



**RENCANA KERJA (RENJA)
TAHUN 2020**

**KECAMATAN BIATAN
KABUPATEN BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2020 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, Januari 2020

Camat Biatan,

FX. AGUNG HERRY WIJATMIKO, SE
Pembina Tingkat I (IV/b)
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.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD.....	6
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Biatan	13
1. Program, Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA Tahun 2020	13
2. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan berdasarkan DPPA 2010	15
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi	20
2.4. Dasar Hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	32
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	34
3.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Renja SKPD	35
3.2 Program dan Kegiatan	36
BAB IV PENUTUP	39
TABEL	39

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 disetiap 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 kekurangan sempurnaan 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:

- 1) Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menyusun program kegiatan periode satu tahun yang akan datang;

- 2) Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menentukan lokasi kegiatan periode satu tahun pada tahun yang akan datang;
- 3) Memberikan acuan bagi Kecamatan Biatan dalam menyusun indikator kinerja kegiatan periode satu tahun yang akan datang;
- 4) 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 2020 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 2020 Kecamatan Biatan telah melaksanakan kegiatan yang menunjang tugas, pokok dan fungsinya telah menyelesaikan beberapa proses perencanaan pembangunan, yaitu :

- 1) Menyusun dokumen perencanaan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2020, mulai dari proses musrenbang tingkat kampung, musrenbang tingkat kecamatan, forum SKPD dan Musrenbang Tingkat Kabupaten.
- 2) Menyusun Rencana Kerja SKPD.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019, pelaksanaan kinerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL) 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 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020

KODE REKENING	URAIAN ANGGARAN	BESARNYA ANGGARAN DPA/DPPA				
		TAHUN 2016 (Rp.)	TAHUN 2017 (Rp.)	TAHUN 2018 (Rp.)	TAHUN 2019 (Rp.)	TAHUN 2020 (Rp.)
4	PENDAPATAN					
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.831.100.000	1.706.425.000	1.829.857.000	1.923.670.000	1.817.210.000
5.1.1	BELANJA PEGAWAI	1.831.100.000	1.706.425.000	1.829.857.000	1.923.670.000	1.817.210.000
5.2	BELANJA LANGSUNG	1.346.245.000	945.395.500	1.046.943.500	1.932.978.950	1.689.210.000
5.2.1	BELANJA PEGAWAI	536.340.000	238.391.000	354.358.000	454.878.000	293.948.000
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	806.005.000	666.696.500	630.285.500	1.419.150.000	1.321.562.000
5.2.3	BELANJA MODAL	3.900.000	40.308.000	62.300.000	58.950.950	73.700.000
	JUMLAH	3.177.345.000	2.651.820.500	2.876.800.500	3.856.648.950	3.506.420.000

Table 2.1.2
Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun 2016, 2017, 2018, 2019
Kantor Camat Biatan

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Perbandingan Realisasi Anggaran							
			Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
			Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)
<i>I</i>	<i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>	<i>Persentase Unit Kerja internal yang terlayani dengan baik</i>	<i>892.702.954</i>	<i>65,70</i>	<i>735.315.025</i>	<i>82,99</i>	<i>832.407.310</i>	<i>91,33</i>	<i>930.504.854</i>	<i>88,54</i>
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat bermaterai dan berprangko (Lembar)	1.350.000	33,75	585.000	29,25	1.260.000	84,00	1.499.000	99,93
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)	18.115.954	72,46	25.534.025	92,43	29.036.160	93,29	30.646.932	81,08
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta perbaikan kendaraan dinas (Unit)	90.237.900	65,80	95.335.000	80,36	99.660.000	85,44	99.782.400	80,26
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk tenaga pengelola Adm. keuangan (Bulan)	148.920.000	95,98	110.641.000	100,00	90.908.000	99,43	99.438.000	96,27
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah gedung kantor yang dibersihkan (Unit)	3.195.000	53,25	2.559.000	56,87	4.883.000	97,66	4.238.000	94,18
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jenis peralatan kerja/kantor yang diperbaiki (Jenis)	4.312.000	71,87	1.110.000	15,86	2.800.000	62,22		

Bersambung ...

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Perbandingan Realisasi Anggaran							
			Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
			Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor (Bulan)	12.153.000	93,48	12.006.500	100,00	13.765.000	99,62	18.486.500	96,24
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia (Bulan)	2.305.000	57,63	9.075.000	90,75	8.450.000	84,50	4.810.000	60,13
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen listrik (Jenis)	3.400.000	45,33	2.000.000	100,00	4.000.000	100,00	1.760.000	44,00
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia (Jenis)	5.225.000	53,18	25.600.000	98,43	11.600.000	98,31	57.690.000	99,91
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga (Jenis)	8.845.000	70,34	15.400.000	92,22	17.555.000	98,07	27.676.000	97,91
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Jenis Surat Kabar	1.260.500	25,21						
13	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman (Bulan)	59.500.000	53,13	85.671.000	92,62	107.241.000	93,46	85.500.000	98,28
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke luar daerah (Kali)	54.033.600	77,19	33.338.500	98,05	58.858.650	79,54	62.850.022	96,15

Bersambung ...

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Perbandingan Realisasi Anggaran							
			Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
			Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)
15	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke dalam daerah (Kali)	132.825.000	83,02	84.980.000	99,68	116.760.000	96,50	89.970.000	99,99
16	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga administrasi/teknis perkantoran (Orang)	347.025.000	99,54	231.480.000	98,28	265.630.500	97,90	346.158.000	95,24
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal			72.317.000	99,06	49.599.000	99,20	198.625.000	99,31
1	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah unit gedung kantor yang dipelihara (Unit)					49.599.000	99,20	198.625.000	99,31
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas Jabatan dan Staf	Jumlah unit rumah jabatan yang dipelihara			72.317.000	99,06				
III	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		35.739.700	94,80						
1	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada Unit Kerjanya	35.739.700	94,80						

Bersambung ...

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Perbandingan Realisasi Anggaran							
			Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
			Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)
IV	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai LKJIP	44.045.000	68,09	4.950.000	99,00	5.745.000	99,91	37.062.000	90,94
1	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Jumlah dokumen / laporan (Dokumen)	35.000.000	100,00					20.000.000	84,39
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Nilai LKJIP (Dokumen)	9.045.000	36,18	4.950.000	99,00	5.745.000	99,91	17.062.000	97,50
V	Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase peran kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan	161.313.500	96,78	80.900.000	97,77	2.631.084.405	95,68	660.916.000	90,68
1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah kampung anggota PKK kecamatan yang dibina (Kampung)	65.441.500	99,77	33.500.000	95,71	59.000.000	98,33	90.460.000	99,61
2	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Jumlah kali kegiatan FKKS (Kali)							16.300.000	81,50
3	Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kecamatan (Orang)					20.000.000	100,00	30.000.000	100,00

Bersambung ...

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Perbandingan Realisasi Anggaran							
			Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
			Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)	Keuangan (Rp.)	Fisik (%)
4	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Jumlah kali kegiatan ekspose Kebangsaan (Kali)	38.297.000	95,74	23.000.000	100,00	2.552.084.405	88,71	30.000.000	75,00
5	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah kampung yang dibina, difasilitasi dan dikendalikan dalam penggunaan dana desa (Kampung)							494.156.000	97,27
6	Kegiatan pembinaan keagamaan tingkat kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kabupaten	57.575.000	94,81	24.400.000	97,60				

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). disisi 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 bias 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.

2.3. Program, Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA Kecamatan Biatan Tahun 2019

Anggaran Tahun 2019 Kantor Camat Biatan untuk Program dan Kegiatan yang ada di DPPA sebesar Rp. 1.923.670.000,00 (Satu Milyar Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah) Anggaran tersebut mencakup dari 4(empat) Program dan 23(dua puluh tiga) kegiatan yang dapat dilihat dari table 2.3.1 berikut :

Tabel 2.3.1
Program, Kegiatan dan Anggaran Tahun 2019
Kecamatan Biatan

NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
I	Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<u>1.002.943.000</u>
	Kegiatan : 1 Penyediaan jasa surat menyurat	1.500.000
	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	37.800.000
	3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	124.320.000
	4 Penyediaan jasa administrasi keuangan	103.288.000
	5 Penyediaan jasa kebersihan kantor	4.500.000
	6 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	8.500.000
	7 Penyediaan alat tulis kantor	19.209.000
	8 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	8.000.000
	9 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.000.000
	10 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	57.740.000
	11 Penyediaan peralatan rumah tangga	28.266.000
	12 Penyediaan makanan dan minuman	87.000.000
	13 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	65.370.000
	14 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	89.975.000
	15 Penyediaan Jasa Administrasi/Tekhnis Perkantoran	363.475.000
II	Program : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<u>200.000.000</u>
	Kegiatan : 1 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	200.000.000

NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
III	Program : Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	<u>41.200.000</u>
	Kegiatan : 1 Sosialisasi Kinerja Program SKPD	23.700.000
	2 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	17.500.000
IV	Program : Program Peningkatan Peran Kecamatan	<u>688.835.000</u>
	Kegiatan : 1 Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	90.815.000
	2 Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	20.000.000
	3 Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	30.000.000
	4 Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	40.000.000
	5 Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	508.020.000

2. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Berdasarkan DPPA Kecamatan Biatan Tahun 2019

1) Program pelayanan administrasi perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari 15(lima belas) kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 1.002.943.000,00 dengan rician realisasi belanja Pegawai sebesar Rp. 436.038.000,00 realisasi belanja Barang dan Jasa Rp. 435.566.854,00 dan realisasi belanja Modal Rp. 58.900.000,00 secara fisik terealisasi 92,78%, 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, dari 15(lima belas) kegiatan di program ini kami tidak menguraikan kesemuanya namun hanya 3 (tiga) kegiatan saja yaitu :

1. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional

Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional adalah sebesar Rp. 124.320.000,00 anggaran ini untuk jumlah pemeliharaan 2(dua) mobil dinas Camat dan Sekcam serta 9(sembilan) kendaraan roda dua dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 99.782.400,00 atau secara fisik terealisasi 80,26% dengan rincian sebagai berikut:

a. Belanja jasa service jumlah anggaran Rp. 6.000.000,00 dengan realisasi keuangan Rp. 900.000,00

- b. Belanja pengganti suku cadang jumlah anggaran Rp. 26.245.000,00 dengan realisasi keuangan Rp. 19.331.500,00
- c. Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas jumlah anggaran Rp. 82.615.000,00 dengan realisasi keuangan Rp. 74.959.000,00
- d. Belanja pajak kendaraan bermotor jumlah anggaran Rp. 9.460.000,00 dengan realisasi keuangan Rp. 4.591.900,00

2. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman

Besar anggaran pada kegiatan ini sebesar Rp. 87.000.000,00 anggaran ini terbagi menjadi 3(tiga) kegiatan yaitu :

- a. Belanja makan dan minum rapat dengan jumlah anggaran Rp. 2.000.000,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 500.000,00
- b. Belanja makan dan minum tamu dengan jumlah anggaran Rp. 67.500.000,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 67.500.000,00
- c. Belanja makan dan minum kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 17.500.000,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 17.500.000,00 kegiatan ini hanya 1(satu) kegiatan yaitu acara pelaksanaan Musrembang Tingkat Kecamatan.

3. Kegiatan penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran

Kegiatan ini memiliki anggaran sebesar Rp. 363.475.000,00 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 346.158.000,00 realisasi ini digunakan untuk membayar honorarium pegawai honorer/tidak tetap yang ada di kantor camat biatan sebanyak 9(sembilan) orang terdiri dari :

- 1) Tenaga Administrasi : 4 Orang
- 2) Penjaga Malam : 1 Orang
- 3) Cleaning Service : 1 Orang
- 4) Sopir Operasional : 1 Orang
- 5) Caraka : 1 Orang
- 6) Tukang Kebun : 1 Orang

Adapun rincian realisasi keuangan untuk pembiayaan kegiatan antara lain :

- (1) Honorarium pegawai honorer/tidak tetap Rp. 348.000.000,00
- (2) Iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian (Non PNS) Rp. 5.915.000,00
- (3) Iuran BPJS kesehatan (Non PNS) Rp. 9.560.000,00

2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Program ini terdiri dari 1(satu) kegiatan yaitu Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor sebesar Rp. 200.000.000,00 secara fisik terealisasi 99,31% sedangkan secara keuangan terealisasi Rp. 198.625.000,00 dengan melihat realisasi ini maka dapat

dikatakan program ini dapat terserap dengan baik dan dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

3) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Program ini terdiri dari 2(dua) kegiatan Sosialisasi Kinerja Program SKPD kegiatan ini merupakan partisipasi/keikutsertaan kecamatan biatan pada acara berau expo 2019 yang dilaksanakan di kecamatan segah dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 23.700.000,00 dengan rincian realisasi belanja barang dan jasa sebesar Rp. 20.000.000,00 atau secara fisik terealisasi sebesar 84,35% dan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD, kegiatan ini telah terlaksana dengan tersusunnya dokumen perencanaan, REVISI RENSTRA, RENJA, LPPD, e-SAKIP, LKPJ, LKJ-IP, PK (Perjanjian Kinerja), IKI (Indikator Kinerja Individu), IKU (Indikator Kinerja Utama) dan RKA/DPA dengan dana yang tersedia sebesar Rp. 17.500.000,00 dengan realisasi belanja pegawai sebesar Rp. 3.590.000,00 dan realisasi belanja barang dan jasa sebesar Rp. 13.472.000,00 secara fisik terealisasi sebesar 97,50% secara keseluruhan total realisasi keuangan dan fisik program ini Rp. 5,745,000.00 (99,91%).

4) Program Peningkatan Peran Kecamatan

Program Program Peningkatan Peran Kecamatan terdiri dari 5(lima) kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 688.385.000,00 dengan rician realisasi belanja barang dan jasa sebesar Rp. 660.916.000,00 dan realisasi fisik 90,68%, melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik, walaupun realisasi keuangannya tidak mencapai target 100% namun secara fisik tidak mempengaruhi kelancaran operasional SKPD dari 5(lima) kegiatan di program ini kami akan menguraikan kesemuanya sebagai berikut :

(1) Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan

Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan ini dilaksanakan oleh TP. PKK Kecamatan Biatan dengan anggaran sebesar Rp. 90.815.000,00 yang terdiri dari belanja barang dan jasa Rp. 90.815.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 90.460.000,00 atau dengan persentase sebesar 99,61% realisasi ini digunakan untuk kegiatan antara lain :

- Mengadakan lomba di tingkat kecamatan dalam rangka memperingati HUT-RI ke- 74 Tahun 2019
- Kegiatan lomba membuat tumpeng diselenggarakan di pendopo Kantor Camat Biatan dan lomba pameran stand bunga diselenggarakan di lapangan volly Kantor Camat Biatan, adapun jenis lomba yang diadakan yaitu :

Lomba membuat serta menghias Tumpeng, lomba membuat serta menghias nasi tumpeng ini dilaksanakan ketika selesai upacara penaikan bendera yang pesertanya dari masing-masing RT yang ada di Kecamatan Biatan, tumpeng

yang akan dilombakan diberi tema HUT- RI. Kreteria penilaian lomba ini yaitu warna nasi tumpeng harus menggunakan warna alami dari sari makanan tidak diperbolehkan menggunakan pewarna buatan dan biaya pembuatan nasi tumpeng tidak boleh lebih dari harga Rp. 200.000,00 adapun yang mendapat juara pada lomba ini antara lain : Juara I dan II (biatan lempake), Juara III (karangan), dan Juara favorit (bukit makmur jaya) namun dari semua peserta lomba yang ada kami dapat menyimpulkan bahwa semua peserta sangat kreatif dalam membuat dan menghias Tumpeng.

Lomba Membuat serta menghias stand pameran bunga, lomba pameran bunga yang diselenggarakan di lapangan volley Kantor Camat Biatan dan waktu pelaksanaannya 5(lima) hari, pesertanya terdiri dari TP. PKK Kecamatan Biatan dan TP. PKK Kampung se Kecamatan Biatan. lomba stand bunga ini dimenangkan oleh Juara I (biatan ilir), Juara II (bapinang) dan Juara III (manunggal jaya)

- Mengikuti lomba HATINYA PKK Tingkat Kabuapen oleh Kampung Bukit Makmur Jaya sebagai peserta lomba untuk mewakili Kecamatan Biatan dalam rangka Meningkatkan cakupan pelaksanaan program gerakan PKK pelestarian pengembangan budaya gotong royong serta pemberdayaan keluarga dan memperoleh juara III. HATINYA PKK adalah suatu program yang ditata sedemikian rupa pada pekarangan rumah atau halaman rumah yang mana tersedia sayur, bumbu, buah, ikan, obat, umbi-umbian serta bunga untuk menambah keindahan. Tanaman ditata secara teratur dan indah sehingga pemilik rumah betah tinggal dirumah.
- Mengikuti lomba hari jadi kota Tanjung Redeb ke-209 dan kabupaten Berau ke-66 Kecamatan Biatan ikut berpartisipasi dalam acara bakar ikan yang dilaksanakan di tepian sungai seghah pada tanggal 29 september 2019 dan memperoleh Juara Harapan I(satu)

Secara umum kegiatan TP. PKK Kecamatan Biatan dapat berjalan dengan baik, walaupun sebagian kegiatan tidak tersedia dana/anggarannya tidak tercantum dalam DPA-OPD maupun DPPA-OPD namun dengan pemanfaatan secara efisien dana maka program ini dapat berjalan secara maksimal.

(2) Forum Komunikasi Kecamatan Sehat

Kegiatan Forum Komunikasi Kecamatan Sehat memiliki anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 yaitu berupa belanja barang dan jasa dengan realisasi sebesar Rp. 16.300.000,00 atau persentase realisasi sebesar 81,50% kegiatan ini digunakan untuk pelaksanaan Forum Komunikasi Kecamatan Sehat (FKKS) Tingkat Kecamatan.

(3) Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan

Kegiatan Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan memiliki anggaran sebesar Rp. 30.000.000,00 yang berupa belanja barang dan jasa dengan persentase realisasi sebesar 100,00% kegiatan ini digunakan untuk pelaksanaan pembinaan keagamaan

untuk kafilah yang mengikuti lomba Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ) ke 51 tingkat Kabupaten Berau yang dilaksanakan di Kecamatan Segah, Kabupaten Berau. Kegiatan ini diikuti oleh 13(tiga belas) kecamatan yang di buka langsung oleh Bupati dan Wakil Bupati Berau. Kecamatan Biatan mengirim jumlah kafilah sebanyak 15(lima belas) orang yang terdiri dari 5(lima) orang official dan 10(sepuluh) orang peserta, kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Oktober 2019 dan berakhir sampai dengan tanggal 15 Oktober 2019, cabang lomba yang diikuti para kafilah Kecamatan Biatan sebanyak 8(delapan) cabang yaitu :

- Murattil/ Muratillah
- Tilawah Anak-anak Putra/Putri
- Tilawah Remaja Putra/Putri
- Tahfid 1 Juz dan Tilawah Putra/Putri
- Tahfid 5 Juz dan Tilawah Putra/Putri
- Syahril Qur'an
- Khat Hiasan Mushaf Putra/Putri
- Makalah Ilmiah Putra/Putri.

Secara keseluruhan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik, walaupun target yang di harapkan tidak tercapai, adapun rincian pembiayaan kegiatan ini terdiri dari 5(lima) rekening belanja yaitu :

- Belanja sewa sarana mobilitas darat
- Belanja makan minum kegiatan
- Belanja pakaian batik tradisional
- Belanja pakaian olah raga
- Uang saku non pegawai/uang harian non pegawai

(4) Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan

Pada kegiatan ini anggaran yang tersedia sebesar Rp. 40.000.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 30.000.000,00 secara fisik terealisasi sebesar 75,00% maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan ekspose peningkatan kebangsaan kecamatan ini berjalan sesuai perencanaan, yaitu dengan terlaksannya upacara peringatan detik-detik proklamasi HUT RI ke- 74 yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2019 dan kegiatannya yaitu pagi pukul 07.00 wite Upacara Penaikan 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, upacara pengibaran dan penurunan bendera dengan pemimpin upacara dari anggota kepolisian saat pengibaran bendera dan dari anggota koramil saat penurunan bendera, yang menjadi pembina upacara adalah Camat Biatan.

5) Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung

Program Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung memiliki anggaran sebesar Rp. 508.020.000,00 yang terdiri dari belanja barang dan jasa dengan realisasi sebesar Rp. 494.156.000,00 atau secara fisik terealisasi sebesar 97,27%, yang mana kegiatan ini digunakan untuk keperluan operasional kegiatan inspiratif warga untuk perubahan menuju masyarakat sejahtera di Kabupaten Berau atau di kenal dengan istilah pejuang SIGAP sejahtera ini bertujuan untuk melakukan pembinaan, monitoring dan fasilitasi dalam pengelolaan dana Kampung, adapun sasaran yang ingin dicapai adalah terkendalinya pengelolaan dana kampung di kecamatan Biatan secara tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku

Dari ke-5(lima) kegiatan di atas dapat diketahui capaian kinerja dapat berjalan sangat baik sesuai dengan perencanaan hal ini terlihat dari jumlah rata-rata persentase realisasi fisik sebesar 90,68%

2.3. 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 diwilayah kecamatan
- f) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah 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, penjurangan/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 KETENTERAMAN 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 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 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:

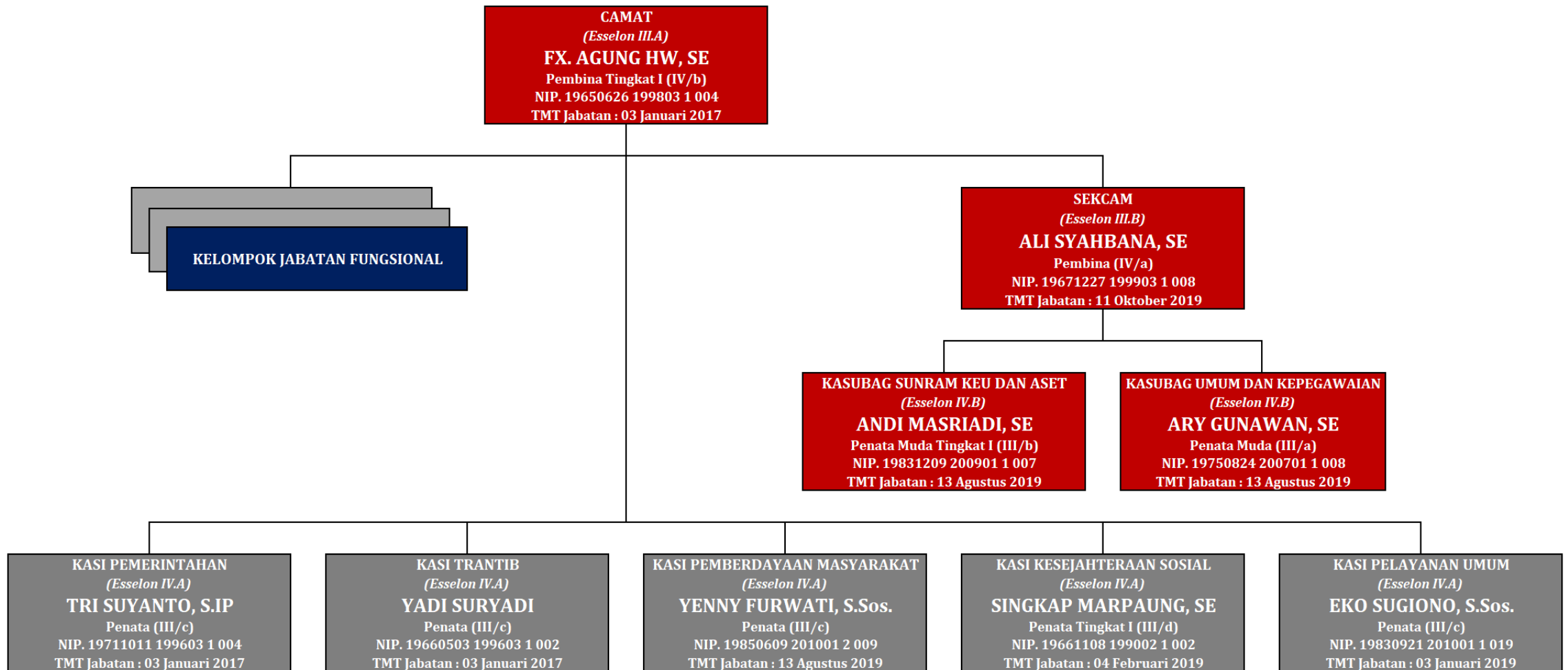
- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan 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.

2.4. 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 :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU



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 2020 yang akan diimplementasikan ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Berau Tahun 2020.

Sesuai dengan kerangka pemikiran tersebut di atas, maka Rencana Kerja Kecamatan Biatan Tahun 2020 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:

- o 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.

- o 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).

o 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 pendapatannya.

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 :

- o 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 2020, yaitu :

Tabel 3.1

Tujuan, Sasaran dan Indikator

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
<ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se Kecamatan Biatan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se Kecamatan Biatan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

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

3.2.1 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.

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 (Renstra) 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(satu) 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.

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

Kode Rekening	Uraian	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Rencana Kebutuhan Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Tahun 2021 (Bertambah/Berkurang)	
			Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
04 01	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan							
04 01 09 13	Kecamatan Biatan			1 Tahun	<u>1.689.210.000</u>	APBD	1 Tahun	<u>1.505.610.000</u>
04 01 09 13 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja internal yang terlayani dengan baik		100%	<u>874.140.000</u>	APBD	100%	<u>1.029.500.000</u>
	1 Penyediaan jasa surat menyurat	Jumah surat bermaterai dan berprangko (Lembar)	Kec. Biatan	214 Lembar	1.500.000	APBD	214 Lembar	1.500.000
	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)	Kec. Biatan	12 Bulan	34.000.000	APBD	12 Bulan	37.000.000
	6 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas, BBM, Pehumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta perbaikan kendaraan dinas (Unit)	Kec. Biatan	14 Unit	105.000.000	APBD	14 Unit	100.000.000
	7 Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk tenaga pengelola Adm. keuangan (Bulan)	Kec. Biatan	12 Bulan	56.028.000	APBD	12 Bulan	120.000.000
	8 Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah gedung kantor yang dibersihkan (Unit)	Kec. Biatan	1 Unit	3.000.000	APBD	1 Unit	8.000.000

Bersambung ...

Kode Rekening	Uraian	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Rencana Kebutuhan Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Tahun 2021 (Bertambah/Berkurang)		
			Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
	9	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jenis peralatan kerja/kantor yang diperbaiki (Jenis)	Kec. Biatan	5 Jenis	7.000.000	APBD	5 Jenis	6.000.000
	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor (Bulan)	Kec. Biatan	12 Bulan	20.000.000	APBD	12 Bulan	25.000.000
	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia (Bulan)	Kec. Biatan	12 Bulan	6.000.000	APBD	12 Bulan	12.000.000
	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen listrik (Jenis)	Kec. Biatan	2 Jenis	4.012.000	APBD	2 Jenis	2.000.000
	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia (Jenis)	Kec. Biatan	9 Jenis	40.100.000	APBD	5 Jenis	50.000.000
	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga (Jenis)	Kec. Biatan	7 Jenis	9.900.000	APBD	10 Jenis	50.000.000
	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman (Bulan)	Kec. Biatan	12 Bulan	110.000.000	APBD	12 Bulan	100.000.000
	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke luar daerah (Kali)	Kec. Biatan	5 Kali	40.000.000	APBD	5 Kali	70.000.000

Bersambung ...

Kode Rekening	Uraian	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Rencana Kebutuhan Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Tahun 2021 (Bertambah/Berkurang)					
			Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif				
	19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke dalam daerah (Kali)	Kec. Biatan	150 Kali	75.000.000	APBD	150 Kali	90.000.000			
	20	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga administrasi/teknis perkantoran (Orang)	Kec. Biatan	9 Orang	362.600.000	APBD	9 Orang	358.000.000			
04	01	09	13	02	<i>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</i>	<i>Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal</i>		100%	<u>72.600.000</u>	APBD	100%	250.000.000
	10	Pengadaan mebeleur	Jumlah jenis meubeleur yang tersedia (Jenis)	Kec. Biatan	4 Jenis	32.600.000	APBD	2 Jenis	50.000.000			
	21	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah unit rumah jabatan yang dipelihara (Unit)	Kec. Biatan	1 Unit	40.000.000	APBD	2 Unit	100.000.000			
	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah unit gedung kantor yang dipelihara (Unit)	Kec. Biatan			APBD	1 Unit	100.000.000			
04	01	09	13	03	<i>Program peningkatan disiplin aparatur</i>	<i>Persentase disiplin aparatur dalam berpakaian seragam dinas</i>		25 Stell	<u>11.500.000</u>	APBD	25 Stell	11.500.000
	05	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan (Stell)	Kec. Biatan	25 Stell	11.500.000	APBD	25 Stell	11.500.000			

Bersambung ...

Kode Rekening					Uraian	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Rencana Kebutuhan Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Tahun 2021 (Bertambah/Berkurang)	
							Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
04	01	09	13	05	<i>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</i>	<i>Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada Unit Kerjanya</i>		3 Orang	<u>39.000.000</u>	APBD	3 Orang	50.000.000
				1	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan (Orang)	Kec. Biatan	3 Orang	39.000.000	APBD	4 Orang	50.000.000
04	01	09	13	06	<i>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</i>	<i>Nilai LKJIP</i>		4 Laporan	<u>28.870.000</u>	APBD	4 Laporan	37.750.000
				5	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Jumlah dokumen / laporan (Dokumen)	Kec. Biatan	1 Kegiatan	20.000.000	APBD	1 Kegiatan	20.000.000
				9	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Nilai LKJIP (Dokumen)	Kec. Biatan	7 Dokumen	8.870.000	APBD	7 Dokumen	17.750.000
04	01	09	13	49	<i>Program Peningkatan Peran Kecamatan</i>	<i>Persentase peran kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan</i>		80%	<u>663.100.000</u>	APBD	80%	126.860.000
				1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah kampung anggota PKK kecamatan yang dibina (Kampung)	Kec. Biatan	8 Kampung	63.000.000	APBD	8 Kampung	50.000.000
				2	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Jumlah kali kegiatan FKKS (Kali)	Kec. Biatan	1 Kali	20.000.000	APBD	1 Kali	20.000.000

Bersambung ...

Kode Rekening	Uraian	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Rencana Kebutuhan Tahun 2020 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Tahun 2021 (Bertambah/Berkurang)	
			Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	4	Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kecamatan (Orang)	Kec. Biatan				
	5	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Jumlah kali kegiatan ekspose Kebangsaan (Kali)	Kec. Biatan	1 Kali	33.000.000	APBD	1 Kali 60.000.000
	6	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah kampung yang dibina, difasilitasi dan dikendalikan dalam penggunaan dana desa (Kampung)	Kec. Biatan	8 Kampung	78.950.000	APBD	8 Kampung 130.000.000
	7	Kegiatan Pendamping SIGAP	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk pendampingan pejuang SIGAP sejahtera (Kampung)	Kec. Biatan	12 Bulan	400.300.000	APBD	12 Bulan 374.300.000
	16	Evaluasi Kinerja Kampung / Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan	Jumlah kampung yang dievaluasi kinerja kerjanya/dilakukan penilaian kerjanya (Kampung)	Kec. Biatan	8 Kampung	10.000.000	APBD	8 Kampung 10.000.000
	18	Fasilitasi peningkatan pelayanan e-KTP	Jumlah kampung yang mendapat pelayanan E-KTP (Kampung)	Kec. Biatan	8 Kampung	5.000.000	APBD	8 Kampung 5.000.000
	19	Pembinaan Keagamaan tingkat Kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kabupaten (Orang)	Kec. Biatan	30 Orang	42.850.000	APBD	30 Orang 50.000.000
	20	Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Desa	Jumlah Kampung yang dibina, difasilitasi, dimonitoring dan dikendalikan dalam pengelolaan dana desa (Kampung)	Kec. Biatan	8 Kampung	10.000.000	APBD	8 Kampung 10.000.000

Sumber : Subbag. Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan