

**RENCANA KERJA (RENJA)
KECAMATAN BIATAN
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**



KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2020 berdasarkan Surat Edaran Bupati Berau Nomor : 050/150/Bapp-V/II/2019 merupakan kewajiban bagi setiap lembaga pemerintah seperti Badan, Kantor serta Instansi Pemerintah yang lain. RENJA SKPD disamping berfungsi sebagai pedoman kerja dan dokumen, juga diharapkan menyatukan visi, misi, persepsi, strategi seluruh aparat Kecamatan Biatan dalam membina, melayani dan memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan menuju masyarakat yang mandiri, serta untuk dapat mengevaluasi kinerja SKPD ditahun-tahun sebelumnya dan diharapkan untuk bias memacu kinerja pada tahun yang akan datang, terutama peningkatan kualitas sumber daya manusia pada SKPD.

Dengan adanya dokumen ini diharapkan setiap prioritas program yang telah ditetapkan beserta targetnya dapat dijadikan acuan utama bagi pelaksanaan kinerja yang ada pada SKPD Kecamatan Biatan, yang akhirnya mampu mewujudkan VISI dan MISI Kecamatan Biatan.

Kami menyadari Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Biatan masih banyak kekurangannya oleh karena itu kami mohon masukkan dari Stakeholder baik dari Pemerintah Kabupaten Berau maupun Dinas Instansi lainnya serta pihak swasta dan masyarakat guna meningkatkan efektivitas Perencanaan kegiatan yang strategis Kecamatan Biatan dimasa yang akan datang.

Biatan Lempake, 11 Maret 2019

CAMAT BIATAN

FX. Agung Herry Wijatmiko, SE

Pembina Tk. I/ IVb

NIP. 19650626 199803 1 004



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU.....	7
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SK...	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD.....	13
2.3. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan berdasarkan DPPA.....	15
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
2.5 Struktur Organisasi.....	40
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	38
3.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Renja SKPD.....	40
3.2 Program dan Kegiatan.....	40
BAB IV PENUTUP.....	46
LAMPIRAN.....	47



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintah adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintah yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaan diperlukan penerapan prinsip Good governance yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efisiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintah dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik ditingkat pusat maupun ditingkat pemerintah daerah. Terkait dengan hal tersebut, kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Pasal 126 ayat (2).

Mengingat semakin kompleks tugas camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif Perencanaan Pembangunan, pembinaan social budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik ditingkat kampung, kecamatan dan kabupaten.

Dalam rangka membantu mensukseskan kebijakan dan rencana kerja pimpinan, kami menganggap perlu menyusun suatu rencana kerja yang menggunakan konsep dengan didasari pemikiran analisis manajemen dengan harapan bahwa dengan mengetahui informasi peta kekuatan dan keadaan lingkungan sebagai konsumen yang harus mendapat perhatian serta sumber penyedia kebutuhan organisasi melalui suatu proses analisis sederhana, yang akan mempermudah bagi pelaksana dalam menjabarkannya dan menciptakan kegiatan yang strategis dengan sumber daya yang ada menjadi sumber daya unggulan dan mempunyai kemampuan serta cara atau metode proses penyelesaian dengan cara benar, dan sesuai dengan prosedur.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh personal yang ada di setiap Sub Bagian dan di tiap Seksi, sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan kami membangun suatu tim dengan kata kunci kebersamaan, sehingga masing-masing anggota melengkapi dan menutupi kekurangsempumaan dalam melaksanakan tugas, baik dalam proses pencapaian kegiatan maupun cara pelaksanaannya sehingga kegiatan selesai tepat



waktu dan tepat sasaran, semangat membangun dan mempertahankan komitmen bersama untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dalam mengimplementasikan visi, misi dan menjalankan tupoksi.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam menyusun dan melaksanakan rencana kerja ini antara lain terdiri :

1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No.47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4400).
3. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4437).
5. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
6. Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4124.
8. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
13. Perda Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 11);



14. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya rencana Kerja Kecamatan Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menyusun program kegiatan periode satu tahun yang akan datang;
- b. Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menentukan lokasi kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
- c. Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menyusun indikator kinerja kegiatan periode satu tahun yang akan datang;
- d. Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam kelompok sasaran kegiatan periode satu tahun yang akan datang.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau Tahun 2019, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja Kecamatan Biatan, agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Memuat tentang Renja OPD, Proses Penyusunan Renja OPD, Keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen OPD, Renstra, dengan Renja.

1.2. Landasan Hukum

Menguraikan apa yang menjadi landasan hukum di dalam Penyusunan Renja Kecamatan Biatan Tahun 2020.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari Penyusunan Renja OPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja ODP, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

Menggambarkan kajian (review) terhadap hasil evaluasi Renja OPD Tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD.



- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD.
- 2.3. Tugas Pokok dan Fungsi OPD
- 2.4. Struktur Organisasi OPD

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Menjelaskan Tujuan dan Sasaran Renja OPD sasaran didasarkan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD serta Program dan Kegiatan apa saja yang ada pada OPD

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan harapan-harapan yang ini dicapai untuk tahun-tahun selanjutnya.



BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD

Keberhasilan pencapaian Visi dan Misi akan sangat dipengaruhi oleh tingkat kualitas sumberdaya manusia. Karena manusia sebagai subyek pelaku pembangunan yang sangat berperan dan menentukan baik sebagai perencana, pelaksana, pengguna maupun sebagai evaluator dari hasil kegiatan pembangunan. Dengan demikian tingginya tingkat kualitas sumber daya manusia para pelaku pembangunan (masyarakat, pemerintah maupun dunia usaha) sangat diperlukan dalam upaya mencapai tujuan pembangunan. Disisi lain evaluasi hasil perencanaan tahun yang lalu akan menambah basis data untuk merencanakan program dan kegiatan selanjutnya.

Secara umum Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Biatan Tahun 2019 memuat rencana program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan potensi yang ada. Keberhasilan suatu proses perencanaan akan bisa dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya, sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan berdampak terhadap capaian yang telah ditetapkan di dalam Renstra SKPD, hasil dari evaluasi tersebut sangat penting sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan- kebijakan perencanaan pembangunan di tahun-tahun mendatang. Pada tahun anggaran 2019 Kecamatan Biatan telah melaksanakan kegiatan yang menunjang tugas, pokok dan fungsinya telah menyelesaikan beberapa proses perencanaan pembangunan, yaitu:

- a. Menyusun dokumen perencanaan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2019, mulai dari proses musrenbang tingkat kampung, musrenbang tingkat kecamatan, forum SKPD dan Musrenbang Tingkat Kabupaten.
- b. Menyusun Rencana Kerja SKPD.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2018, pelaksanaan kinerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Langsung Urusan SKPD dan Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan (Program), dengan ruang lingkup kegiatannya sebagai berikut:



Tabel 2.1.1
Perbandingan Anggaran Kantor Camat Biatan
Tahun 2018 – 2019

	URAIAN ANGGARAN	BESARNYA ANGGARAN DPPA	BESARNYA ANGGARAN DPA
		(Rp) TAHUN 2018	(Rp) TAHUN 2019
A	PENDAPATAN		
B	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.829.857.000,00	1.725.170.000,00
	BELANJA PEGAWAI	1.829.857.000,00	1.725.170.000,00
C	BELANJA LANGSUNG	1.046.943.500,00	1.437.528.000,00
1	BELANJA PEGAWAI	354.358.000,00	350.728.000,00
2	BELANJA BARANG DAN JASA	630.285.500,00	1.071.800.000,00
3	BELANJA MODAL	62.300.000,00	15.000.000,00
	JUMLAH	2.876.800.500,00	3.162.698.000,00

Sumber : DPA SKPD TA. 2018 dan TA.2019

Selanjutnya dapat dilihat realisasi penggunaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Kantor Camat Biatan sejak tahun anggaran 2015, 2016, 2017 dan 2018 seperti yang dapat dilihat pada tabel 2.1.2 di bawah ini :



Table 2.1.2
Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun 2015-2018
Kantor Camat Biakan

NO	Sasaran Strategi Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Realisasi 2017	Realisasi 2018
1	2	3	7	8	9	10
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Presentasi unit kerja internal yang terlayani dengan baik	81,77 %	82,77 %	93,74 %	93,66 %
		Tercapainya Kegiatan Administrasi Perkantoran	1,130,326,592	895,804,954	735,315,025	832,407,310
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase Realisasi	100%	33,75 %	29,25 %	84,00%
		Peningkatan Pelayanan Masyarakat / administrasi perkantoran	4,000,000	1,350,000	585,000	1,260,000
2	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	Persentase Realisasi			92,43%	93,29%
		Terbayarnya komunikasi, jasa dan listrik	16,799,432	18,115,954	25,534,025	29,036,160
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perijinan Kendaraan Dinas Operasional	Persentase Realisasi				85,44%
		Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dinas / operasional	120,874,200	90,237,900	95,335,000	99,660,000
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Persentase Realisasi				99,43%
		Jasa administrasi keuangan dan Perkantoran	138,320,000	148,920,000	110,641,000	90,908,000
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Persentase Realisasi				97,66%
		Peralatan Kebersihan dan bahan kebersihan	3,886,000	3,195,000	2,559,000	4,883,000
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Persentase Realisasi				62,22%
		Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	3,950,000	4,312,000	1,110,000	2,800,000
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persentase Realisasi				99,62%



			Tersedianya alat tulis kantor	19,202,800	12,153,000	12,006,500	13,765,000
8	Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan Kantor		Persentase Realisasi				84,50%
			Tersedianya barang cetak dan pengadaan kantor	17,820,000	5,407,000	9,075,000	8,450,000
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Persentase Realisasi				100%
			Tersedianya alat listrik dan elektronik	5,945,000	3,400,000	2,000,000	4,000,000
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Persentase Realisasi				98,31%
			Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	174,545,500	5,225,000	25,600,000	11,600,000
11	Penyediaan Peralatan rumah Tangga		Persentase Realisasi				98,07%
			Tersedianya peralatan rumah tangga	62,610,860	8,845,000	15,400,000	17,555,000
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		Persentase Realisasi				
			Tersediaanya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	720,000	1,260,500	-	-
13	Penyediaan makanan dan Minuman		Persentase Realisasi				93,46%
			Tersedianya makanan dan minuman keperluan kantor	78,430,000	59,500,000	85,671,000	107,241,000
14	Rapat rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah		Persentase Realisasi				79,54%
			Terlaksananya Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	70,162,800	54,033,600	33,338,500	58,858,650
15	Rapat rapat Koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah		Persentase Realisasi				96,50%
			Terlaksananya Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	102,020,000	132,825,000	84,980,000	116,760,000
16	Penyedia Jasa Tenaga administrasi / teknis perkantoran		Persentase Realisasi				97,90%



			Tersedianya Jasa Tenaga administrasi perkantoran	311,040,000	347,025,000	231,480,000	265,630,500
2		Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik pada Unit Internal				99,20%
			Terpeliharanya Pendopo/rumah jabatan	66,304,200	0	72,317,000	49,599,000
	1	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terpelihatanya rumah jabatan camat dan sekcam	12,354,200	-	72,317,000	0
	2	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Persentase Realisasi		-	-	99,20%
			Terpeliharanya Gedung Kantor	53,950,000			49,599,000
3		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi pada Unit Kerjanya				
	1	Bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-Undangan	Terwujudnya sumber Daya Manusia Kecamatan Biatan				
			Peningkatan Sumber Daya Aparatur	-	-	-	-
4		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKjIP	D	C	CC	
			Tercapainya Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	39,821,000	44,045,000	4,950,000	5,745,000
	1	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Terselenggaranya pameran dalam rangka hari jadi Kabupaten Berau	27,000,000	35,000,000	-	-
	2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Persentase Realisasi				99,91%
			tersusunnya Resntra, LAKIP, SOP, IKM & Laporan evaluasi	12,821,000	9,045,000	4,950,000	5,745,000



5		Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peran dan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan				99,02 %
			Tercapainya Peningkatan Peran Kecamatan	220,019,200	161,313,500	80,900,000	101,400,000
	1	Operasional Pembebrdayaan Perempuan Kecamatan	Persentase Realisasi				98,33%
			Tersedianya operasional PKK Kecamatan dan Pembinaan TP PKK	61,994,200	65,441,500	33,500,000	59,000,000
	2	Pembinaan Olahraga yang berkembang di masyarakat	Bupati Cup (Sepak bola dan Bola Volly) terciptanya atlit yang berpretasi	71,625,000	-	-	-
	3	Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan	Persentase Realisasi				100%
			Operasional kafilah mengikuti kegiatan MTQ tingkat Kabupaten	46,400,000	57,575,000	24,400,000	20,000,000
	4	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Persentase Realisasi				100%
			Terpupuknya rasa cinta tanah air dan bangsa serta meningkatnya partisipasi masyarakat	40,000,000	38,297,000	23,000,000	22,400,000
			JUMLAH (%)			94,51%	94,48 %
			JUMLAH (Rp)	1,456,470,992	1,101,163,454	893,482,025	989,151,310



2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Biatan

Kecamatan Biatan Kabupaten Berau, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penunjang 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). Di sisi lain, kondisi era globalisasi merupakan tantangan besar yang harus dan langsung dihadapi pemerintah dan masyarakat Kabupaten Berau.

Kecamatan Biatan selaku lembaga teknis di bidang perencana harus mampu menjawab tantangan tersebut di atas. Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat dari mulai proses penyampaian dengan tataran pelaksanaan/implementasi di lapangan, sehingga akan 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 menterpadukan perencanaan pembangunan nasional dan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan perencanaan pembangunan kabupaten/kota belum bisa secara optimal.

Melihat kondisi tersebut di atas Kecamatan Biatan 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.

1. Program, Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA Kecamatan Biatan Tahun 2018

Anggaran Tahun 2018 Kantor Camat Biatan untuk Program dan Kegiatan yang ada di DPPA sebesar Rp. 1.046.943.500,00. Anggaran tersebut mencakup dari 4 (empat) program dan 23 (dua puluh tiga) kegiatan yang dapat dilihat dari table 2.2.1 berikut:

Tabel 2.2.1
Program, Kegiatan dan Anggaran

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN		ANGGARAN
1	PROGRAM	: PELAYANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	888,793,500
	Kegiatan	1 Penyediaan jasa surat menyurat	1,500,000
		2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik .	31,124,000
		3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional.	116,639,000
		4 Penyediaan jasa administrasi keuangan.	91,433,000
		5 Penyediaan jasa kebersihan kantor.	5,000,000
		6 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	4,500,000
		7 Penyediaan Alat Tulis Kantor.	13,817,500
		8 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	10,000,000
		9 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.	4,000,000
		10 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11,800,000
		11 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	17,900,000
		12 Penyediaan Makanan dan Minuman.	114,750,000
		13 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	74,000,000
		14 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.	121,000,000
		15 Penyediaan jasa administrasi/ teknis perkantoran.	271,330,000
2	PROGRAM	: PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	50,000,000
	Kegiatan	1 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	50,000,000
3	PROGRAM	: PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	5,750,000
	Kegiatan	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5,750,000
4	PROGRAM	: PROGRAM PENINGKATAN PERAN KECAMATAN	102,400,000
	Kegiatan	1 Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	60,000,000
		2 Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten	20,000,000
	Kegiatan	3 Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	22,400,000
		JUMLAH	1,046,943,500



2.3. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Berdasarkan DPPA Kecamatan Biatan Tahun 2018

1). Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari 15 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 888.793.500,00 dengan rician realisasi belanja Pegawai sebesar Rp. 349.608.000,00 dan realisasi belanja Barang dan Jasa Rp. 455.899.310,00 secara fisik terealisasi 93,66%, melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik, walaupun realisasi keuangannya tidak mencapai target 100% namun secara fisik tidak mempengaruhi kelancaran operasional SKPD. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan internal Kantor Camat Biatan dengan sasaran strategis tersedianya data pegawai dan data aset.

Adapun manfaat yang diperoleh yaitu pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik sehingga meningkatkan kualitas layanan yang dapat dilihat pada tabel 2.3.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

Tabel.2.3.1
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No.	Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1.500.000	1.260.000	84,00	250 lembarr	210 lembar	84,00
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	31.124.000	29.036.160	93,29	12 bulan	12 bulan	100,00
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	116.639.000	99.660.000	85,44	14 kendaraan	12 kendaraan	78,57
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	91.433.000	90.908.000	99,43	15 orang	15 orang	100,00
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	5.000.000	4.883.000	97,66	10 jenis	10 jenis	100,00
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	4.500.000	2.800.000	62,22	4 unit	2 unit	62,22
7	Penyediaan alat tulis kantor	13.817.500	13.765.000	99,62	20 jenis	20 jenis	100,00
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10.000.000	8.450.000	84,50	3 jenis	3 jenis	100,00
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.000.000	4.000.000	100,00	2 jenis	2 jenis	100,00
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	11.800.000	11.600.000	98,31	4 unit	4 unit	100,00
11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	17.900.000	17.555.000	98,07	4 unit	4 unit	100,00
12	Penyediaan makanan dan minuman	114.750.000	107.241.000	93,46	3 kegiatan	3 kegiatan	100,00
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	74.000.000	58.858.650	79,54	7 kali	5 kali	100,00
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	121.000.000	116.760.000	96,50	135 kali	115 kali	100,00
15	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	271.330.000	265.630.500	97,90	9 orang	9 orang	100

Sumber : Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Kantor Camat Biatan



2). Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan jumlah anggaran yang tersedia sebesar Rp. 50.000.000,00 secara fisik terealisasi 99,20% sedangkan secara keuangan terealisasi Rp. 49.599.000,00. Pemeliharaannya yaitu 1 unit Pendopo kantor Camat Biatan berupa pengecatan, pembuatan panggung dan Kanopi. Dengan nomor Kontarak/SPK : 378/SPK.C.BTN, Nama Perusahaan yang mengerjakan adalah CV.ARIEL PUTRA, nama direktur Harmawan, jangka waktu pelaksanaan 20 hari, Dengan melihat realisasi ini maka dapat dikatakan program ini dapat terserap dengan baik dan dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Adapun manfaat yang ingin dicapai adalah tersedianya gedung kantor khususnya gedung pendopo Kantor Camat Biatan yang nyaman dan baik pada unit kerja internal yang secara rinci dapat dilihat realisasi pada tabel 2.3.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebagai berikut :

Tabel 2.3.2
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No.	Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	50.000.000	49.599.000	99,20	1 unit	1 unit	100,00

Sumber : Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Kantor Camat Biatan

3). Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD, kegiatan ini telah terlaksana dengan tersusunnya dokumen perencanaan, RENJA, RKA/DPA, LPPD, IKM, LAKIP, Laporan Penyerapan Anggaran secara berkala dan Laporan Keuangan Tahun 2018 dengan dana yang tersedia sebesar Rp. 5.750.000,00 dengan rincian realisasi Belanja Pegawai Rp. 3.125.000,00 realisasi belanja Barang dan Jasa Rp. 2.620.000,00. Sehingga total realisasi keuangan dan fisik program ini Rp. 5.745.000,00 dengan persentase(99,91%).

Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah tersedianya dokumen perencanaan program dan pelaporan capaian kinerja yang berkualitas dengan manfaat yang diperoleh terpenuhinya dokumen perencanaan program dan pelaporan capaian kinerja sehingga tersedianya laporan dan realisasi SKPD yang secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel 2.3.4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sebagai berikut :



Tabel 2.3.4
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No.	Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.750.000	5.745.000	99,91	5 dokumen	5 dokumen	100,00

Sumber : Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Kantor Camat Biatan Kab. Berau

4). **Program Peningkatan Peran Kecamatan**

Program Peningkatan Peran Kecamatan memiliki anggaran sebesar Rp. 102.400.000,00 yang didalam program ini terdiri dari 3 (Tiga) kegiatan yaitu:

1. *Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan;*

Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan ini dilaksanakan oleh TP. PKK Kecamatan Biatan dengan anggaran sebesar Rp. 60.000.000,00 dan terealisasi belanja Barang dan Jasa Rp. 59.000.000,00 dengan persentase(98,33%).

2. *Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan;*

Kegiatan Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan memiliki anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 kegiatan ini terserap 100,00 % dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 yang digunakan untuk mengikuti STQ Tingkat Kabupaten Berau ke III tahun 2018 yang pelaksanaannya di Kecamatan Teluk Bayur Kab. Berau. Kecamatan Biatan mengirimkan peserta sebanyak 6 (Enam) orang dan 5 (Lima) orang Official, waktu pelaksanaan pada tanggal 25 – 29 Oktober 2018.

Dari kegiatan STQ tersebut peserta dari perwakilan kec. Biatan mendapat Juara II untuk cabang lomba Hafizh 1 Juz an. Majdiatul Ummuh dan Juara III untuk cabang lomba Hafizh 5 Juz an. Hairul

3. *Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan*

Pada kegiatan Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan ini anggaran yang tersedia sebesar Rp. 22.400.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 22.400.000,00 kegiatan ini terserap 100%. Dengan capaian 100% ini maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan ini berjalan sesuai perencanaan, yaitu dengan terlaksannya Upacara Peringatan Detik-detik Proklamasi HUT RI ke- 73 yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2018 dan kegiatannya yaitu pagi pukul 07.00 wite Upacara Penarikan Bendera Merah-Putih, sore pukul 16.30 wite Upacara Penurunan Bendera Merah-Putih yang dihadiri peserta upacara ± 655 orang yang terdiri seluruh Aparat Kampung se-Kecamatan Biatan, anak-anak sekolah (SD, SMP, dan SMA) yang ada di Kecamatan Biatan, Unsur TNI, POLRI, Tokoh Agama, Tokoh Adat, PKK, dan Masyarakat Kampung.



Dari ketiga kegiatan di atas dapat diketahui capaian kinerja dapat berjalan sangat baik sesuai dengan perencanaan hal ini terlihat dari jumlah rata-rata persentase realisasi 99,02 %, secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel 2.3.5 Program Peningkatan Peran Kecamatan berikut ini :

Tabel 2.3.5
Program Peningkatan Peran Kecamatan

No.	Kegiatan	Anggaran		Capaian (%)	Keluaran		Capaian (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	60.000.000	59.000.000	98,33	12 Bulan	12 Bulan	100,00
2	Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	20.000.000	20.000.000	100,00	10 orang	10 orang	100,00
3	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	22.400.000	22.400.000	100,00	10 orang	10 orang	100,00

Sumber : Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Kantor Camat Biatan Kab. Berau

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, maka berikut ini kami uraikan tugas-tugas sesuai dengan Jabatannya, sebagai berikut:

1. CAMAT

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi 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 diwilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;



- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang 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 dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan 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 diwilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. SEKRETARIS KECAMATAN

- 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
- 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

- 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. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

5. SEKSI PEMERINTAHAN

- 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 KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
- 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 insidental 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 bekersa 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

- 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

- 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 mauk 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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umumberdasarkan 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 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.



Sedangkan tugas dan fungsi Kecamatan Biatan (sesuai Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Biatan Kabupaten Berau), adalah membantu bupati dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat, Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kecamatan, Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau kelurahan, Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5. Dasar Hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah






Susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016. Adapun susunan organisasi Kecamatan Biatan sebagai mana tergambar seperti di bawah ini:








Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Biatan sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan saat ini berjumlah 22 (Dua Puluh Dua) yang terdiri dari 12 (Dua Belas) orang PNS, 9 (Sembilan) orang PTT dan 2 (Dua) orang Sekretaris Kampung, dengan komposisi pegawai sesuai pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
KANTOR CAMAT BIATAN
PER 31 DESEMBER 2018

NO	NAMA /TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA	FOTO
			GOL	T.M.T	ESELON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	NAMA JURUSAN	TAHUN LULUS			
1	2	3	5	6	9	7		10	11	12	13	15	16		18	19
1	FX. AGUNG HERRY W, SE Surabaya, 26/06/1965	19650626 199803 1 004	IV/b	01-04-2016	III/a	CAMAT	03-01-2017	20	10	ADUM PIM III	2002 2012	S-1 Ilmu Ekonomi	1995	L	ISLAM	
2	TORIS, SH Mehalaan, 20/08/1971	19710820 199803 1 007	IV/a	01-10-2011	III/a	SEKRETARIS CAMAT	05-10-2017	20	10	ADUM PIM III	2002 2009	S-1 Ilmu Hukum	1997	L	KRISTEN	
3	BAHARUDDIN, SE Berau, 03/05/1961	19610503 199103 1 005	III/d	01-04-2017	IV/a	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	03-01-2017	27	10	PIM IV	2012	S-1 Ilmu Ekonomi	2005	L	ISLAM	
4	SINGKAP MARPAUNG, SE Asahan, 08/11/1966	19661108 199002 1 002	III/d	01-04-2018	IV/a	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	02-01-2019	29	0	-	-	S-1 Ilmu Ekonomi	2010	L	ISLAM	
5	TRI SUYANTO, S.IP, Jolotigo, 11/10/1971	19711011 199603 1 004	III/c	01-04-2016	IV/a	KASI PEMERINTAHAN	03-01-2017	22	10	PIM IV	2013	S-1 Ilmu Pem	2010	L	KRISTEN	
6	YADI SURYADI Cianjur, 03/05/1966	19660503 199603 1 002	III/c	01-04-2016	IV/a	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	03-01-2017	22	10	PIM IV	2013	SMA	1985	L	ISLAM	



NO	NAMA /TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA	FOTO
			GOL	T.M.T	ESELON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	NAMA JURUSAN	TAHUN LULUS			
1	2	3	5	6	9	7		10	11	12	13	15	16		18	19
7	EKO SUGIONO, S.Sos, Berau, 21/09/1983	19830921 201001 1 019	III/c	01-04-2018	IV/b	KASI PELAYANAN UMUM	02-01-2019	10	0	-	-	S-1 Ilmu Sosial	2009	L	ISLAM	
8	HERMANSYAH, S.IP, Pare-pare, 19/02/1987	19870219 200701 1 001	III/c	01-04-2016	-	PELAKSANA	-	09	03	PIM IV	2013	S1	2009	L	ISLAM	
9	YENNY FURWATI, S.Sos, Samarinda, 09/06/1985	19850609 201001 2 009	III/c	01-04-2018	IV/b	KASUBBAG SUNRAM KEU & ASET	03-01-2017	9	0	PIM IV	2018	S-1 Ilmu Sosial	2009	P	ISLAM	
10	SALMON TONAPA Tanah Toraja, 25/05/1978	19780525 200502 1 004	II/d	10-04-2017	-	PENYIMPAN & PENGURUS BARANG	-	13	11	-	-	SMK	1996	L	KRISTEN	
11	DEDI TRIONO, Berau, 11/04/1984	19840411 200604 1 006	II/c	01-04-2014	-	PMBNTU BENDAHARA	-	12	9	-	-	SMK	2001	L	ISLAM	
12	ARY GUNAWAN Tg, Redeb, 24/08/1975	19750824 200701 1 008	II/c	01-04-2015	-	BENDAHARA PENGELUARAN	-	19	09	-	-	SMA	1992	L	ISLAM	

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Biatan



**DAFTAR PTT KANTOR CAMAT BIATAN
Per 31 Desember 2018**

NO	NAMA/ TEMPAT TANGGAL LAHIR	NOMOR danTANGGAL SK	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	KETERANGAN
1	S. SUGIARTO. Tering,09 Januari 1969	814.1/236/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMP	LAKI-LAKI	Penjaga Malam
2	HARIS SUHENDI. Talisayan,26 Juli 1974	814.1/240/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMA	LAKI-LAKI	Administrasi
3	ABD.RAZAK. Talisayan,06 Maret 1978	814.1/241/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMU	LAKI-LAKI	Administrasi
4	PURDA. Pantai Harapan,13 September 1985	814.1/237/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMK	PEREMPU AN	Administrasi
5	BADARIAH. Biatan Lempake,13 Juni 1984	814.1/235/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMA	PEREMPU AN	Administrasi
6	PAULMA. Biatan Lempake,01 Pebruari 1986	814.1/236/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMA	LAKI-LAKI	Cleaning Service
7	M. SALEH. Bontang,12 Juni 1986	814.1/239/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMA	LAKI-LAKI	Caraka/Operator SSB
8	YUSRIADI. Karangan,16 Oktober 1982	814.1/238/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMK	LAKI-LAKI	Sopir
9	ARIFIN. Biatan Lempake,10 Agustus1982	814.1/243/BKPP-I/2017 03 Januari 2017 s/d 31 Desember 2020	SMA	LAKI-LAKI	Tukang Kebun

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Biatan



**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) SEKRETARIS KAMPUNG
KANTOR CAMAT BIATAN
PER 31 Desember 2018**

NO	NAMA /TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA	FOTO
			GOL	T.M.T	ESELON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	NAMA JURUSAN	TAHUN LULUS			
1	2	3	5	6	9	7		10	11	12	13	15	16		18	19
1	BAMBANG NUGROHO, Purworejo, 03/12/1975	19751203 200701 1 016	II/c	01-10-2017	-	SEKKAM MANUNGGAL JAYA	-	14	4	-	-	STM	1995	L	ISLAM	
2	A S R I Biatan Ulu, 10/07/1985	19850710 200701 1 003	II/c	01-10-2017	-	SEKKAM BIATAN ULU	-	12	0	-	-	SMA	2005	L	ISLAM	

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Biatan



BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

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 Rencana Kerja Pembangunan Daerah diaktualisasikan melalui Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD tahun 2019 yang akan diimplementasikan ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Berau Tahun 2019.

Sesuai dengan kerangka pemikiran tersebut di atas, maka Rencana Kerja Kecamatan Biatan Tahun 2019 hakekatnya merupakan Dokumen Perencanaan yang memberikan arah perencanaan pembangunan secara menyeluruh dan terpadu.

Kecamatan Biatan Kabupaten Berau ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biatan Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau. Kedudukan Kecamatan Biatan Kabupaten Berau, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau, dengan Visi Kabupaten Berau **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**, lantas focus pembangunan lima tahun mendatang terwakili oleh tiga kata kunci di dalam visi ini, yaitu:

► **Sejahtera**

Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial-budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

► **Unggul**

Berau yang unggul mengandung pengertian wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya dengan masyarakat yang aman dan sejahtera. Menciptakan Berau yang Unggul dan Sejahtera merupakan usaha menciptakan keunggulan di sector tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya meningkat secara lahir batin menuju suatu peradaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yang lebih modern sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

Berau yang unggul dimaksudkan terwujudnya Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerah yang didukung



oleh kualitas SDM dan sumber sumber daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagai kawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerah seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan IPM (peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan paritas daya beli).

► **Berdaya Saing**

Daya saing menjadi salah satu isu utama dalam pembangunan daerah. Konsep daya saing pada umumnya dikaitkan dengan kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulan komparatif secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat lokal untuk memberikan peningkatan standar hidup bagi masyarakat.

Daya saing merupakan kemampuan menghasilkan produk barang dan jasa yang memenuhi pengujian internasional, dan dalam saat bersamaan juga dapat memelihara tingkat pendapatan yang tinggi dan berkelanjutan, atau kemampuan daerah menghasilkan tingkat pendapatan dan kesempatan kerja yang tinggi dengan tetap terbuka terhadap persaingan eksternal. Daya saing juga dapat juga diartikan sebagai kemampuan bangsa untuk menghadapi tantangan persaingan pasar internasional dan tetap menjaga atau meningkatkan pendapatan riil-nya.

Rumusan visi di atas terbangun dalam satu kesatuan dan saling melengkapi. Secara substantif, rangkaian visi tersebut bertujuan meningkatkan pemenuhan kebutuhan infrastruktur, peningkatan perekonomian masyarakat dan daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Serta tidak kalah penting, untuk mewujudkan dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan serta mewujudkan kohesi sosial di tengah masyarakat Berau.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah beserta komponen-komponennya agar visi yang ditetapkan berhasil diwujudkan dengan baik. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi sebagai berikut:

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi;
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.



3.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Renja SKPD

Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Biatan ialah berpedoman kepada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, maka untuk Kecamatan Biatan dirumuskan dalam bentuk Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

- ▶ Visi RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Mewujudkan Berau Sejahtera , Unggul dan Berdaya Saing.
- ▶ Misi IV RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel

Dalam rangka mewujudkan Misi Kecamatan Biatan Kabupaten Berau, maka perlu dijabarkan kembali ke dalam tujuan dan sasaran strategis yang lebih operasional yang dituangkan dalam Renja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau Tahun 2019, yaitu:

Tabel 3.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se Kecamatan Biatan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Tingkat kinerja Seksi Pelayanan Umum

3.2. Program dan Kegiatan

3.2.1 Program

Kebijakan terjabar rinci dalam program kerja operasional yang merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana Kecamatan Biatan Kabupaten Berau, yaitu:

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

3.2.2 Kegiatan

Untuk merealisasi program kerja operasional maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan-kegiatan Kecamatan Biatan Kabupaten Berau meliputi:

1. Penyediaan jasa surat menyurat.



2. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya 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 cetakan 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 administrasi/teknis perkantoran.
17. Pengadaan Meubeleur
18. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas.
19. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
20. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
21. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu
22. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
23. Sosialisasi Kinerja program SKPD
24. Penyusunan Dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD.
25. Opreasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan.
26. Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat.
27. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan.
28. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten.
29. Pembinaan, fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Kampung.
30. Evaluasi Kinerja Kampung/Penilaian kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan.
31. Fasilitas Peningkatan Pelayanan E-KTP Kepada Masyarakat

Sebagai perwujudan dalam mendukung prioritas pembangunan Kabupaten Berau Tahun 2020, prioritas pembangunan daerah yang terkait dengan kegiatan operasional Kecamatan Biatan adalah Peningkatan kualitas perencanaan melalui peningkatan profesionalisme aparatur Kecamatan Biatan dalam pembangunan dan peningkatan kualitas dokumen perencanaan yang dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah. Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2018, pelaksanaan kinerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau Tahun 2018 ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung yang anggarannya diperuntukan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Langsung Urusan SKPD dan Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan (Program), dengan ruang lingkup kegiatannya.



Selanjutnya, kebijakan operasional dalam menunjang perwujudan visi dan misi Kecamatan Biatan, dalam Rencana Kerja Kecamatan Biatan Tahun 2020 direalisasikan melalui program dan kegiatan. Program dan kegiatan terlampir pada dokumen Renja Kecamatan Biatan Tahun 2020 ini.



Lampiran : Renja TA. 2020

Tabel
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan OPD Tahun 2020
dan Perkiraan Maju Tahun 2021
Kantor Kecamatan Biatan

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan maju Rencana Tahun 2021	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan								
	1 Kecamatan Biatan				1,956,900,000				1,925,400,000
4	01 09 13 01 (1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja Interval yang Terlayani dengan Baik		100%	1,038,100,000	APBD		100%	1,043,100,000
4	01 09 13 01 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat bermaterai dan berperangko	Kec. Biatan	250 lembar	1,500,000	APBD		300 lembar	1,500,000
4	01 09 01 01 02 Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kec. Biatan	12 bulan	35,000,000	APBD		12 bulan	35,000,000
4	01 09 01 01 06 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta Perbaikan Kendaraan Dinas	Kec. Biatan	14 unit	100,000,000	APBD		14 unit	100,000,000
4	01 09 01 01 07 Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk Tenaga Pengelola Adm Keuangan	Kec. Biatan	12 bln	95,000,000	APBD		12 bln	100,000,000
4	01 09 01 01 08 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di bersihkan	Kec. Biatan	1 unit	5,000,000	APBD		1 unit	5,000,000
4	01 09 01 01 09 Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kerja/kantor yang diperbaiki	Kec. Biatan	8 unit	5,000,000	APBD		5 unit	5,000,000
4	01 09 01 01 10 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	Kec. Biatan	12 Bln	20,000,000	APBD		12 Bln	20,000,000
4	01 09 01 01 11 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan Cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	Kec. Biatan	12 Bln	10,000,000	APBD		12 Bln	10,000,000



4	01	09	01	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen listrik	Kec. Biatan	2 jenis	5,000,000	APBD		2 jenis	5,000,000
4	01	09	01	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Kec. Biatan	5 jenis	50,000,000	APBD		5 jenis	50,000,000
4	01	09	01	01	14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga	Kec. Biatan	15 jenis	62,000,000	APBD		15 jenis	62,000,000
4	01	09	01	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kec. Biatan	2 jenis koran/majalah	5,000,000	APBD		2 jenis koran/majalah	5,000,000
4	01	09	01	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman	Kec. Biatan	12 bln	110,000,000	APBD		12 bln	110,000,000
4	01	09	01	01	18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Kec. Biatan	8 kali	85,000,000	APBD		8 kali	85,000,000
4	01	09	01	01	19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Kec. Biatan	110 kali	80,000,000	APBD		110 kali	80,000,000
4	01	09	01	01	20	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis	Jumlah Tenaga Penyedia jasa Administrasi/teknis kantor	Kec. Biatan	9 orang	369,600,000	APBD		9 orang	369,600,000
4	01	09	13	02	(2)	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik pada Unit Internal		80%	110,000,000	APBD		85%	85,000,000
4	01	09	13	02	10	Pengadaan Meubeleur	Jumlah Meubeleur yang tersedia	Kec. Biatan	4 jenis	60,000,000	APBD		2 jenis	35,000,000
4	01	09	13	02	20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah Dinas	Jumlah Rumah Dinas yang terpelihara rutin	Kec. Biatan						
4	01	09	13	02	21	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang terpelihara	Kec. Biatan	1 unit	50,000,000	APBD		1 unit	50,000,000



Rencana Kerja Tahun Anggaran 2020 Kantor Kecamatan Biatan

4	01	09	13	03	(3)	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Disiplin Aparatur dalam berpakaian seragam dinas		100%	11,500,000	APBD			0
4	01	09	13	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas Harian Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Harian Beserta Perlengkapannya yang tersedia	Kec. Biatan	23 stel	11,500,000	APBD			
4	01	09	13	05	(4)	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi pada Unit Kerjanya		100%	50,000,000	APBD		100%	50,000,000
4	01	09	13	05	1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan	Dalam dan Luar Daerah	7 orang	50,000,000	APBD		7 orang	50,000,000
4	01	09	13	06	(5)	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporann Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJIP		65,00 %	60,000,000	APBD		65%	60,000,000
4	01	09	13	06	05	Sosialisasi Kinerja Program OPD	Jumlah Pameran Expo yang diikuti	Kec. Biatan	1 kali	50,000,000	APBD		1 kali	50,000,000
4	01	09	13	06	09	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	jumlah dokumen yang disusun	Kec. Biatan	7 dok	10,000,000	APBD		7 dok	10,000,000
4	01	09	13	49	(6)	Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peran dan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan		100%	687,300,000	APBD		100%	687,300,000
4	01	09	13	49	01	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah Bulan kegiatan pkk	Kec. Biatan	12 Bulan	60,000,000	APBD		12 Bln	60,000,000
4	01	09	13	49	02	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta MTQ yang dibina	Kec. Biatan	30 orang	25,000,000	APBD		30 orang	25,000,000
4	01	09	13	49	03	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kabupaten	Kec. Biatan	30 orang	50,000,000	APBD		30 orang	50,000,000
4	01	09	13	49	04	Ekspose Peningkatan kebangsaan Kecamatan	Jumlah kegiatan ekspose Kebangsaan Kecamatan (Peringatan Hari Besar Nasional) Yang dilaksanakan	Kec. Biatan	1 kegiatan	30,000,000	APBD		1 kegiatan	30,000,000
							Jumlah Anggota Paskibraka	Kec. Biatan	10 orang		APBD		10 orang	
4	01	09	49	02		Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Terlaksananya FKKS	Kec. Biatan	12 bulan	20,000,000	APBD		12 bulan	20,000,000
4	01	09	49	06		Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah Anggota SIGAP	Kec. Biatan	8 orang	457,300,000	APBD		8 orang	457,300,000
4	01	09	13	49	05	Pembinaan Olahraga yang berkembang dimasyarakat	Jumlah Atlet yang mengikuti Even							
4	01	09	13	49	06	Pembinaan, fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Desa	Jumlah Kampung yang dibina, difasilitasi dan dikendalikan dalam pengelolaan dana desa	Kec. Biatan	8 kampung	20,000,000	APBD		8 kampung	20,000,000
4	01	09	13	49	07	Evaluasi Kinerja Kampung/ Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan	Jumlah kampung yang dievaluasi kinerja kerjanya/ dilakukan penilaian kerjanya	Kec. Biatan	8 kampung	20,000,000	APBD		8 kampung	20,000,000
4	01	09	13	49	08	Fasilitas Peningkatan Pelayanan E-KTP Kepada Masyarakat	Jumlah kampung yang mendapat Pelayanan E-KTP	Kec. Biatan	8 kampung	5,000,000	APBD		8 kampung	5,000,000



BAB V

P E N U T U P

Rencana Kerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau Tahun 2020 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan rencana strategis Kecamatan Biatan Tahun 2016-2021, dan merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 1 tahun.

Rencana Kerja ini mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Biatan.

Rencana Kerja Kecamatan Biatan Tahun 2020 merupakan pedoman dalam melakukan kegiatan kecamatan pada triwulan akhir tahun 2019. Dengan mengintegrasikan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dimiliki oleh Kecamatan, penyusunan Rencana Kegiatan ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis khususnya di Kecamatan Biatan.

Demikian pula dengan tersusunnya Renja Kecamatan Biatan ini juga masih terdapat kurang-kekurangan yang harus kami perbaiki. Akhirnya kami ucapkan terima kasih dengan tersusunnya Renja Kecamatan Biatan Tahun 2020 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Berau.

Biatan Lempake, 11 Maret 2019

CAMAT BIATAN

FX. Agung Herry Wijatmiko, SE
Pembina/ IVa
NIP. 19650626 199803 1 004



LAMPIRAN

Tabel
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan OPD Tahun 2020
dan Perkiraan Maju Tahun 2021
Kantor Kecamatan Biatan

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Output)/Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan maju Rencana Tahun 2021	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan								
	1 Kecamatan Biatan				1,956,900,000				1,925,400,000
4 01 09 13 01 (1)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja Interval yang Terlayani dengan Baik		100%	1,038,100,000	APBD		100%	1,043,100,000
4 01 09 13 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat bermaterai dan berperangko	Kec. Biatan	250 lembar	1,500,000	APBD		300 lembar	1,500,000
4 01 09 01 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kec. Biatan	12 bulan	35,000,000	APBD		12 bulan	35,000,000
4 01 09 01 01 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta Perbaikan Kendaraan Dinas	Kec. Biatan	14 unit	100,000,000	APBD		14 unit	100,000,000
4 01 09 01 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk Tenaga Pengelola Adm Keuangan	Kec. Biatan	12 bln	95,000,000	APBD		12 bln	100,000,000
4 01 09 01 01 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di bersihkan	Kec. Biatan	1 unit	5,000,000	APBD		1 unit	5,000,000
4 01 09 01 01 09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kerja/kantor yang diperbaiki	Kec. Biatan	8 unit	5,000,000	APBD		5 unit	5,000,000
4 01 09 01 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	Kec. Biatan	12 Bln	20,000,000	APBD		12 Bln	20,000,000
4 01 09 01 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan Cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	Kec. Biatan	12 Bln	10,000,000	APBD		12 Bln	10,000,000
4 01 09 01 01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen listrik	Kec. Biatan	2 jenis	5,000,000	APBD		2 jenis	5,000,000
4 01 09 01 01 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Kec. Biatan	5 jenis	50,000,000	APBD		5 jenis	50,000,000

4	01	09	01	01	14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga	Kec. Biatan	15 jenis	62,000,000	APBD		15 jenis	62,000,000
4	01	09	01	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kec. Biatan	2 jenis koran/majalah	5,000,000	APBD		2 jenis koran/majalah	5,000,000
4	01	09	01	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman	Kec. Biatan	12 bln	110,000,000	APBD		12 bln	110,000,000
4	01	09	01	01	18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Kec. Biatan	8 kali	85,000,000	APBD		8 kali	85,000,000
4	01	09	01	01	19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Kec. Biatan	110 kali	80,000,000	APBD		110 kali	80,000,000
4	01	09	01	01	20	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis	Jumlah Tenaga Penyedia jasa Administrasi/teknis kantor	Kec. Biatan	9 orang	369,600,000	APBD		9 orang	369,600,000
4	01	09	13	02	(2)	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik pada Unit Internal		80%	110,000,000	APBD		85%	85,000,000
4	01	09	13	02	10	Pengadaan Meubeler	Jumlah Meubeler yang tersedia	Kec. Biatan	4 jenis	60,000,000	APBD		2 jenis	35,000,000
4	01	09	13	02	20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah Dinas	Jumlah Rumah Dinas yang terpelihara rutin	Kec. Biatan						
4	01	09	13	02	21	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang terpelihara	Kec. Biatan	1 unit	50,000,000	APBD		1 unit	50,000,000
4	01	09	13	03	(3)	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Disiplin Aparatur dalam berpakaian seragam dinas		100%	11,500,000	APBD			0
4	01	09	13	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas Harian Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Harian Beserta Perlengkapannya yang tersedia	Kec. Biatan	23 stel	11,500,000	APBD			
4	01	09	13	05	(4)	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi pada Unit Kerjanya		100%	50,000,000	APBD		100%	50,000,000
4	01	09	13	05	1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan	Dalam dan Luar Daerah	7 orang	50,000,000	APBD		7 orang	50,000,000
4	01	09	13	06	(5)	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJIP		65,00 %	60,000,000	APBD		65%	60,000,000
4	01	09	13	06	05	Sosialisasi Kinerja Program OPD	Jumlah Pameran Expo yang diikuti	Kec. Biatan	1 kali	50,000,000	APBD		1 kali	50,000,000
4	01	09	13	06	09	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	jumlah dokumen yang disusun	Kec. Biatan	7 dok	10,000,000	APBD		7 dok	10,000,000
4	01	09	13	49	(6)	Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peran dan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan		100%	687,300,000	APBD		100%	687,300,000

4	01	09	13	49	01	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah Bulan kegiatan pkk	Kec. Biatan	12 Bulan	60,000,000	APBD		12 Bln	60,000,000
4	01	09	13	49	02	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta MTQ yang dibina	Kec. Biatan	30 orang	25,000,000	APBD		30 orang	25,000,000
4	01	09	13	49	03	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kabupaten	Kec. Biatan	30 orang	50,000,000	APBD		30 orang	50,000,000
4	01	09	13	49	04	Ekspose Peningkatan kebangsaan Kecamatan	Jumlah kegiatan ekspose Kebangsaan Kecamatan (Peringatan Hari Besar Nasional) Yang dilaksanakan	Kec. Biatan	1 kegiatan	30,000,000	APBD		1 kegiatan	30,000,000
							Jumlah Anggota Paskibraka	Kec. Biatan	10 orang			APBD		10 orang
4	01	09	49	02		Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Terlaksananya FKKS	Kec. Biatan	12 bulan	20,000,000	APBD		12 bulan	20,000,000
4	01	09	49	06		Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah Anggota SIGAP	Kec. Biatan	8 orang	457,300,000	APBD		8 orang	457,300,000
4	01	09	13	49	05	Pembinaan Olahraga yang berkembang dimasyarakat	Jumlah Atlet yang mengikuti Even							
4	01	09	13	49	06	Pembinaan, fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Desa	Jumlah Kampung yang dibina, difasilitasi dan dikendalikan dalam pengelolaan dana desa	Kec. Biatan	8 kampung	20,000,000	APBD		8 kampung	20,000,000
4	01	09	13	49	07	Evaluasi Kinerja Kampung/ Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan	Jumlah kampung yang dievaluasi kinerja kerjanya/ dilakukan penilaian kerjanya	Kec. Biatan	8 kampung	20,000,000	APBD		8 kampung	20,000,000
4	01	09	13	49	08	Fasilitas Peningkatan Pelayanan E-KTP Kepada Masyarakat	Jumlah kampung yang mendapat Pelayanan E-KTP	Kec. Biatan	8 kampung	5,000,000	APBD		8 kampung	5,000,000

Biatan, 11 Maret 2019

Camat Biatan

FX. Agung Herry Wijatmiko, SE

Pembina TK. I

NIP. 19650626 199803 1 004