

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 LATAR BELAKANG

Terwujudnya suatu tata pemerintah yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Inspres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam Undang- Undang tersebut menyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan menyusun Rencana Kinerja Tahunan 2025 yang dimaksudkan sebagai perwujudan komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun serta akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan Tahun 2025 ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1.2

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016



Secara hirarki berikut diuraikan tentang Tugas Pokok dan Fungsi dari Struktur Organisasi Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan sesuai dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan sebagai berikut :

1. CAMAT

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat;
- (2) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengoordinasikan penerapandan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desadan kelurahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati Seruyan;

- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintah di tingkat Kecamatan;
- f. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa/kelurahan;
- g. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan secara umum maupun di bidang pendidikan dan kesehatan di wilayah Kecamatan;
- i. Memberikan pelayanan administrasi semua perijinan yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan pelayanan administrasi berupa rekomendasi kepada warga masyarakat;
- k. Melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unsur Muspika , UPTD, atau unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintahan dan warga masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. Memfasilitasi semua permasalahan yang ada di wilayah Kecamatan;
- o. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

- (1) Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum,

- kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan, informasi kehumasan dan ketata usahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - c. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
 - d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumah tanggan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana dilingkungn Kecamatan;
 - f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
 - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
 - h. Pengoordinasian administrasi pelayan publik dibidang penyelenggaan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusankebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya diwilayah Kecamatan, dan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan muspika dan unit-unit kerja di Kecamatan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;

- d. Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- e. Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan publik dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- g. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum dilingkungan Kecamatan;
- i. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah Kecamatan;
- j. Mengoordinasikan kegiatan Seksi-seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuaidengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 - a. Subbag. Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbag. Perencanaan dan Keuangan

a. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung kepada Sekretaris Kecamatan;
- 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadministrasian kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protocol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, kepegawaian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- 3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan surat-menyurat;
 - b. Penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;

- d. Pengelolaan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan;
 - e. Penyusunan formasi pegawai;
 - f. Penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
 - i. Pengumpulan dan persiapan peraturan perundang-undang di pemerintahan dan;
 - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Memuat dan menyusun kebutuhan umum untuk administrasi kecamatan;
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat kecamatan;
 - c. Pelayanan administrasi/ pengelolaan naskah dinas, membuat tata kearsipan;
 - d. Melaksanakan tugas bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - e. Membuat rencana kebutuhan barang-barang di Kecamatan serta membuat administrasinya;
 - f. Membuat Laporan Akuntabilitas Kecamatan;
 - g. Membuat formasi dan kebutuhan pegawai, membuat data pegawai DUK, bazeting pegawai, DP-3 PNS;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan lingkungan kantor;
 - i. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - j. Membuat/ mengurus administrasi ijin, cuti, sakit PNS, sumpah janji pegawai, pension, gaji berkala, pemberian penghargaan serta kenaikan pangkat PNS;
 - k. Melaksanakan tertib administrasi disiplin dan kesejahteraan pegawai;

- l. Menghimpun data-data pegawai kantor kecamatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan.

b. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepadaSekretaris Kecamatan;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakandan program strategis di bidang perencanaan, kebijakan program,pengumpulan dan pengolahan data kecamatan, pengendalian/pemantauan, evaluasi dan analisisserta pelaporan hasil pencapaian dan pemanfaatan program kecamatan;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan urusan penyusunan program dan koordinasi perencanaan pembangunan pembangunan kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan urusan penyusunan rencana strategis dan kebijakan program di bidang kecamatan;
 - c. Penyelenggaraan urusan perumusan kebijakan dan program-program kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan penyusunan anggaran pembangunan kecamatan dengan berkoordinasi dengan Sub-Sub Bagian;
 - e. Pelaksanaan pengendalian/pemantauan dan evaluasi sertapelaporan atas pelaksanaan program kesehatan dan;
 - f. Pembinaan,pelayanan,pengendalian,monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Membuat dan menyusun kebutuhan umum untuk administrasi kecamatan;
 - b. Membuat dan menghimpun program kerja kecamatan;
 - c. Membuat Laporan Akuntabilitas Kecamatan;

- d. Membuat rencana kebutuhan barang-barang di Kecamatan serta administrasinya;
- e. Menyusun rencana kerja tahunan kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan / data sebagai bahan laporan;
- g. Mengelola dan memelihara barang-barang inventaris kecamatan yang ada pada bidang masing-masing;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan;

SUB BAGIAN KEUANGAN

- (1). Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2). Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan kecamatan;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut ;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;
 - d. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;
 - f. Pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. Pelaksanaantugas kedinasanlain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan Sub Unit Kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (4). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola, menatausaha administrasi keuangan pada kecamatan;
 - b. Membuat pelaporan masalah keuangan di kecamatan;
 - c. Membuat SPJ Keuangan;
 - d. Melaksanakan verikasi terhadap rencana anggaran biaya;
 - e. Membuat rencana/menghimpun kegiatan kebutuhan masalah keuangan di lingkungan Sekretariat Kecamatan:
 - f. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan.

C. SEKSI PEMERINTAHAN

- (1).Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
- (2).Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang – undangan, pertimbangan keuangan daerah dan fasilitaspenyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas–tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3).Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukannya;
 - d. Pelaksanaan fasilitas dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitas dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. Pelaksanaan fasilitas dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya.
- (4). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan Pembinaan Administrasi Kelurahan/ Desa;
 - b. Memberikan Pelayanan Administrasi Pertanahan;
 - c. Memfasilitasi pembuatan Peta Desa;
 - d. Memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa;
 - e. Membuat/memberikan petunjuk teknis pengelolaan administrasi desa;
 - f. Membantu Rencana Tata Ruang Desa/ Kelurahan;

- g. Memberi pelayanan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- h. Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari – hari besar;
- j. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Kepala Desa/ Lurah;
- k. Menginventarisir data Perangkat Desa/ Kelurahan;
- l. Membuat papan data (Perangkat Desa, RT dan RW serta Kepala Dusun;
- m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. Mengkoordinir pembuatan KTP dan KK, Mutasi dan Mobilisasi Penduduk;
- o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. Menghadiri pelaksanaan Pilkades;
- q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. Membuat pengantar/rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
- s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;
- t. Membuat laporan pelaksanaan hasil pilkades, pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. Membuat data penduduk menurut usia;
- v. Membuat data perangkat desa, ketua RT/RW dan Kepala Dusun;
- w. Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan PBB dan dana operasional kelurahan;
- x. Membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
- y. Membuat pengantar hasil pelaksanaan pemilihan BPD;
- z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
- aa. Membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa/kelurahan;

- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- (1). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
- (2). Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertanian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan

- j. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (4). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan ADD;
 - b. Membuat data profil dan Monografi Desa/Kelurahan;
 - c. Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Program lainnya (PNPM, P2DTK dan PM2L);
 - d. Menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan LKMD, dll;
 - e. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat kelurahan /Desa;
 - f. Melaksanakan Program Lomba Desa;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Perdesaan dan Koperasi;
 - h. Melaksanakan pembinaan PMT AS, Kelompok Usaha Dasawisma;
 - i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
 - j. Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
 - k. Menangani bidang Kepemudaan, Karang Taruna, dll;
 - l. Menangani bidang Organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;
 - m. Menanganibidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
 - n. Mengkoordinir kegiatan keagamaan;
 - o. Membina kerukunan umat beragama;
 - p. Mengkoordinir pelaksanaan Lembaga GN-OTA;
 - q. Menangani masalah pendidikan, kesehatan, olah raga; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

e. SEKSI PELAYANAN SOSIAL

- (1). Seksi Pelayanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
- (2). Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pelayanan Sosial;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
 - a. Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan kesejahteraan sosial di Wilayah Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pelayanan sosial di Wilayah Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan social dengan sub unit kerja lain di Wilayah Kecamatan;
 - d. Pengkoordinasian pelayanan sosial di Wilayah Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan pelayanan sosial kepada sub unit kerja di lingkup Kecamatan; dan
 - g. Pengkoordinasian pengelolaan pelayanan kesejahteraan sosial perangkat daerah lainnya di Wilayah Kecamatan.
- (4). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pelayanan social kepada unit – unit kerja yang ada di Wilayah Kecamatan;
 - b. Melakukan pengelolaan pelayanan sosial pada unit – unit kerja di Wilayah Kecamatan;
 - c. Memberikan pelayanan sosial kepada masyarakat;
 - d. Mendata/menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang ada di Wilayah Kecamatan;
 - e. Mendatad dan menghimpun masalah pelayanan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja di Wilayah Kecamatan; dan

- f. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan bidang pelayanan sosial di Wilayah Kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

f. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- (1). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat;
- (2). Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
 - b. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertambangan dan energi;
 - c. Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaandan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia Satuan Linmas;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait;

- g. Pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
- (4). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Keterntaman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penertiban bersama Dinas Instansi terkait : pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
 - b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran – selebaran, serta isu –isu yang menyesatkan;
 - c. Menangani permasalahan keamanan dalam Pilkada/Pemilu dan Pilkades;
 - d. Mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada di masyarakat;
 - e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan / LSM;
 - f. Menangani masalah pengaduan masyarakat; persengketaan dan perkelahian;
 - g. Memberikan rekomendasi perijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
 - h. Membina dan memfasilitasi masalah Linmas Desa / Kelurahan;
 - i. Memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di Wilayah Kecamatan;
 - j. Memberikan masukan / telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita–berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
 - k. Bekerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar nasional;
 - l. Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
 - m. Mendampingi Pimpinan apabila diperlukan dalam melaksanakan tugas/kunjungan ke lapangan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan Danau Seluluk sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumberdaya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan. Rencana Strategis Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan yang ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yaitu dari tahun 2024 sampai dengan Tahun 2026, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026.. Penyusunan Renstra Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan dan *stakeholder*.

Selanjutnya, Renstra Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

A. VISI DAN MISI PEMERINTAH KABUPATEN

Sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri, Rencana Pembangunan Daerah merupakan dokumen yang disusun bagi daerah yang jabatan kepala daerahnya berakhir di tahun 2023, dan bagi perangkat daerah menyusun RENSTRA untuk Tahun 2024-2026, dalam RPD tidak ada visi misi dan program kampanye dikarenakan pemilu/kada serentak baru dilakukan di tahun 2024. Sehingga Bab 2 ini hanya memuat tujuan dan sasaran, yang dirumuskan berdasarkan RPJPD (arah pembangunan Tahap IV).

Rumusan tujuan beserta indikatornya menjadi Indikator Kinerja Utama Kabupaten Seruyan, yang dijabarkan melalui sasaran dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam suatu indikator beserta target pembangunan dari tahun 2024 hingga 2026. (dalam tabel 4.1.1)

Merujuk pada RPJPD Kabupaten Seruyan maka visi pembangunan jangka Panjang Kabupaten Seruyan Tahun 2005-2025 adalah **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT MADANI YANG ADIL DAN SEJAHTERA”**. Sebagai upaya perwujudan visi pembangunan jangka Panjang tersebut, dirumuskan misi **ke-1** pembangunan jangka Panjang untuk Kecamatan Danau Seluluk **“Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Seruyan yang mandiri, berdayasaing tinggi dan berakhlak mulia”**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Danau Seluluk Kabupaten Seruyan

a. Tujuan

Peningkatan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu tujuan dari proses pembangunan daerah. Dalam rangka mewujudkan Pelayanan Publik, salah satu upayanya adalah peningkatan Pelayanan Paten untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun, dari Tahun 2024 sampai Tahun 2026.

Tujuan adalah hal yang ingin dicapai Perangkat Daerah terkait program yang dilaksanakan berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan, adapun Tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Danau Seluluk dalam pelaksanaan program kegiatan terkait dengan rencana strategis atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah adalah ***Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat yang efisien dan efektif.***

b. Sasaran

Sasaran organisasi adalah bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Oleh sebab itu untuk mewujudkan tujuan Kecamatan Danau Seluluk maka diharapkan pada Tahun 2024-2026 tercapai sasaran yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
2. Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kecamatan

B. TUJUAN DAN INDIKATOR TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN

Tujuan adalah hal yang ingin dicapai Perangkat Daerah terkait program yang dilaksanakan berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan, adapun Tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Danau Seluluk dalam pelaksanaan kegiatan program terkait dengan visi misi Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah adalah Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat yang efisien dan efektif.

Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Perangkat Daerah, Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Danau Seluluk adalah terkait dengan tujuan Kecamatan Danau Seluluk yaitu Terwujudnya Aparatur yang jujur, cakap dan profesional dalam memberikan pelayanan yang prima pada masyarakat dan Terselenggaranya koordinasi pemerintahan Kecamatan dan desa dan meningkatnya kualitas kinerja

Untuk lebih rinci Tujuan dan Sasaran Kecamatan Danau Seluluk dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Danau Seluluk

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat yang efisien dan efektif	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat (IKM)
		Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum kecamatan	Persentase Terbentuknya Desa/Kelurahan Mandiri
			Persentase Penanganan masalah ketentraman dan ketertiban umum
			Persentase Desa dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

C. PROGRAM, SASARAN PROGRAM DAN INDIKATOR PROGRAM

Untuk lebih jelasnya Program dan sasaran beserta indikator program Kecamatan Danau Seluluk dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel
Program, sasaran program dan indikator program

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM
1	2	3
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Pemerintahan Yang Berkinerja Tinggi	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Terciptanya Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Persentase masalah ketentraman dan ketertiban umum dan Tertangani
Program Penyelegaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Pelayanan Publik diwilayah Kecamatan Danau Seluluk	Persentase Layanan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Meningkatnya SDM dan Terakomodirnya usulan Desa dan Kelurahan	Persentase Terbentuknya Desa/Kelurahan Mandiri

D. Kegiatan, sasaran kegiatan dan indikator kegiatan

Untuk lebih jelasnya Kegiatan dan sasaran beserta indikator Kegiatan Kecamatan Danau Seluluk dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN
1	2	3
Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	'Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan

Kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
Kegiatan Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar/dalam daerah	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar/dalam daerah	Jumlah laporan penyelenggara an rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
Kegiatan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraam perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan	Terlaksananya Kegiatan pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraam perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara

Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya Kegiatan 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
Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Tersedianya Laporan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Kegiatan fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	'Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa
Kegiatan Peningkatan Efektifitas pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat di wilayah KECAMATAN	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
Fasilitasi penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Fasilitasi penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	'Jumlah Laporan Fasilitasi dalam rangka Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- Undangan
Peningkatan Efektifitas	Terlaksananya	Jumlah Laporan

Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Intansi Vertikal di wilayah Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan Pencegahan penggunaan serta peredaran minuman keras dan narkoba	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan Masyarakat	Terlaksananya Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya Kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

BAB III

TABEL RENCANA KINERJA TAHUNAN

Untuk lebih rinci Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Danau Seluluk dapat di lihat di bawah Ini :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran (%)	100%
	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan	100%
	Jumlah Dokumen Perencanaan yang dibuat	4 Dokumen
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen
	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dilaksanakan	100%
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 orang/bln
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan
	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang dilaksanakan	100%

	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2 Orang
	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	2 orang
	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang dilaksanakan	100%
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Paket
	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	5 Paket
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Paket
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Laporan
	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0
	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	12 Laporan

	Disediakan	
	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan
	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	5 Unit
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	5 Unit
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5 Unit
	Persentase Desa yang mendapatkan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%
	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	6 Dokumen

	Jumlah Laporan Fasilitasi dalam rangka Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	6 Laporan
	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	6 Dokumen
	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	6 Dokumen
	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	6 Dokumen
	Persentase masalah ketentraman dan ketertiban umum dan Tertangani	95%
	Persentase Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum Yang ditangani	95%
	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	4 Laporan
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1 Laporan
	Persentase Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi	100%
	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	100%

	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku , Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	25 Orang
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	250 Orang
	Persentase Layanan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	87%
	Persentase Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja yang ada di kecamatan	87%
	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan
	Persentase Terbentuknya Desa/Kelurahan Mandiri	100%
	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilaksanakan	
	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7 Laporan

	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6 Lembaga
--	--	-----------

Secara umum Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Kecamatan Danau Seluluk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN 2024 (Rp.)	TARGET
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.966.078.500,00	100%
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.728.850,00	100%
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.999.350,00	4 Dokumen
	b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.728.850,00	2 Laporan
	c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.000.000,00	4 Dokumen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.761.170.520,00	100%
	a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.758.626.220,00	14 Org/Bulan
	b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.544.300,00	2 Laporan
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	15.870.250,00	100%
	a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	4.920.000,00	1 Paket
	d. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	950.250,00	2 Orang
	c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10.000.000,00	6 Orang
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	507.722.300,00,-	100%
	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.108.900,00	1 Paket
	b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	105.706.000,00	3 Paket
	c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7.365.400,00	5 Paket
	d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	34.998.000,00	5 Paket
	e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.499.000,00	1 Paket

	f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	16.499.000,00	12 Dokumen
	g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	332.105.000,00	4 Laporan
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	610.638.130,00	100%
	a. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	12.060.000,00	2 Laporan
	b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.902.750,00	12 Laporan
	c. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	569.675.380,00	12 Laporan
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	61.948.450,00	100%
	a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	32.058.950,00	5 unit
	b. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	9.930.000,00	10 Unit
	c. Pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	19.959.500,00	5 unit
II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.999.400,00	87%
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	4.999.400,00	87%
	a. Peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	4.999.400,00	12 Laporan
III.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	20.554.000,00,-	100%
1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	20.554.000,00,-	100%
	a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	13.773.000,-	6 lembaga
	b. Peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	6.781.000,-	7 Laporan
IV.	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	19.987.250,00,-	95%
1.	1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	19.987.250,-	95%

	a.Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	9.999.500,-	4 Laporan
	b.Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	9.987.750,00	1 Laporan
V.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	41.203.850,-	100%
1.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	41.203.850,00,-	100%
	a.Fasilitas administrasi tata pemerintahan Desa	7.175.000,00	1 Kegiatan
	b.Fasilitas penerapan dan penegakan peraturan Perundang-Undangan	6.440.350,00	6 Laporan
	c.Fasilitas pelaksanaan pemilihan Kepala Desa	9.984.000,00	6 Dokumen
	d.Fasilitas penataan,pemanfaatan,dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa	10.299.000,00	6 Dokumen
	e.Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	7.305.500,00	6 Dokumen
VI.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	101.851.000,00	100%
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	101.851.000,00	100%
	a.Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	19.990.000,00,-	250 Orang
	b.Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	81.861.000,00,-	25 Orang
	JUMLAH	3.154.674.000,00,-	

BAB IV PENUTUP

Kegiatan yang diakomodasikan dalam dokumen rencana kinerja tahunan ini adalah seluruh kegiatan yang diarahkan untuk mencapai sasaran dan menjadi pedoman perencanaan kinerja oleh seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kecamatan Danau Seluluk dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean governance*).

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Danau Seluluk 2024 sebagai dokumen perencanaan yang merupakan turunan dari Perencanaan Strategis (Renstra) Tahun 2024–2026 yang sifatnya tahunan, memuat sasaran, program atau kegiatan beserta indikator dan target kerjanya.

Dengan kerjasama dari semua pihak serta komitmen yang tinggi untuk melaksanakan agenda Program dan Kegiatan akan sangat menentukan keberhasilan rencana kinerja tahunan ini.

Asam Baru, 02 Januari 2025

Camat Danau Seluluk,



[Handwritten signature]

SUMANTI,SE.,MM
Pembina Tk.I / IV.b
NIP.19791225 200604 2 034

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Allah SWT, laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun 2025 selesai disusun dengan amanat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) berisi materi Rencana Strategis, yang didalamnya memuat visi dan misi yang mengacu pada Rencana Strategis tahun 2024-2026 dapat berjalan dengan efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat mempercepat terwujudnya Good Governance di Kabupaten Seruyan.

Semoga Rencana Kerja Tahunan ini dapat memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan urusan wajib dan non- urusan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Danau Seluluk dan tentunya mendukung tercapainya Visi-Misi Kabupaten Seruyan.

Asam Baru, 02 Januari 2025



Camat Danau Seluluk,

SUMANTI,SE.,MM
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP.19791225 200604 2 034

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi.....	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA	19
A. Visi dan Misi Pemerintah Kaupaten Seruyan.....	19
B. Tujuan dan Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	22
C. Program, Sasaran Program dan Indikator Program.....	23
D. Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kegiatan	24
BAB III TABEL RENCANA KINERJA TAHUNAN	27
BAB IV PENUTUP	33



**RENCANA KERJA TAHUNAN
(RKT)
TAHUN 2025**

P



KECAMATAN DANAU SELULUK
Jalan Jenderal Soedirman Km. 19 Asam Baru 74271
Kalimantan Tengah