIPPPK. 19931201 202521 1 011	SLTA	Operator Layanan Operasional
17.	Rina Fahrida, S.I. Pust NIPPPK. 19871028 202521 2 008	S1	Penata Layanan Operasional
18.	Sriliani Utami, S.AP NIPPPK. 19980301 202521 2 010	S1	Penata Layanan Operasional
19.	Yandhi Saputera, A. Md.Kep NIPPPK. 19940204 202521 1 002	DIII	Pengelola Layanan Operasional
20.	Rona Nendya Sari NIPPPK. 19960925 202521 2 013	SLTA	Operator Layanan Operasional
21.	Muhammad Sandi Rahmawan NIPPPK. 19920908 202521 1 019	SLTA	Operator Layanan Operasional

Kecamatan untuk menjalankan kegiatan operasional didukung dengan sarana dan prasarana yang terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.8

Jumlah Sarana dan Prasarana Kecamatan Tanjung Tahun 2025

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
I	Gedung dan Bangunan					
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	7	7		
2	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	Buah	2	2		
3	Rumah Negara Golongan III Tipe A Semi Permanen	Buah	3	3		
4	Rumah Negara Golongan III Tipe C Semi Permanen	Buah	2	2		
5	Rumah Negara Golongan III Tipe B Permanen	Buah	1	1		
6	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	Buah	2	2		
7	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Buah	1		1	
8	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain (dst)	Buah	2	1	1	
9	Pagar Permanen	Buah	1	1		
10	Bangunan Tempat Parkir	Buah	1	1		
II	Alat Besar					
1	Grauting Machine	Buah	1	1		
2	Water Treatment (Mesin Proses Apung)	Buah	1	1		
3	Pompa Air	Buah	3	3		
III	Komputer					
1	P.C Unit	Unit	13	11	1	1
2	Lap Top	Unit	49	49		
3	Tablet	Unit	1	1		
4	Note Book	Unit	7	6	1	
5	Speaker Komputer	Unit	1	1		
6	Personal Komputer lainnya	Unit	1	1		
7	Hard Disk	Unit	2	2		
8	Line Printer	Unit	1	1		
9	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Unit	50	50		
10	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Unit	2	2		
11	Peralatan Personal Komputer lainnya	Unit	13	2		11
12	Peralatan Jaringan lainnya	Unit	1	1		
13	Tenda	Unit	1	1		
14	Peralatan Jaringan lainnya	Unit	1	1		

15	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Kecil	Unit	1		1	
16	Jaringan PDAM	Paket	1	1		
IV	Alat Peraga					
1	alat peraga percontohan lainnya (dst)	Buah	11	11		
V	Alat Angkutan					
1	Jeep	Unit	1	1		
2	kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	Unit	4	4		
3	Sepeda Motor	Unit	25	24	1	
4	Gerobak Dorong	Unit	1	1		
VI	Alat Bengkel dan Alat Ukur					
1	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	Buah	1	1		
2	Mesin Sikat Kulit	Buah	1	1		
3	Air Blower	Buah	1	1		
4	perkakas bengkel konstruksi logam lainnya (dst)	Buah	3	2	1	
5	Global Positioning System	Buah	5	5		
6	alat ukur lainnya (dst)	Buah	2	2		
7	Test Intelegensia Black Passalon	Buah	1	1		
VII	Alat Kantor dan Rumah Tangga					
1	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	Buah	11	8	1	2
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Buah	3	2	1	
3	Lemari Besi/Metal	Buah	12	12		
4	Lemari Kayu	Buah	11	9	1	1
5	Rak Besi	Buah	2	1	1	
6	Rak Kayu	Buah	7	6	1	
7	Filing Cabinet Besi	Buah	15	15		
8	Brankas	Buah	2	2		
9	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	2	2		
10	Lemari Kaca	Buah	8	8		
11	Lemari Makan	Buah	1	1		
12	CCTV - Camera Control Television System	Unit	5	5		
13	Kamera Video	Buah	1			1
14	Papan Visual/Papan Nama	Buah	5	5		
15	Papan Pengumuman	Buah	1	1		
16	Papan Nama Instansi	Buah	8	8		
17	Peta	Buah	1		1	
18	Mesin Absensi	Buah	2	2		
19	LCD Projector/Infocus	Buah	2	2		

20	Focusing Screen/Layar LCD Projector	Buah	4	4		
21	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	2		2	
22	Papan Absen	Buah	1		1	
23	Alat Kantor Lainnya	Buah	5	4	1	
24	Meja Kerja Kayu	Buah	57	49	3	5
25	Kursi Besi/Metal	Buah	6	6		
26	Meja Rapat	Buah	11	11		
27	Tempat Tidur Besi	Buah	1		1	
28	Tempat Tidur Kayu	Buah	3	3		
29	Microphone	Buah	1	1		
30	Meja Resepsionis	Buah	6	6		
31	Meja Panjang	Buah	2	2		
32	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	1		1	
33	Meja Kerja Pejabat	Buah	2	2		
34	Kasur/Spring Bed	Buah	2	2		
35	Meja Makan Besi	Buah	1	1		
36	Meja Costum	Unit	1	1		
37	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	83	76	1	6
38	Kursi Kayu	Buah	2	1	1	
39	Kursi Rapat	Buah	40	39	1	
40	Kursi Tamu	Buah	11	10	1	
41	Kursi Lipat	Buah	103	103		
42	Kursi Putar	Buah	22	22		
43	Kursi Biasa	Buah	37	29	1	7
44	Kursi Kerja Hidrolik	Buah	2	2		
45	Kursi Kerja Non Hidrorik	Buah	24	24		
46	Bangku Tunggu	Buah	12	12		
47	Meja Komputer	Buah	10	10		
48	Sofa	Set	9	9		
49	Jam Elektronik	Buah	2	1	1	
50	Jam Mekanis	Buah	1	1		
51	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	2	2		
52	Mesin Pemotong Rumput	Buah	1	1		
53	Mesin Cuci	Buah	2	2		
54	Lemari Es	Buah	11	11		
55	A.C. Window	Buah	1			1
56	A.C. Split	Buah	18	18		
57	Kipas Angin	Buah	33	32	1	
58	Camera Film	Buah	2	2		
59	Alat Pendingin Lainnya	Buah	2	2		
60	Kompore Gas (alat dapur)	Buah	4	4		
61	Rice Cooker (Alat Dapur)	Buah	1	1	1	

62	Tabung Gas	Buah	4	4		
63	Treng Air/Tandon Air	Buah	6	6		
64	Rak Piring Alumunium	Buah	3	3		
65	Televisi	Buah	16	16		
66	Amplifier	Buah	1	1		
67	Speaker	Buah	10	10		
68	Wireless	Buah	3	3		
69	Tangga	Buah	1	1		
70	Tangga Aluminium	Buah	1	1		
71	Alat Hiasan	Buah	10	10		
72	Dispenser	Buah	11	11		
73	Karpet	Buah	14	14		
74	Gordyin/Kray	Buah	21	20	1	
75	Neon Box	Unit	1	1		
76	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Buah	5	5		
77	Meja Kerja Pejabat lain-lain	Buah	10	10		
78	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	1	1		
79	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Buah	1	1		
80	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Buah	9	9		
81	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	23	23		
82	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Buah	4	4		
83	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	Buah	40	40		
84	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Buah	1	1		
85	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/Bupati/Walik ota	Buah	3	3		
86	Lemari Arsip Pejabat lainnya	Buah	7	7		
87	Sound System	Buah	3	3		
88	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Buah	17	17		
89	Lemari Pakaian 2 Pintu	Unit	3	3		
VIII	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar					
1	Digital LED Running Text	Buah	3	3		
2	Microphone/Wireless MIC	Buah	1	1		
3	Off Air TV Monitor	Buah	2	2		
4	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	2	2		
5	Camera Film	Buah	2	2		
6	Layar Film/Projector	Buah	4	4		
7	Wireless Amplifier	Buah	2	2		
8	Alat Komunikasi Radio VHF/ Handy Talky	Unit	2	2		
IX	Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin					

1	TVRO	Buah	1	1		
X	Alat Kedokteran dan Kesehatan					
1	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum)	Buah	14	14		
XI	Alat Laboratorium					
1	Titration Apparatus	Buah	2	2		
2	Alat Tembus Udara	Buah	1	1		
3	Tripod	Buah	1	1		
4	TV Monitor	Buah	2	2		
5	Papan Panel	Buah	1	1		
6	Papan Planel	Buah	2	2		
7	Papan Paku Kecil	Buah	1	1		
8	alat laboratorium kimia lainnya (dst)	Buah	1	1		
9	Video Printer	Buah	3	2	1	
10	alat laboratorium makanan lainnya (dst)	Buah	1	1		
11	Mesin Tanda / Cap	Buah	1	1		
12	Papan Peraga	Buah	1	1		
13	ALat Peraga PMP Lain-lain Dst-.	Buah	2	2		
14	Serial Scanner/Printer	Buah	1	1		

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Tanjung

Kinerja Kecamatan Tanjung tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan. Pada Tahun 2019 - 2024 Kecamatan Tanjung menetapkan 6 indikator kinerja yakni :

1. Persentase tingkat penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban,Ketentraman dan kenyamanan
2. Persentase Peningkatan Kinerja Aparatur, Kapasitas dan Tata Kelola Kewilayahan Desa
3. Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
4. Nilai AKIP
5. Persentase Pelayanan Kelembagaan Sosial Kemasyarakatan
6. Persentase Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Disusun Tepat Waktu

Pencapaian kinerja Kecamatan Tanjung pads seluruh sasaran serta anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Tanjung 5 tahun sebelumnya periode Tahun 2019 - 2024 disajikan dalam tabel 2.9 dan tabel 2.10 berikut ini :

Tabel 2.9
 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tanjung (5 Tahun sebelumnya) Periode Tahun 2019 - 2024

No.	Indikator Kinerja	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
		Thn 1 2020	Thn 2 2021	Thn 3 2022	Thn 4 2023	Thn 5 2024	Thn 1 2020	Thn 2 2021	Thn 3 2022	Thn 4 2023	Thn 5 2024	Thn 1 2020	Thn 2 2021	Thn 3 2022	Thn 4 2023	Thn 5 2024
1.	Persentase tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (Keteriban, Ketentraman dan kenyamanan)	97,08	97,08	97,08	97,37	97,64	97,08	97,08	97,08	97,08	97,64	100	100	100	100	97,64
2.	Persentase Peningkatan Kinerja Aparatur, Kapasitas dan Tata Kelola Kewilayahn Desa	74,17	74,17	74,17	75,4	75,8	74,17	74,17	74,17	74,17	75,8	100	100	100	100	75,8
3.	Persentase Peningkatan Pembinan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	50	50	82,5	83,9	84,59	50	50	82,5	82,5	84,59	100	100	100	100	84,59
4.	Nilai AKIP	BB	BB	BB	BB	A	B	B	B	B	B	90	90	90	B	B
5.	Persentase Pelayanan kelembagaan Sosial Masyarakat	72,96	72,96	73,75	73,83	73,96	72,96	72,96	73,75	73,75	73,96	100	100	100	100	73,96
6.	Persentase Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Disusun Tepat Waktu	50	50	79,17	80,83	82,23	50	50	79,17	79,17	82,23	100	100	100	100	82,23

2.4 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Tanjung

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diantaranya :

1. Permasalahan pada Sekretariat :

- a. Masih kurangnya anggaran yang tersedia untuk menunjang operasional perkantoran.
- b. Belum optimalnya manajemen informasi data dalam penyusunan perencanaan maupun pelaporan akuntabilitas kinerja Kecamatan Tanjung.
- c. Belum tersedianya ruangan khusus untuk mengarsipkan dokumen-dokumen perencanaan dan keuangan.
- d. Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan masih kurang

2. Permasalahan pada Seksi Pemerintahan :

- a. Masih belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi .
- b. Tidak ada staf ASN untuk membantu kepala seksi pemerintahan

3. Permasalahan pada Seksi Pembangunan :

- a. Masih belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- b. Minimnya anggaran yang tersedia untuk kegiatan musrenbang
- c. Tidak ada staf ASN maupun Non ASN untuk membantu kepala seksi pembangunan

4. Permasalahan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Masih belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- b. Masih Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan kemasyarakatan
- c. Masih kurangnya anggaran tersedia untuk kegiatan kemasyarakatan
- d. Tidak ada staf untuk membantu kepala seksi Kesejahteraan Rakyat

5. Permasalahan pada Seksi Keamanan dan Ketertiban

- a. Belum optimalnya pembinaan Linmas Desa
- b. Masih belum optimalnya koordinasi dengan desa tentang trantibmas
- c. Masih kurangnya anggaran tersedia untuk kegiatan kemasyarakatan
- d. Tidak ada staf Non ASN untuk membantu kepala seksi Trantib

Dari permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh setiap fungsi tersebut dapat disimpulkan bahwa menjadi permasalahan pokok Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong diantaranya adalah :

1. Masih kurangnya staf ASN di lingkungan Kecamatan Tanjung.
2. Masih kurangnya anggaran untuk di Kecamatan Tanjung.
3. Sarana dan prasarana yang masih kurang memadai.
4. Masih belum optimalnya koordinasi dan monev dengan pemerintahan desa

3.2 Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya sangat signifikan bagi Kecamatan Tanjung dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang besar.

Adapun isu-isu strategis pada Kecamatan Tanjung dirumuskan sebagai berikut :

- Kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan maupun Desa yang masih belum optimal, yang disebabkan sebagian masih rendahnya sumber daya aparatur Kecamatan dan Desa serta minimnya penyelenggaraan kegiatan-kegiatan bimtek/pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan maupun Desa.
- Belum memadainya sarana dan prasarana kantor Kecamatan Tanjung sehingga pelayanan kepada masyarakat kurang maksimal.
- Jaringan internet yang kurang stabil dan sering tidak terkoneksi dengan baik di Kecamatan Tanjung sehingga sering kali cukup menyulitkan dalam penyampaian sistem informasi data berbasis internet.
- Minimnya anggaran yang diberikan untuk pelaksanaan program dan kegiatan kurang proposional dengan banyaknya jumlah desa binaan yang ada di Kecamatan Tanjung.
- Terlalu banyak aplikasi yang di adopsi dan tidak terintegrasi satu sama lain.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRAGETI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025 - 2029

Tujuan strategis Kecamatan Tanjung menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam periode tahun 2026-2029 adalah sebagai berikut :

“ Mewujudkan Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Kulaitas Pelayanan Publik di Kecamatan ”

3.2 Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025 - 2029

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD.
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat.
3. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan.

Dalam tabel 3.1 berikut dapat dilihat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Tabalong Dengan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tanjung:

Tabel 3.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Tabalong Dengan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tanjung

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Tahun				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Mewujudkan Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Publik di Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Nilai Akip	Nilai	BB	BB	BB	BB	A
2.	Kualitas pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat	Persentase Kualitas Layanan Masyarakat	Persen	100	100	100	100	100
3.		Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persentase Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persen	100	100	100	100	100

3.3 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Tanjung Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Tanjung Tahun 2025 - 2029

Strategi adalah langkah – langkah yang berisi program – program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Tanjung selama 5 (lima) tahun kedepan, sedangkan kebijakan adalah arah/tindakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan. Berikut adalah strategi dan arah kebijakan Kecamatan Tanjung.

Tabel 3.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Kecamatan Tanjung

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Kualitas pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Dengan mengimplementasikan SAKIP SKPD secara menyeluruh, meliputi penyusunan Perjanjian kinerja, monitoring dan evaluasi serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (dokumen LKJiP yang baik)	Dengan menerapkan Sakip, Menyusun LKJiP, mengevaluasi kinerja, penguatan sistem manajemen kinerja, peningkatan kualitas data dan informasi serta penerapan prinsip2 tata pemerintahan yang baik
	Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat	Mengoptimalkan semua layanan masyarakat sesuai standar pelayanan publik, menerapkan survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan melalui SPAN-LAPOR, meningkatkan akses internet dan perangkat digital .memperpendek dan menyederhanakan prosedur pelayanan.	Dengan meningkatkan layanan publik yg berkualitas , memberikan kemudahan akses layanan, kemudahan prosedur layanan yg sederhana
	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik, memperpendek prosedur layanan,	- Peningkatan kinerja aparatur Kecamatan Tanjung - Pengembangan

		mempercepat waktu penyelesaian dan menurunkan biaya pelayanan, meningkatkan kompetensi petugas pelayanan	teknologi informasi - Peningkatan kualitas pelayanan internal dan masyarakat - Peningkatan keterampilan dan kompetensi SDM
--	--	--	--

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Tanjung

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, program – program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Tanjung ada periode 2025 – 2029. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga rencana strategis oleh manajemen puncak serta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Rencana Strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil Reviu Renstra menunjukkan tingginya komitmen Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan, sub kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditujukan dengan adanya rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Kinerja Kecamatan Tanjung periode tahun 2025-2029 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1
Rencana Program Kegiatan Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif
Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong 2025 – 2029

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASEL LINE 2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET.
			2025		2026		2027		2028		2029		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
PROGRAM PENUJUNG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	NILAI AKIP	BB	BB	17.340.598.331	BB	16.203.175.805	BB	19.090.943.386	BB	20.945.037.724	BB	23.289.541.496	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	100	100	144.377.292	100	137.842.126	100	169.126.339	100	186.038.972	100	204.642.870	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8	15	19.609.108	15	19.609.000	15	21.569.900	15	23.726.890	15	26.099.579	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKP	0	1	5.108.880	1	5.108.880	1	5.619.768	1	6.181.745	1	6.799.919	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	0	1	5.108.880	1	5.108.880	1	5.619.768	1	6.181.745	1	6.799.919	

Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen UPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	0	1	5.108.880	1	5.108.880	1	5.619.768	1	6.181.745	1	6.799.919	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	0	1	5.108.880	1	5.108.880	1	5.619.768	1	6.181.745	1	6.799.919	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	6	24.056.380	6	30.136.850	6	33.150.535	6	36.465.589	6	40.112.147	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	7.180.470	0	-	4	17.500.000	4	19.250.000	4	21.175.000	
Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	0	5	73.095.814	5	67.660.756	5	74.426.832	5	81.869.515	5	90.056.466	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	100	10.719.016.436	100	10.719.015.700	100	11.790.917.270	100	12.970.008.997	100	14.267.009.897	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	45	67	10.688.952.000	67	10.688.952.000	67	11.757.847.200	67	12.933.631.920	67	14.226.995.112	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	0	12	13.757.736	12	13.757.000	12	15.132.700	12	16.645.970	12	18.310.567	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0	1	5.506.600	1	5.506.600	1	6.057.260	1	6.662.986	1	7.329.285	

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	18	18	10.800.100	18	11.880.110	18	13.068.121	18	14.374.933	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100	100	28.278.192	100	31.106.011	100	34.216.612	100	37.638.274	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	1	9.376.368	1	10.314.005	1	11.345.405	1	12.479.946	
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	0	12	18.901.824	12	20.792.006	12	22.871.207	12	25.158.328	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	100	137.650.000	100	133.595.000	100	146.954.500	100	161.649.950	
Pengadaan Pakaiain Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaiain Dinas beserta Atribut Kelengkapan	0	5	137.650.000	5	133.595.000	5	146.954.500	5	161.649.950	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	701.964.603	100	911.259.212	100	1.252.335.133	100	1.515.325.511	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5	5	37.292.747	5	30.613.954	5	33.675.349	5	37.042.884	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	5	20	220.396.027	20	206.021.217	20	226.623.339	20	274.214.240	

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	JU	194.15/612	JU	175.093.073	JU	192.602.380	JU	211.862.618	JU	233.048.880	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	5	6	59.410.417	6	58.835.655	6	64.719.221	6	71.191.143	6	78.310.257	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	5	2	16.500.000	2	12.900.000	2	14.190.000	2	15.609.000	2	17.169.900	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	170	250	174.207.800	250	430.578.400	250	473.636.240	300	520.999.864	300	573.099.850	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	0	1		1		1	249.950.000	1	274.945.000	1	302.439.500	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Indeks Kepuasan Pengadaan Barang Milik Daerah	100	100	1.461.359.276	100	1.609.463.588	100	1.820.409.947	100	1.947.450.941	100	2.392.196.036	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	0	0	0	0	0	2	50.000.000	0	-	10	250.000.000	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0	25	518.574.494	25	729.688.934	25	802.657.827	25	882.923.610	25	971.215.971	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	0	50	942.784.782	50	879.774.654	50	967.752.119	50	1.064.527.331	50	1.170.980.064	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kepuasan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	100	1.399.010.000	100	1.231.789.200	100	1.354.968.120	100	1.490.464.932	100	1.639.511.425	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	162.175.000	12	169.175.000	12	186.092.500	12	204.701.750	12	225.171.925	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	1.238.835.000	12	1.062.614.200	12	1.168.875.620	12	1.285.763.182	12	1.414.339.500	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kepuasan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100	100	2.748.942.532	100	1.444.077.787	100	2.538.485.566	100	2.792.334.122	100	3.071.567.534	
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	22	18	282.280.000	18	294.300.000	28	323.730.000	28	356.103.000	38	391.713.300	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	83	40	90.010.000	40	92.960.000	40	102.256.000	40	112.481.600	40	123.729.760	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0	0	1.243.235.245	0	-	7	950.000.000	7	1.045.000.000	7	1.149.500.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3	6	1.133.417.287	6	1.056.817.787	10	1.162.499.566	10	1.278.749.522	10	1.406.624.474	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PERSENTASE PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN MASYARAKAT	73,96	100	183.833.680	100	188.833.680	100	372.717.048	100	409.988.753	100	450.987.628	
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100	100	183.833.680	100	188.833.680	100	207.717.048	100	228.488.753	100	251.337.628	
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	1	2	183.833.680	2	188.833.680	2	207.717.048	2	228.488.753	2	251.337.628	

Penyenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	100	100	0	100	-	100	165.000.000	100	181.500.000	100	199.650.000	
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	0	0		-	3	165.000.000	3	181.500.000	3	199.650.000	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PERSENTASE PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN MASYARAKAT	84,59	100	5.438.376.137	100	7.365.950.815	100	8.102.545.897	100	8.912.800.486	100	9.804.080.535	
Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100	100	17.359.000	100	37.674.200	100	41.441.620	100	45.585.782	100	50.144.360	
Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	0	15	17.359.000	15	37.674.200	15	41.441.620	15	45.585.782	15	50.144.360	
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	100	100	138.449.789	100	138.449.800	100	152.294.780	100	167.524.258	100	184.276.684	
Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	180	200	138.449.789	200	138.449.800	200	152.294.780	200	167.524.258	200	184.276.684	
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	100	100	5.282.567.348	100	7.189.826.815	100	7.908.809.497	100	8.699.690.446	100	9.569.659.491	

Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	2U	U	U	2U	539.826.815	2U	593.809.497	2U	653.190.446	2U	718.509.491	
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	17	20	3.462.094.783	20	4.000.000.000	20	4.400.000.000	20	4.840.000.000	20	5.324.000.000	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	5	8	1.820.472.565	8	1.600.000.000	8	1.760.000.000	8	1.936.000.000	8	2.129.600.000	
Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	4	0	0	4	1.050.000.000	4	1.155.000.000	4	1.270.500.000	4	1.397.550.000	
PROGRAM KOOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PERSENTASE PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN	97,64	100	13.139.700	100	13.139.700	100	50.203.670	100	55.224.037	100	60.746.441	
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100	100	13.139.700	100	13.139.700	100	50.203.670	100	55.224.037	100	60.746.441	
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1	4	13.139.700	4	13.139.700	4	14.453.670	4	15.899.037	4	17.488.941	
Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1		0		-	4	35.750.000	4	39.325.000	4	43.257.500	
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PERSENTASE PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN	82,23	100	709.250.939	100	712.851.000	100	784.136.100	100	862.549.710	100	948.804.681	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	100	100	709.250.939	100	712.851.000	100	784.136.100	100	862.549.710	100	948.804.681	

Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	U	1	22.864.600									
				23.799.307.779		24.577.745.000		28.503.719.500		31.299.091.450		34.679.000.595	

4.2 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra kecamatan Tanjung Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tanjung

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan pemerintah, dan Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen Laporan Kinerja tahunan dan Laporan Kinerja lima tahunan pada akhirmasa jabatan kepala daerah.

Penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting dalam mengukur keberhasilan pembangunan, oleh karena itu dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPD). Disamping itu, indikator kinerja juga merupakan rambu atau sinyal mengenai apakah program atau kegiatan serta sasaran yang diukur telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Dengan kata lain pengidentifikasian indikator kinerja ini diperlukan agar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terarah dengan tujuan yang jelas, tepat sasaran dan tepat guna, sehingga program dan kegiatan yang direncanakan dapat terealisasi secara optimal.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Tanjung untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi pelayanan masyarakat, pembinaan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan program-program pembangunan dan menjadikan nilai-nilai agama sebagai spirit dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Adapun Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong yaitu

:

1. Nilai AKIP
2. Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Masyarakat
3. Persentase Peningkatan Kinerja Pelayanan Kecamatan

Indikator Kinerja Utama diharapkan mampu menggambarkan kondisi kinerja umum secara kuantitatif dan dapat dilaporkan realisasi pelaksanaannya secara tahunan dalam bentuk Laporan Kinerja. Berikut adalah gambaran target capaian dari indikator kinerja Kecamatan Tanjung tahun 2025 sampai dengan tahun 2029 pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2
Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra kecamatan Tanjung Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tanjung

No.	Indikator	Kondisi Awal RPJMD	Tahun					Kondisi Akhir RPJMD
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1.	Nilai AKIP	BB	BB	BB	BB	BB	A	
2.	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Masyarakat	100	100	100	100	100	100	
3.	Persentase Peningkatan Kinerja Palayanan Kecamatan	100	100	100	100	100	100	

BAB V PENUTUP

Secara umum Renstra (Rencana Strategis) Kecamatan Tanjung ini merupakan kajian dalam rangka meningkatkan pelayanan yang optimal dibidang penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan Tanjung.

Guna mendukung program tersebut tentunya diharapkan adanya indikator pendukung berupa perilaku, etos kerja, partisipasi, transparansi, kesamaan dan sumber daya alam yang dapat digunakan untuk memperkecil kelemahan dari beberapa indikator diantaranya berupa keuangan, sumber daya manusia, ilmu pengetahuan dan ketrampilan teknis.

Tentunya keberhasilan Renstra ini sangat ditentukan adanya dukungan dari semua pihak baik di tingkat Kabupaten sebagai penentu program, di tingkat Kecamatan sebagai pelaksana program dan seluruh stakeholder sebagai pemanfaat program. Mudah-mudahan dengan disusunnya Rencana Strategi Kecamatan Tanjung ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan.

Tanjung, April 2025
Camat



N. WIRAHADIKUSUMA, S. IP, MA
NIP. 19880526 200701 1 001

Lampiran



INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025
Kecamatan Tanjung

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran	Pemangung Jawab	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Bila Aky	Bila	CAMAT	Sekretariat Kecamatan
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Masyarakat	Persen	CAMAT	Hubang Data Kasd Kecamatan
3	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persentase Peningkatan kinerja Pelayanan Kecamatan	Persen	CAMAT	Hubang Data Kasd Kecamatan

Prak Kenda

Dr. H. M. Nour Rifaul, S.H, S.T, MT



17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 E100000

17x100 E100000

E100000

17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

E100000

17x100 17x100 17x100 17x100 E100000

17x100 17x100 17x100 E100000

E100000

17x100 17x100 17x100 E100000

E100000

E100000



RENCANA KINERJA TAHUNAN 2025
Kecamatan Tanjung

No	Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik di Kecamatan	Nilai AKIP	Nilai	70
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai Akip	Nilai	70
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Masyarakat	%	100
4	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persentase Peningkatan Kinerja Pelayanan Kecamatan	%	100

Pihak Kedua

Ir. H. M. Noor Rifani, S.H, S.T, MT





RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN TANJUNG
KABUPATEN TABALONG
TAHUN 2025 - 2029

TABEL 2020 - 2029										
NO	Tujuan / Sasaran Strategis / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Baseline	Target					
					2023	2026	2027	2028	2029	
Tujuan 1 : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik di Kecamatan										
Sasaran 1.1 : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja										
7.01.01	PROGAM PELUNJANG UJISAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA	Nilai AKP	Nilai	70	70	70	74	75	78	
		Nilai AUP	Nilai	70	70	70	74	75	78	
		Nilai APO	Nilai	70	70	70	74	75	78	
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	22	22	15	15	15	15	
7.01.01.2.01.0002	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen RKAS-SKPD	Jumlah Dokumen RKAS-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKAS-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.01.0003	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKAS-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKAS-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKAS-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.01.0004	Kordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.01.0005	Kordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.01.0006	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	2	2	6	6	6	6	
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.01.0009	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektor/ Sektor/ Daerah	Jumlah Data Statistik Sektor/ Sektor/ Daerah yang Telah Diumpulkan dan Dipertahankan Perangkat Daerah	Data	1	1	1	1	1	1	
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Mendapat Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	45	45	50	50	50	50	
7.01.01.2.02.0004	Kordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12	12	12	12	12	12	
7.01.01.2.02.0005	Kordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	1	1	1	

NO	Tujuan / Sasaran Strategis / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Baseline	Target					
					2025	2026	2027	2028	2029	2029
7.01.01.2.02.0002	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Badan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	1. Jumlah Laporan Kinerja Badan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Badan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Laporan	25	25	25	25	25	25	25
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.03.0001	Penyusunan Perencanaan Kebijakan Barang Milik Daerah SKPD	1. Jumlah Rencana Kebijakan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2
7.01.01.2.03.0005	Revisi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Jumlah Laporan Revisi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	1	1	1	1	1
7.01.01.2.05	Administrasi Pengelolaan Perangkat Daerah	1. Indeks Kepuasan pelayanan Administrasi Pengelolaan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.05.0002	Pengadaan Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. Jumlah Paket Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	5	5	6	6	6	6	6
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	5	5	5	5	5
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Perbaikan dan Perengkapan Kantor	1. Jumlah Paket Perbaikan dan Perengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	5	5	25	25	25	25	25
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan Perbaikan Rumah Tangga	1. Jumlah Paket Perbaikan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	7	7	25	25	25	25	25
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengemasan	1. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengemasan yang Disediakan	Paket	2	2	6	6	6	6	6
7.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	1. Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	3	3	2	2	2	2	2
7.01.01.2.06.0009	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Komitee SKPD	1. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komitee SKPD	Laporan	250	250	150	150	150	150	150
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Perundang-urusan Pemerintah Daerah	1. Indeks Kepuasan Pengadaan Barang Milik Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	1. Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	10	10	25	25	25	25	25
7.01.01.2.07.0006	Pengadaan Perawatan dan Mesin Lainnya	1. Jumlah Unit Perawatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	30	30	50	50	50	50	50
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Pemungutan Utusan Pemerintahan Daerah	1. Indeks Kepuasan Jasa Pemungutan Utusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	12	12	12	12
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	12	12	12	12
7.01.01.2.09	Pembayaran Barang Milik Daerah Perundang-urusan Pemerintahan Daerah	1. Indeks Kepuasan Pembayaran Barang Milik Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1. Jumlah kendaraan Penguasaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Diperawatan dan dibayarkan Pajaknya	Unit	26	26	22	24	24	24	24
7.01.01.2.09.0006	Pembayaran Perawatan dan Mesin Lainnya	1. Jumlah Perawatan dan Mesin Lainnya yang Didevras	Unit	50	50	50	50	50	50	50
7.01.01.2.09.0009	Pembayaran Revisi dan Bangunan Lainnya	1. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Didevras/Direnovasi	Unit	3	3	0	0	0	0	0
7.01.01.2.09.0010	Pembayaran Revisi dan Bangunan Lainnya	1. Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Didevras/Direnovasi	Unit	3	3	6	6	6	6	6

NO	Tujuan / Sasaran Strategis / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Baseline	Target					
					2025	2026	2027	2028	2029	
Sasaran 1.2 : Meningkatkan Kualitas Layanan Masyarakat										
7.01.03	PROGRAM PENGEBAYAKAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Masyarakat	%	100	100	100	100	100		
7.01.03.2.01	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	%	100	100	100	100	100		
7.01.03.2.01.0001	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Desa	15	15	15	15	15		
7.01.03.2.06	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	%	100	100	100	100	100		
7.01.03.2.06.0012	Pemumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan kehidupan Menaja Keluarga Berkualitas	Jumlah keluarga yang Menghijau Pemumbuhan dan Peningkatan Kesadaran keluarga dalam keterlibatan Perencanaan kehidupan Menaja Keluarga Berkualitas	Keluarga	160	160	200	200	200		
7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentas e	100	100	100	100	100		
7.01.03.2.02.0002	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	Unit	28	28	30	30	30		
7.01.03.2.02.0003	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Dimas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Pokmas/or mas	7	7	12	12	12		
7.01.02	PROGRAM PENYELENGKAPAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Pemerintah Peningkatan Fasilitas Penyelenggaraan dan pelayanan Publik	%	100	100	100	100	100		
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	%	100	100	100	100	100		
7.01.02.2.01.0001	Koordinasi/Supervisi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Supervisi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	1	1	1	1	1		
Sasaran 1.3 : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kecamatan										
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETERTAMBAHAN DAN KETERTAMBAH UMUM	Persentase Peningkatan Kinerja Pelayanan Kecamatan	%	100	100	100	100	100		
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertambahan dan Ketertambahan Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertambahan dan Ketertambahan Umum	%	100	100	100	100	100		
7.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepala Desa Republik Indonesia, Tenaga Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepala Desa Republik Indonesia, Tenaga Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	1	1	1		
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	100	100	100	100	100		
7.01.06.2.01	Facilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembiayaan dan Penguasaan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembiayaan dan Penguasaan Pemerintahan Desa	%	100	100	100	100	100		
7.01.06.2.01.0002	Facilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang dihasilkan dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	1	1	1	1	1		
7.01.06.2.01.0003	Facilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Penyelenggaraan Ases Desa	Jumlah Dokumen yang Disiapkan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Penyelenggaraan Ases Desa	Dokumen	1	1	1	1	1		
7.01.06.2.01.0009	Facilitas Sinergitas Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinergitas Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Dokumen	1	1	1	1	1		

