

# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU



---

RENCANA KERJA  
(RENJA)  
KECAMATAN KELAY  
KABUPATEN BERAU  
TAHUN 2020

---

KECAMATAN KELAY  
TAHUN 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah S.W.T atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penetapan Kinerja Kecamatan Kelay Tahun 2020 ini selesai tepat waktu sebagaimana yang diamanatkan oleh Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penetapan Kinerja Tahun 2020 ini mendeskripsikan bagaimana capaian kinerja yang hendak diwujudkan oleh Kecamatan Kelay pada tahun 2020 sesuai dengan Rencana Strategik yang telah ditetapkan. Melalui instrumen ini diharapkan dapat mendorong terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam membangun pemerintahan yang baik dan terpercaya berdasarkan prinsip-prinsip *good governance*.

Meskipun telah berupaya semaksimal mungkin, kami menyadari sepenuhnya bahwa *tak ada gading yang tak retak*. Oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun, sangat kami harapkan demi kesempurnaan penyusunan Penetapan Kinerja ini.

Demikian dan semoga dokumen ini dapat menjadi bahan masukan serta informasi yang berguna bagi pengambil keputusan (*decision maker*) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

Ditetapkan di : Kelay  
Pada Tanggal : 15 Februari 2019.

Camat Kelay,

**Drs. Anang Ardiansyah, SH**  
Pembina /IVa  
NIP. 19641201 199603 1 003

## DAFTAR ISI

<b>Surat Keputusan Camat Kelay .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4.Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN KELAY</b>	
<b>TAHUN LALU .....</b>	<b>6</b>
2.1.Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD .....	6
2.2. Analisi Kinerja Pelayanan SKPD .....	8
2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggara Tugas dan Fungsi SKPD .....	9
2.4. Review Terhadap Rencana awal .....	23
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....	23
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Telahaan Terhadap Kebijakan Nasional .....	25
3.2 Tujuan dan sasaran renja SKPD .....	27
3.3 Program dan Kegiatan .....	28
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
4.1. Kaidah Pelaksanaan .....	31
4.2. Kesimpulan .....	32
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Dengan ditetapkannya UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (kabupaten/kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sementara itu paralel dengan pembuatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai dengan pasal 7 UU Nomor 25 tahun 2004 juga mewajibkan setiap SKPD membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) SKPD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kecamatan Kelay tahun 2020 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja SKPD.

Sesuai amanat tersebut maka Kecamatan Kelay sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun 2019 ini menyusun Rencana Kerja Kantor Camat Kelay tahun 2020. Renja SKPD merupakan dokumen rencana pembangunan SKPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Kerja Kantor Camat Kelay tahun 2020, merupakan rencana pembangunan tahunan yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan visi Kecamatan Kelay seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Kecamatan Kelay 2016-2021 yaitu :

***“MELALUI PELAYANAN PRIMA YANG PROFESIONAL MEWUJUDKAN  
PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN BERWIBAWA MENUJU  
MASYARAKAT KELAY YANG SEJAHTERA.”***

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Salah satu tujuan Pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jika pemerintah dapat memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat, maka salah satu tujuan pemerintah telah tercapai. Pelayanan Prima merupakan suatu tuntunan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mencapai salah satu tujuannya. Pelayanan Prima merupakan suatu pelayanan kepada masyarakat yang cepat dan tepat. Pernyataan Visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Kelay sebagai Lembaga Yang Berkompeten dalam pelayanan prima dan professional kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.
2. Mewujudkan Good Governance merupakan suatu kemutlakan seiring dengan perubahan dan perkembangan dinamika masyarakat di Era Reformasi, dimana iklim demokrasi yang selama ini terbelenggu oleh tirani kekuasaan sudah mulai menggeliat di tengah-tengah kehidupan bermasyarakat. Paradigma Pemerintah yang merupakan sosok yang ditakuti dan disegani masyarakat sudah harus bergeser ke paradigm pemerintah yang melindungi dan mengayomi masyarakat. Pemerintah yang sarat dengan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sudah harus ditinggalkan dan diganti dengan pemerintah yang bersih, jujur dan professional. Karena filosofi terbentuknya pemerintah bertujuan untuk melayani dan mensejahterakan masyarakat.
3. Kesejahteraan adalah cita-cita dan kebutuhan manusia serta dambaan masyarakat, sehingga menjadi tanggung jawab kita bersama untuk mewujudkannya. Kesejahteraan juga dapat dipandang sebagai suatu kondisi masyarakat dimana dengan kemampuan dan kompetensinya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan sandang, pangan dan papan. Berdasarkan dua konsep tersebut diatas sehingga untuk mencapai kesejahteraan yang menjadi titik kritis adalah pemberdayaan dan peningkatan kemampuan masyarakat sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan taraf hidupnya.

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi. Sesuai dengan peran Kecamatan Kelay, misi Kecamatan Kelay Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan;
2. Mewujudkan aparatur yang bebas dari KKN, memiliki profesionalisme, etos kerja dan disiplin tinggi, sehingga mampu memberikan pelayanan prima;
3. Mengupayakan peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui pemberdayaan perekonomian masyarakat;
4. Mengupayakan peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
5. Membangun semangat persatuan dan kesatuan bangsa, gotong royong serta kerukunan antar seluruh lapisan masyarakat dalam heterogenitas agama, suku dan adat istiadat.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. SE Bersama Meneg.PPN/Ka.Bappenas dan Mendagri No.0008/M.PPN/01/2007 dan 050/264 A/SJ Tentang Petunjuk Tekhnis Penyelenggaraan MUSRENBANG tahun 2007.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
8. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau
10. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau

## **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Tujuan dan sasaran penyusunan Rencana kerja Kantor Kelay adalah tersedianya suatu dokumen yang strategis dan komprehensif yang menjamin adanya konsistensi perumusan kondisi atau masalah yang berkaitan dengan sub Fungsi lembaga Eksekutif yang meliputi perencanaan, arah kebijakan, pembuatan strategi sehingga pemilihan program

strategis yang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan Kelay, Dengan demikian Rencana Kerja Kantor Camat Kelay ini dapat dijadikan acuan dan pegangan bagi Camat kelay selaku Pimpinan SKPD Kecamatan Kelay dan seluruh perangkat Kantor Camat Kelay dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

Adapun ruang lingkup dari Rencana Kerja SKPD Kecamatan Kelay meliputi aspek pemerintahan umum dengan fungsi pelayanan umum sub fungsi lembaga eksekutif dan legislative, Rencana Kerja SKPD Kecamatan Kelay memuat penataan dan peningkatan kemampuan kelembagaan ditingkat nagari dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang menjalankan prinsip-prinsip sesuai dengan kebutuhan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Renja SKPD Kecamatan Kelay 2020 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

##### **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD, memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja SKPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD, berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007. Jika indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan
- 2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, berisikan uraian mengenai : Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD, Permasalahan dan hambatan yang dihadapi

dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD, Dampaknya terhadap capaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti SPM dan MDGs (Millenium Development Goals), Tantangan dan peluang serta Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat. Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada SKPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan

### **BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN**

Bab ini menguraikan tentang telaahan terhadap kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja SKPD, Serta Program dan Kegiatan

### **BAB V PENUTUP**

Menguraikan tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN KELAY TAHUN LALU**

#### **2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD**

Rencana Kerja Kecamatan Kelay adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Kecamatan tersebut. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan – kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Kelay ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kecamatan Kelay selama tahun 2018 dan perkiraan target tahun 2019. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

##### **A. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

##### **B. Capaian Analisis Kinerja**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.

##### **Evaluasi Program Tahun 2018**

Anggaran Tahun 2018 Kecamatan Kelay sebesar Rp. 796.497.000,- dengan 3 program dan 19 kegiatan. Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 792.083.000,- dengan capaian kinerja keuangan sebesar 99.45 %.

##### **Perkiraan pencapaian Tahun Anggaran 2019**

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2019 dengan usulan sebesar Rp. 1.471.275.000,- terurai dalam 6 program dan 27 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun 2018 baik realisasi keuangan

maupun realisasi fisik. Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2019, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Kelay dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan daerah, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Kecamatan Kelay tahun 2016 – 2021, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kecamatan Kelay pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Strategi Mendorong berkembangnya tanggung jawab aparatur atas tugas– tugasnya dalam pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan arah kebijakan :
  - a. Pengembangan sumber daya manusia melalui peningkatan kapabilitas, kompensasi (reward and punishing), dan kesejahteraan pegawai.
  - b. Peningkatan kemampuan teknis aparat perencanaan.
  - c. Peningkatan kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehingga dapat menyelenggarakan urusan pemerintahan dengan optimal.
  - d. Memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi aparat pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi.
2. Strategi Mendorong masyarakat untuk mengetahui, memahami dan menjelaskan perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang– undangan yang berlaku kepastian hukumnya dilaksanakan dengan arah kebijakan :

- a. Membangun bersama masyarakat melalui penyusunan program pembangunan yang transparan, akuntabel dan demokratis, efektif dan efisien.
  - b. Pemantapan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
  - c. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang sesuai dengan aspirasi masyarakat
3. Strategi Pemberdayaan seluruh potensi yang ada pada Kecamatan Kelay dalam rangka mewujudkan good governance dilaksanakan dengan arah kebijakan :
- a. Meningkatkan kualitas rencana pembangunan di bidang Ekonomi, Sosial budaya dan Sarana Prasarana Wilayah
4. Strategi membangun koordinasi yang efektif dan semangat kebersamaan dalam kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas dalam hal kebijakan – kebijakan dan prosedur dilaksanakan dengan arah kebijakan :
- a. Melaksanakan koordinasi melalui mekanisme yang ada dalam rangka menyusun program pembangunan sesuai dengan kebijakan publik, dan melaksanakan penelitian inovatif dalam rangka mendorong terwujudnya visi dan misi Kecamatan Kelay
  - b. Melaksanakan pembangunan yang terintegrasi satu daerah dengan yang lainnya dan antar sektor pembangunan.
5. Strategi Melakukan inovasi – inovasi dan terobosan – terobosan dalam bidang SPM ( Standar Pelayanan Minimal ) sebagai bagian dari operasional perencanaan pembangunan, pendataan dan pelaporan, penelitian dan pengembangan dilaksanakan dengan arah kebijakan :
- a. Pembangunan sistem perencanaan dan pengendalian pembangunan melalui model aplikasi teknologi informasi dan GIS ( Geografis Information System ), yang mendukung manajemen pengelolaan sumber daya dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada.
  - b. Peningkatan penelitian yang berkualitas guna mendukung disegala bidang.

## **2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD**

Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah dalam perencanaan pembangunan, Pencanangan pembangunan yang berkualitas dan professional dapat menjadi wahana untuk memperbaiki pola pembangunan di tingkat daerah, sehingga daerah dapat berkiprah dengan leluasa untuk membangun daerahnya sesuai potensi dan kemampuan yang ada (potensi lokal). Disisi lain, kondisi era globalisasi merupakan tantangan besar yang harus dan langsung dihadapi pemerintah dan masyarakat Kabupaten Berau. Investor asing memiliki kebebasan penuh untuk membuka usaha di manapun sesuai peruntukannya, dan

ini merupakan peluang pembangunan yang patut diraih dan dimanfaatkan dengan bijaksana.

Kecamatan Kelay selaku lembaga teknis di bidang perencana harus mampu menjawab tantangan tersebut diatas, Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat dari mulai proses penyampaian dengan tataran pelaksanaan/implementasi di lapangan, sehingga terwujud sinergi antara perencanaan pembangunan baik ditingkat nasional, provinsi maupun kabupaten.

Namun disisi lain sering berubah-ubahnya regulasi tentang mekanisme perencanaan dari tingkat pusat akan memperlambat proses perencanaan dalam rangka memterpadukan perencanaan pembangunan kabupaten/kota belum bisa secara optimal.

Melihat kondisi tersebut diatas Kecamatan Kelay Kabupaten Berau selaku Badan Perencana mencoba untuk mensinergikan proses perencanaan baik tingkat pusat, provinsi dan kabupaten dalam rangka :

1. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan.
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun Antara Pusat dan Daerah.
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

### **2.3. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARA TUGAS DAN FUNGSI SKPD**

Kecamatan Kelay di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kabupaten Berau.

Kedudukan Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, untuk selanjutnya disingkat Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

Kecamatan Kelay sesuai dengan peraturan tersebut diatas, mempunyai Tugas Pokok Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan statistik, sedangkan fungsinya :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, sebagai berikut :

#### **1. Camat**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 13, Camat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- m. memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan/atau kelurahan;
- p. melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan Minimal) di wilayah kecamatan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian

Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;

- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **5. Seksi Pemerintahan**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;

- m. memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekera sama dengan instansi terkait;
- m. merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
- h. mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **8. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan;

- i. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **9. Seksi Pelayanan Umum**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **2.4. REVIEW TERHADAP RENCANA AWAL**

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat, rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah dan, rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS. Rencana Kerja Kecamatan Kelay berdasarkan RKPD Kabupaten

Berau sifatnya sebagai pendukung dari pelaksanaan Renja SKPD se Kabupaten Berau yang melaksanakan program dan kegiatan berlokasi di wilayah Kecamatan Kelay.

Rancangan awal prioritas pembangunan di Kecamatan Kelay Kabupaten Berau Tahun 2020 merupakan rumusan kebijakan pembangunan yang merupakan hasil kajian dari evaluasi hasil kinerja pembangunan pada tahun sebelumnya, hasil evaluasi capaian kinerja pembangunan dalam rentang waktu perencanaan, aspirasi masyarakat dalam Musrenbang Tahunan, perkiraan kemampuan daerah dan kebijakan pembangunan tahunan pemerintah. Sebagai modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kecamatan Kelay dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Berau **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”** adalah letak geografis Kecamatan Kelay yang berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Berau termasuk wilayah pengembangan lingkaran luar Kota Berau sehingga pertumbuhan Kota Berau mengarah ke Kecamatan Kelay baik dari sisi ekonomi, industri, jasa dan pariwisata. Untuk lebih jelasnya mengenai review Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2020 dapat dilihat Tabel 1 (terlampir).

## **2.5. PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT**

Kinerja pembangunan dapat diukur melalui berbagai parameter atau indikator kinerja, baik yang bersifat makro maupun mikro. Indikator kinerja makro merupakan dampak dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Berau dan partisipasi sektor swasta (masyarakat), sedangkan indikator mikro merupakan parameter atau indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pemerintah melalui berbagai sasaran yang ditetapkan.

Capaian indikator makro berfungsi sebagai parameter keberhasilan Pemerintah Kabupaten Berau dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mendapat capaian indikator makro tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Indeks Pembangunan Manusia (IPM), yaitu pemerintah harus fokus pada pendukung IPM terhadap indeks pendidikan, kesehatan dan daya beli masyarakat.
- b. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)
- c. Jumlah Penduduk
- d. Tingkat Kemiskinan
- e. Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
- f. PDRB Per Kapita (Atas dasar harga konstan)
- g. Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE).

Capaian kinerja pembangunan ditingkat Kecamatan selama tahun 2016 sampai dengan 2021 yang tercermin pada tingkat capaian indikator makro merupakan kontribusi pencapaian program/kegiatan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Berau, baik yang menyangkut bidang ekonomi, bidang pendidikan, bidang

kesehatan, maupun bidang sarana dan prasarana, Selain peran pemerintah Kecamatan dan Kabupaten, juga peran seluruh komponen masyarakat, swasta dan stakeholder pembangunan mempunyai andil yang besar dalam menyumbang tingkat pencapaian kinerja pembangunan, diantaranya melalui program swadaya masyarakat dengan kegiatan gotong royong atau perusahaan-perusahaan melalui program Corporate Social Responsibility (CSR).

Dalam hal ini yang terpenting pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kecamatan harus berfokus kepada tugas pokok dan fungsi Kecamatan itu sendiri, dengan memperhatikan inti pokok pembangunan yang dapat mempercepat laju pembangunan yaitu harus memperhatikan inti pokok yang akan dibangun Antara lain :

1. Pembangunan Bidang Pendidikan
2. Pembangunan Bidang Kesehatan
3. Pembangunan Bidang Ekonomi
4. Pembangunan Bidang Sarana Prasarana Wilayah.

## BAB III

### TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN

#### 3.1. TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Dalam rangka mewujudkan konsistensi perencanaan pembangunan dan penganggaran, maka Dokumen Perencanaan disusun mulai dari dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), RPJPD, RPJMD dan RENSTRA, sedangkan Renja Kerja Pembangunan Daerah diaktualisasikan melalui Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD tahun 2020 yang akan diimplementasikan ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Berau Tahun 2020.

Sesuai dengan kerangka pemikiran tersebut diatas, maka Rencana Kerja Kecamatan Kelay Tahun 2020 hakekatnya merupakan Dokumen Perencanaan yang memberikan arah perencanaan pembangunan secara menyeluruh dan terpadu. Dalam proses penyusunan Renja juga harus memperhatikan kebijakan-kebijakan yang dilaksanakan baik oleh pemerintah pusat maupun provinsi.

Kecamatan Kelay Kabupaten Berau ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

Kedudukan Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dengan Visi adalah :

***“ MELALUI PELAYANAN PRIMA YANG PROFESIONAL MEWUJUDKAN  
PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN BERWIBAWA MENUJU MASYARAKAT KELAY  
YANG SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING .”***

Penjabaran makna dari Visi Kecamatan Kelay adalah sebagai berikut :

- ✓ Meningkatkan kemampuan kerja aparat pemerintah berdasarkan tugas pokok dan fungsi
- ✓ Meningkatkan pelayanan, perlindungan kepada masyarakat.
- ✓ Memberdayakan peran lembaga-lembaga desa sebagai mitra pemerintahan
- ✓ Membangun kerjasama dengan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan
- ✓ Menciptakan pola kerja pembangunan berdasarkan Tata Ruang Wilayah yang berwawasan lingkungan

Memperhatikan Visi dan Misi Kecamatan Kelay tersebut diatas, proses perencanaan yang Transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik setiap kebijakan publik beserta proses perumusannya diikuti, diketahui dan dipahami oleh masyarakat. Agar setiap keputusan/kebijakan publik dapat diterima dan dilaksanakan secara efektif, maka masyarakat harus dilibatkan sejak awal dalam perumusannya, sehingga aspirasi dan kepentingannya terakomodasi di dalam kebijakan tersebut, dengan kata lain pembangunan berdasarkan partisipasi masyarakat atau pembangunan partisipatif. Transparansi sangat berkaitan dengan system informasi dan komunikasi serta merupakan prasarat demokratisasi dalam proses pengambilan keputusan publik.

Partisipasi masyarakat yang luas dalam perumusan kebijakan publik akan menumbuhkan komitmen yang tinggi dalam implemntasinya. Transparansi dan demokratisasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik akan meningkatkan penerimaan (acceptancy) masyarakat yang pada gilirannya meningkatkan akuntabilitas dari penyelenggaraan pelayanan publik.

Terkait dengan kebijakan nasional Kecamatan Kelay Kabupaten Berau selaku Perangkat Daerah dan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, masuk dalam prioritas nasional Prioritas I Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola, dengan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Penataan kelembagaan birokrasi pemerintah melalui konsolidasi struktural berdasarkan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah, peningkatan kualitas reformasi birokrasi, perbaikan tata laksana (business process), pengembangan manajemen SDM aparatur berbasis merit, dan pencapaian kinerja secara optimal;
2. Penataan otonomi daerah melalui percepatan penerapan 15 SPM di daerah (Kabupaten/Kota di 34 Provinsi) untuk mendukung pengelolaan desentralisasi yang lebih baik, dan peningkatan kapasitas keuangan pemerintah daerah di seluruh provinsi/kabupaten/kota dalam mendukung penerapan SPM;
3. Percepatan dan pencapaian target Millennium Development Goal's (MDG's);
4. Percepatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan di tingkat pusat dan daerah sehingga tercapai keselarasan arah dalam implemntasi pembangunan;
5. Penetapan dan penerapan system indikator kinerja utama pelayanan publik yang prima, selaras antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;

6. Peningkatan integrasi dan integritas penerapan dan penegakan hukum melalui peningkatan kinerja penegakan hukum dan pemberantasan korupsi sehingga kepercayaan masyarakat makin meningkat.

Penataan organisasi dan manajemen pemerintahan harus disusun secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan nyata daerah. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) mengacu pada re-definisi organisasi, disusun berdasarkan berbagai pertimbangan kondisi saat ini yang diprediksi dapat memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat dan beorientasi ke masa depan dalam menghadapi era globalisasi.

Aparatur sebagai sumber daya manusia di Kecamatan Kelay yang akan mengisi lembaga dan melaksanakan manajemen pemerintahan harus memiliki kinerja dan profesionalitas yang memadai sehingga dapat melaksanakan pelayanan prima. Selain meningkatkan kemampuan/keterampilan, peningkatan kinerja terutama ditetapkankan pada upaya perubahan sikap dan perilaku aparatur sesuai dengan tugas yang diberikan serta tuntutan perkembangan pembangunan, juga dituntut untuk menguasai IPTEK sesuai dengan isu strategis Provinsi Kalimantan Timur “Perencanaan Pembangunan Tepat Guna Berbasis IPTEK yang Konsisten dalam Penganggaran dan Pelaksanaannya.”

Sebagai konsekuensi globalisasi dengan persaingan yang tinggi, maka dalam merencanakan pembangunan harus memperhatikan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). Hal ini karena penerapan teknologi merupakan salah satu kunci utama dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara optimal, serta sekaligus mampu menghasilkan barang dan jasa secara kompetitif berdasarkan penerapan ilmu pengetahuan secara sistematis.

Dalam system penganggaran selama ini, keterlibatan Kecamatan Kelay adalah pada awal proses dalam bentuk penetapan pagu indikatif yang dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan (RKPD) yang selanjutnya menjadi dasar dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Kedepan, Kecamatan Kelay diharapkan dapat secara fokus dalam proses perencanaan dalam rangka meningkatkan kualitas produk perencanaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD**

Dalam rangka mewujudkan Misi Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, maka perlu dijabarkan kembali ke dalam tujuan dan sasaran strategis yang lebih operasional yang dituangkan dalam Renja Kecamatan Kelay Kabupaten Berau Tahun 2020, yaitu :

Tujuan Kecamatan Kelay Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya administrasi pemerintahan, pembangunan yang efektif dan efisien;

2. Terwujudnya aparatur yang akuntabel, profesional, dan bermotivasi tinggi;
3. Mewujudkan pelayanan prima untuk masyarakat Kecamatan Kelay;
4. Terwujudnya usaha kelompok masyarakat dan lembaga pedesaan yang kuat;
5. Terwujudnya fasilitas infrastruktur dengan kuantitas dan berkualitas yang baik serta bermanfaat bagi masyarakat Kelay;
6. Terwujudnya Kecamatan Kelay yang aman, nyaman, tertib dan damai;
7. Tanggap dalam menghadapi konflik masyarakat dan bencana alam.

Sasaran Kecamatan Kelay Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan yang efektif dan efisien;
2. Peningkatan akuntabilitas, profesional, dan bermotivasi tinggi aparatu Kecamatan;
3. Peningkatan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat;
4. Peningkatan pemberdayaan usaha kelompok masyarakat dan lembaga ekonomi pedesaan;
5. Meningkatnya partisipasi masyarakat Kelay dalam pembangunan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
6. Meningkatnya operasi penegakan peraturan Daerah;
7. Meningkatnya pemantauan terhadap daerah rawan konflik maupun rawan bencana.

Setelah menentukan tujuan dan sasaran apa yang akan dicapai selanjutnya menetapkan cara untuk mencapainya melalui tahapan dan kegiatan sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan yang merupakan aspek legal dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Menyusun program strategis yang mendukung pencapaian Visi dan Misi.
3. Menyusun kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **3.3. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Rencana Program dan kegiatan merupakan uraian rinci yang menjelaskan nama program/kegiatan, indikator kinerja program/ kegiatan, tahun rencana yang meliputi lokasi, target capaian kinerja dan kebutuhan dana/pagu indikatif, klafikasi program dan kegiatan Kecamatan Kelay.

Program/kegiatan yang direncanakan dibiayai tahun 2020 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Rencana Kerja Kecamatan Kelay Tahun 2020 disusun berdasarkan hasil analisa yang merupakan penjabaran dari isu strategis dan prioritas pembangunan daerah dalam rangka mendukung pencapaian misi Visi dan Misi pembangunan daerah Kabupaten Berau.

Program dan kegiatan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kelay Tahun 2020, didasarkan pada beberapa pendekatan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu :

- 1) Pendekatan Tehnokratis, yaitu pertimbangan analisis rasional kondisi internal dan eksternal sesuai tugas pokok dan fungsi lembaga,
- 2) Pendekatan Top Down, yaitu melakukan sinkronisasi dengan perencanaan pembangunan pemerintah tingkat atasnya,
- 3) Pendekatan politis, yaitu memenuhi visi dan misi Kepala Daerah terpilih,
- 4) Pendekatan Bottom Up, yaitu mempertimbangkan peta permasalahan pemerintah tingkat di bawahnya,
- 5) Pendekatan partisipatif, yaitu mempertimbangkan permasalahan dan aspirasi dari komunitas di wilayahnya.

### **PROGRAM**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Kelay maka program-program yang akan dilaksanakan tahun anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan

### **KEGIATAN**

Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan Tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan, Berpedoman pada tahun sebelumnya maka kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggran 2019 adalah sebagai berikut :

- ✓ Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi kegiatan :
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
13. Penyediaan Makanan dan Minuman
14. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
15. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
16. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran.

✓ Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, meliputi kegiatan :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD.

✓ Program Peningkatan Peran Kecamatan, meliputi kegiatan :

1. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan
2. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan
3. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan.
4. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung

Untuk lebih jelasnya mengenai Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2020 Kecamatan Kelay, dapat dilihat pada tabel 2 (terlampir) :

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. KAJIDAH PELAKSANAAN**

Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Kecamatan Kelay Tahun 2020 merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan pemerintah Kecamatan Kelay sehingga tercapai sinergi dalam pelaksanaan program pembangunan, Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut ;

1. Seksi-Seksi maupun kasubbag-kasubbag di sekretariat serta pegawai/karyawan yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kelay berkewajiban untuk melaksanakan program-program Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Kecamatan Kelay Tahun 2020 dengan sebaik-baiknya.
2. Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Kecamatan Kelay Tahun 2020 merupakan acuan dan pedoman dalam menyusun kebijakan publik, baik berupa kerangka regulasi maupun kerangka anggaran dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2020.

Untuk mengupayakan keterpaduan, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan setiap program dalam rangka koordinasi perencanaan, masing-masing Seksi-Seksi, maupun kasubbag-kasubbag di sekretariat Pemerintah Kecamatan Kelay perlu menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja tahun 2020 sebagai berikut :

- a. Uraian penggunaan APBD Tahun Anggaran 2020 yang merupakan program yang dipergunakan untuk mencapai prioritas pembangunan daerah yang berupa kerangka regulasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
  - b. Uraian penggunaan APBD Tahun Anggaran 2020 yang merupakan program yang dipergunakan untuk mencapai prioritas pembangunan daerah yang berupa kerangka anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
3. Masyarakat luas dapat berperan serta seluas-luasnya dalam perancangan dan perumusan kebijakan yang nantinya akan dituangkan dalam produk peraturan perundang-undangan. Selain itu masyarakat luas dapat juga berperan serta untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dalam program-program pembangunan.
  4. Pada akhir tahun anggaran 2020, setiap seksi-seksi dan kasubbag-kasubbag di sekretariat Pemerintah Kecamatan Kelay wajib melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan yang ditetapkan, maupun kesesuaian dengan rencana alokasi anggaran yang ditetapkan dalam APBD, serta kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan APBD dan peraturan-peraturan lainnya.

## 4.2. KESIMPULAN

Sebagai upaya untuk meningkatkan dan menciptakan kinerja Pemerintah yang lebih efektif, optimal dan mencapai sasaran yang diinginkan, maka Pemerintah Kecamatan Kelay menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kelay Tahun 2020, Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020 menjelaskan :

1. Prioritas pembangunan yang akan menjadi titik berat pembangunan Tahun 2020 dengan sasaran program-program dan kegiatan serta indikator kinerja, target, satuan, pagu indikatif, dan lokasi.
2. Kerangka ekonomi makro dan kebijakan keuangan daerah.
3. Seluruh kebijakan pembangunan pada tahun 2020 dalam rangka menyelesaikan berbagai permasalahan pembangunan termasuk perkiraan pagu indikatif APBD yang diperlukan untuk pendanaannya.

Rencana Kerja (Renja) tahun 2020 berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020. Langkah-langkah persiapan mulai sejak tanggal ditetapkan hingga pelaksanaan. Selanjutnya Camat dan penyelenggara pemerintah kecamatan kelay akan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan sebagaimana yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahun 2020. Dalam kaitan itu, maka seluruh lembaga pemerintah maupun swasta serta masyarakat yang menjadi bagian wilayah kecamatan kelay perlu memberikan dukungan sepenuhnya agar program-program dan kegiatan tersebut dapat direalisasikan secara optimal dan mencapai sasaran karena keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2020 sangat tergantung pada sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju dan disiplin dari semua pihak.

Ditetapkan di : Kelay  
Pada Tanggal : 15 Februari 2019.

Camat Kelay,

**Drs. Anang Ardiansyah, SH**  
Pembina /IVa  
NIP. 19641201 199603 1 003

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN KELAY TAHUN 2019

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Raelisasi (%)	Fisik (%)
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	100,00
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	10.257.000,00	8.306.000,00	80,98	100,00
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	148.000.000,00	147.191.000,00	99,45	99,45
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	87.120.000,00	87.120.000,00	100,00	100,00
5	Penyediaan jasa kebersihan Kantor	6.780.000,00	6.775.000,00	99,93	99,93
6	Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kerja	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	100,00
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00	100,00
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.750.000,00	3.750.000,00	100,00	100,00
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.390.000,00	3.390.000,00	100,00	100,00
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3.200.000,00	3.200.000,00	100,00	100,00
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	51.500.000,00	51.500.000,00	100,00	100,00
12	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	50.000.000,00	49.850.000,00	99,70	99,70
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	75.000.000,00	75.000.000,00	100,00	100,00
14	Penyediaan jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	169.500.000,00	168.141.000,00	99,20	99,20
15	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	100,00
16	Operasional PKK Kecamatan dan Kelurahan	40.000.000,00	39.860.000,00	99,65	99,65
17	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00	100,00
18	Pembinaan Keagamaan	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00	100,00
19	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	78.000.000,00	78.000.000,00	100,00	100,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>796.497.000,00</b>	<b>792.083.000,00</b>	<b>99,45</b>	<b>99,45</b>

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DAERAH TAHUN 2020**  
**KECAMATAN KELAY**  
**KABUPATEN BERAU**

KODE				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja				Pagu Indikatif (2020)		Prakiraan Maju (2021)	Jenis Program dan Kegiatan	Perangkat Daerah Penanggungjawab
						Program/Outcome		Kegiatan/Output		Kegiatan	Program			
(1)				(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
						Uraian	Target	Uraian	Target			1/2/3	1/2/3	
4.01	09	02	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kelay	Persentase Unit Kerja yang terlayani dengan baik	100%				947.600.000	958.100.000	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<b>Kecamatan Kelay</b>
4.01	09	02	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Kelay		Jumlah materai	350 Lembar	1.500.000		3.000.000	Penyediaan jasa surat menyurat	
4.01	09	02	01	02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Kelay		Jumlah bulan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	15.000.000		15.000.000	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	
4.01	09	02	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Kelay		Jumlah kendaraan yang diservice ganti suku cadang dan yang mendapat BBM	12 Unit	250.000.000		250.000.000	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	
4.01	09	02	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kelay		Jumlah tersedianya jasa administrasi keuangan	12 bulan	80.000.000		80.000.000	Penyediaan jasa administrasi keuangan	
4.01	09	02	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Kelay		Jumlah tersedianya jasa kebersihan kantor	1 Unit	7.500.000		7.500.000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	
4.01	09	02	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Kelay		Jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	8 Jenis	5.000.000		5.000.000	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	
4.01	09	02	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Kelay		terpenuhinya kebutuhan ATK Kantor	12 bulan	24.000.000		25.000.000	Penyediaan alat tulis kantor	
4.01	09	02	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kelay		Jumlah cetak dan penggandaan surat dan dokumen lainnya	12 bulan	6.000.000		9.000.000	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
4.01	09	02	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kelay		Jumlah tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4 gedung	5.000.000		10.000.000	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
4.01	09	02	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kelay		Jumlah tersedianya unit peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	10 unit	75.000.000		75.000.000	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
4.01	09	02	01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Kelay		Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	12 bulan	30.000.000		30.000.000	Penyediaan peralatan rumah tangga	

4.01	09	02	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kelay		Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan tiap bulan	2 majalah	3.600.000	3.600.000	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
4.01	09	02	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Kelay		Jumlah tersedianya makan dan minum	12 bulan	50.000.000	50.000.000	Penyediaan makanan dan minuman
4.01	09	02	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Dalam dan Luar Daerah		Jumlah tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	10 org	50.000.000	50.000.000	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
4.01	09	02	01	19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Kelay		Jumlah tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	25 org/bln	150.000.000	150.000.000	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
4.01	09	02	01	20	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	Kelay		Jumlah tersedianya jasa administrasi/teknis perkantoran	3 Orang	195.000.000	195.000.000	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja				Pagu Indikatif (2020)		Prakiraan Maju (2021)	Jenis Program dan Kegiatan	Perangkat Daerah Penanggungjawab			
			Program/Outcome		Kegiatan/Output		Kegiatan	Program						
			Uraian	Target	Uraian	Target								
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)				
4.01	09	02	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kelay	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik pada Unit Kerja Internal	100%			150.000.000	175.000.000	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
4.01	09	10	02	20	Pengadaan mebeleur	Kelay	Jumlah tersedianya Pengadaan mebeleur	10 jenis	75.000.000	75.000.000		75.000.000	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	
4.01	09	10	02	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Kelay	Jumlah tersedianya rutin/berkala gedung kantor	1 unit	50.000.000	50.000.000		50.000.000	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	
4.01	09	10	02	23	Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Dinas	Kelay	Jumlah tersedianya rutin/berkala rumah dinas	1 unit	25.000.000	50.000.000		50.000.000	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	

4.01	09	02	03		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Kelay</b>	<b>Persentase aparatur yang memenuhi Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>100%</b>				<b>30.000.000</b>	<b>30.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>
4.01	09	02	05	02	Belanja Pakaian Dinas	<b>Kelay</b>			Jumlah tersedianya Pakaian Dinas	25 org	30.000.000		30.000.000	Belanja Pakaian Dinas
4.01	09	02	05		<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>Dalam dan Luar Daerah</b>	<b>Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada unit kerjanya</b>	<b>100%</b>				<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>
4.01	09	02	05	03	Bimbingan teknis implementasi praturan perundang-undangan	<b>Dalam dan Luar Daerah</b>			Jumlah tersedianya bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	2 org	50.000.000		50.000.000	Bimbingan teknis implementasi praturan perundang-undangan
4.01	09	02	06		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Kelay</b>	<b>Nilai LKj-IP</b>	<b>60</b>				<b>25.000.000</b>	<b>45.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>
4.01	09	02	06	05	Sosialisasi kinerja program SKPD	<b>Kelay</b>			Jumlah terlaksananya pameran pmbangunan SKPD	1 kegiatan	20.000.000		40.000.000	Sosialisasi kinerja program SKPD
4.01	09	02	06	09	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	<b>Kelay</b>			Jumlah tersedianya penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	5 Dokumen	5.000.000		5.000.000	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD
4.01	9	20			Pendamping fasilitas peningkatan	<b>Kelay</b>	Presentase Pelaksanaan Pendamping	100%	0	0	-	-	-	
												-		
4.01	09	02	49		<b>Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan</b>	<b>Kelay</b>	<b>Persentase pelaksanaan kegiatan fasilitas kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan</b>	<b>100%</b>				<b>430.000.000</b>	<b>480.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan</b>
4.01	09	02	49	01	Koordinasi Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)	<b>Kelay</b>			Jumlah bulan kegiatan PKK	12 Bulan	50.000.000		50.000.000	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)

4.01	09	02	49	02	Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan	Kelay			Jumlah terlaksananya HUT RI di kecamatan	1 kegiatan	50.000.000		50.000.000	Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan
4.01	09		49	02	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Kelay			Terciptanya Lingkungan Yang bersih dan sehat	1 kegiatan	20.000.000		20.000.000	Komunikasi Kecamatan Sehat
4.01	09	02	49	06	Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	Kelay			Jumlah kegiatan pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	1 kegiatan	60.000.000		60.000.000	Pelaksanaan MTQ tingkat Kabupaten
4.01	09	02	49	06	Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Kelay			Jumlah Kampung	1 kegiatan	250.000.000		300.000.000	Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja				Pagu Indikatif (2020)		Prakiraan Maju (2021)	Jenis Program dan Kegiatan				
			Program/Outcome		Kegiatan/Output		Kegiatan	Program						
			Uraian	Target	Uraian	Target								
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)					
4.01	09	02	49	05	Fasilitas peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan	Kelay			Jumlah kegiatan peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan	1 kegiatan			-	Fasilitas peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan
4.01	09	02	49	06	Fasilitas peningkatan pemerintahan umum kecamatan	Kelay			Jumlah kegiatan peningkatan pemerintahan umum kecamatan	1 kegiatan			-	Fasilitas peningkatan pemerintahan umum kecamatan
4.01	09	02	49	07	Fasilitas peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Kelay			Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat	1 kegiatan			-	Fasilitas peningkatan pelayanan kepada masyarakat
4.01	09	02	49	08	Fasilitas peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	Kelay			Jumlah kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	2 kegiatan			-	Fasilitas peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan
4.01	09	02	49	09	Sosialisasi P2TP2A	Kelay			Jumlah kegiatan sosialisasi P2TP2A	2 kegiatan			-	Sosialisasi P2TP2A
<b>Junlah</b>		<b>Kelay</b>									<b>1.632.600.000</b>		<b>1.738.100.000</b>	

Kelay, 15 April 2019

CAMAT,

**Drs. ANANG ARDIANSYAH**

NIP. 19641201 199703 1 003