



**REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2016-2021**

**KECAMATAN BIATAN
KABUPATEN BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Yang Maha Kuasa atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga Sub bagian perencanaan Kantor Camat Biatan dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Biatan Tahun 2016-2021. Rencana Strategis SKPD Kecamatan Biatan ini tidak dapat selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, untuk itu perkenankan kami menghaturkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu mengumpulkan data, mengolah, menyusun, sampai menjadi sebuah dokumen.

Dokumen Renstra ini terdiri dari beberapa bab yang mengupas secara keseluruhan rencana-rencana strategis Kecamatan Biatan baik Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan kedepannya. Selanjutnya Renstra SKPD menjadi landasan atau pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Kami menyadari bahwa RENSTRA ini, masih banyak terdapat kekurangan, tetapi kami berharap, dokumen ini akan bermanfaat menjadi pedoman bagi yang memerlukannya, karena didalamnya berisi semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun dan mengarah kepada tujuan serta sasaran yang telah disepakati, guna mewujudkan tercapainya visi dan misi pemerintah Kabupaten Berau periode 2016-2021.

Biatan, Juni 2020

Mengetahui,

Bendahara Anggaran



EX. Agung Herry Wijatmiko, SE
NIP. 19650626 199803 1 004

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi perlu dikembangkan sistem pelaporan akuntabilitas kinerja yang mencakup indikator, metode, mekanisme dan tata cara pelaporan kinerja instansi pemerintah.

Sejalan dengan kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Berau maka instansi di bawah eselon II khususnya Kecamatan Biatan selaku ujung tombak pelayanan pemerintah pada masyarakat berkewajiban untuk menyusun rencana strategis (renstra) tahun 2016-2021 sebagai pedoman pembangunan selama 5(lima) tahun mendatang.

Dokumen Renstra ini merupakan bentuk penguatan dan pengembangan ekonomi wilayah berbasis sektor unggulan dan potensial berupa tujuan, sasaran dan strategi arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program perangkat daerah yang disertai dengan karangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5(lima) tahun. Untuk mewujudkan tujuan, sasaran dan strategi tersebut kami sebagai aparatur sipil negara (ASN) di Kecamatan Biatan menyusun rencana strategis (renstra) dengan mengoptimalkan kekuatan dan peluang berbasis sektor unggulan dan potensial yang ada untuk dilaksanakan sebagai program prioritas dan meningkatkan nilai tambah ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

Dengan adanya Dokumen Renstra ini, diharapkan dapat mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat, penataan dan peningkatan kualitas pelayanan serta penguatan dan pengembangan ekonomi wilayah berbasis sektor unggulan dan potensial di Kecamatan Biatan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTI	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum.....	3
C. Maksud dan Tujuan.....	4
D. Sistematik Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
A. Dasar Hukum dan Tata Kerja Perangkat Daerah	8
B. Struktur Organisasi dan DUK	22
C. Sumber Daya Kecamatan Biatan.....	27
D. Perlengkapan Kantor Camat Biatan	29
F. Kekuatan, Kelemahan dan Peluang Internal.....	33
BAB III GAMBARAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	35
A. Perbandingan Anggaran Kantor Camat Biatan.....	35
B. Perbandingan Realisasi Anggaran Kantor Camat Biatan.....	36
BAB IV PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	42
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	42
B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	42
C. Telaahan Renstra-OPD dan Kementerian/Lembaga	45
D. Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	45
E. Penentuan Isu-Isu Strategis	45
BAB V VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	47
A. Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Kecamatan Biatan	47
B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Biatan	47
BAB VI STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	49
A. Strategi dan Arah Kebijakan	49
B. Program Kecamatan Biatan.....	49

BAB VII KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	49
A. Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Biatan	49
BAB VIII KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH.....	51
A. Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Biatan	51
BAB IX PENUTUP	56
LAMPIRAN.....	57
Matrix Indikator dan Pendanaan Indikatif	
Kantor Camat Biatan Tahun 2016-2021	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yang tidak dapat dipisahkan dari Perencanaan Pembangunan Daerah sebelumnya yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, guna mendukung Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang pada gilirannya untuk bahan menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

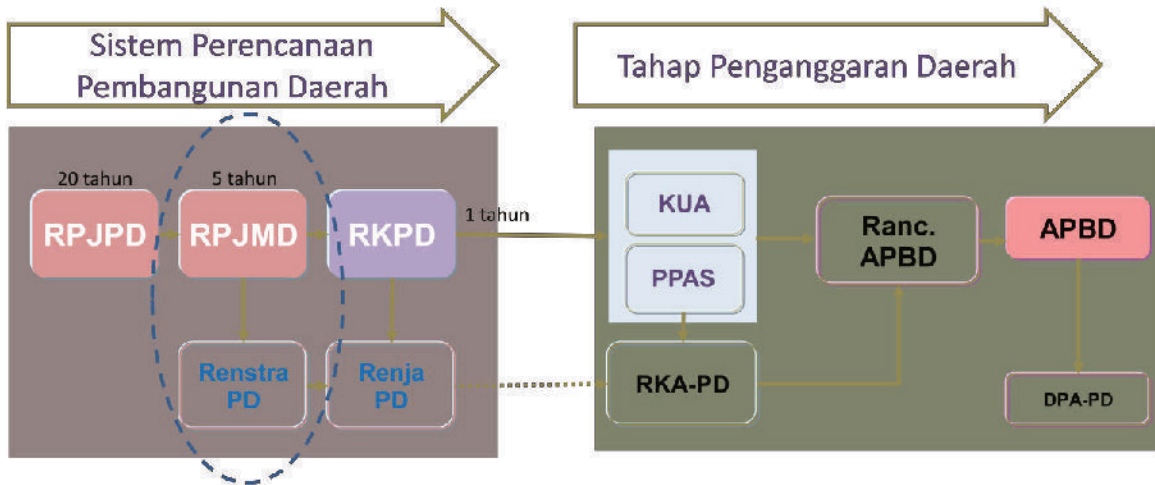
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang disebut Camat. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, dan bertugas menjalankan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan Kabupaten/Kota, serta bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD.

Renstra Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 telah dilaksanakan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2016 dan 2017. Renstra juga telah memasuki perencanaan tahun ketiga (RKPD 2018) yang dilaksanakan melalui APBD tahun 2018 untuk menjawab berbagai permasalahan dan isu strategis daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi Renstra sampai dengan tahun 2017 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan Renstra Kabupaten Berau 2016-2021 tanpa mengubah visi utama pembangunan daerah. Alasan lain dilakukannya perubahan terhadap Renstra Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 adalah kinerja ekonomi global yang cenderung menurun dan berdampak kepada kapasitas fiskal dan pembiayaan target pembangunan daerah.

Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pada Pasal 1 menyebutkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Perencanaan Strategis Kecamatan Biatan 2016-2021 berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan Renstra ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Kecamatan Biatan merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kecamatan Biatan dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya Renstra ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Gambar 1.1
Integrasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



B. Landasan Hukum

Rencana Strategis ini disusun atas dasar wewenang yang tertuang dalam perundang-undangan, Keputusan, Instruksi dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat.

Landasan hukum dalam menyusun dan melaksanakan rencana strategis ini yang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017(Lampiran IV) Tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
14. Perda Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

C. Maksud Dan Tujuan

Perencanaan Strategik (Renstra) Kecamatan Biatan Tahun 2016-2021 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

Maksud :

Maksud disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Biatan Tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen Perencanaan Kinerja Pemerintah Kecamatan Biatan dan sebagai tolok ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan Kecamatan Biatan, secara konsekwen dan konsisten dalam menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan posisi dan peran yang diemban.

Tujuan :

1. Memantapkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang ingin dicapai Kecamatan Biatan Kabupaten Berau yang telah disesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan tuntutan masyarakat;
2. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara kecamatan Biatan dan kabupaten Berau
3. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Biatan kurun waktu 5 tahun kedepan yakni sejak tahun 2016 ini sampai dengan tahun 2021 mendatang yang terencana dan terarah secara profesional, tepat sasaran dan tepat tujuan;
4. Rencana Strategis-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra - SKPD), adalah guna memberikan tolok ukur yakni untuk mengukur dan me-evaluasi kinerja tahunan setiap SKPD;

5. Sebagai pedoman seluruh pemangku kepentingan khususnya kecamatan Biatan dalam melaksanakan sisa pembangunan jangka menengah di kabupaten berau; dan
6. Menjadi indikator Pengukuran Keberhasilan dan akan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Biatan.

Selanjutnya dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, keberadaan Renstra Kecamatan Biatan akan menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Biatan yang dalam kaitan ini pula substansi RKA tersebut akan tercermin dalam Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah.

D. Sistematika Penulisan

Sesuai Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 111 Kerangka penyajian Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kecamatan Biatan disusun dalam 8 (delapan) bab dengan beberapa sub-sub bab pada tiap-tiap bab nya dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan perubahan atas Renstra kecamatan Biatan tahun 2016 -2021. Perubahan menekankan pada penjelasan alasan formil dan materiil mengapa perubahan Renstra ini dilakukan serta hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya.

BAB II GAMBARAN UMUM KONDISI PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan gambaran umum tentang kondisi Kecamatan Biatan sebagai salah satu perangkat daerah kabupaten berau yang berisikan Dasar hukum dan tata kerja dan struktur organisasi, Daftar urut kepangkatan, Sumber daya Kecamatan Biatan, Perlengkapan kantor, Kondisi umum dan kinerja pelayanan, Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan internal.

BAB III GAMBARAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan gambaran tentang pengelolaan keuangan kecamatan biatan dalam 3(tiga) tahun terakhir yang dijelaskan dalam bentuk realisasi fisik dan keuangan tahun 2017, 2018 dan 2019 dan prediksinya sampai dengan tahun 2021, alokasi dan realisasi dana pada 3(tiga) tahun terakhir, yang menjadi sandaran penting untuk menentukan focus/prioritas program dan kegiatan tahun 2020 dan 2021

BAB IV PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD serta telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih serta Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Biatan.

BAB V VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Menerangkan visi dan misi serta tujuan (merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai.

BAB VI STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, rasional dan komprehensif, kebijakan arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kejadian untuk mencapai tujuan.

BAB VII KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

Memuat program prioritas dalam pencapaian visi dan misi serta seluruh program yang dirumuskan dalam renstra perangkat daerah beserta indikator kinerja, pagu indikatif target, perangkat daerah, penanggung jawab berdasarkan bidang urusan. Untuk tahun 2020 dan 2021 penanggung jawab bidang program/kegiatan perangkat daerah di sesuaikan dengan perangkat daerah terbaru.

BAB VIII KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH

Merupakan penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, baik yang berasal dari APBD, APBN dan sumber pendanaan lainnya yang sah, dalam periode 5 (lima) tahun dan tahunan. Serta penentuan rumusan indikator kinerja hasil pelayanan Kantor Camat Biatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tupoksi SKPD yang dituangkan dalam Renstra Kecamatan Biatan Tahun 2016 - 2021 yang mana merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016- 2021.

BAB VIII PENUTUP

Bagian ini merupakan harapan-harapan terhadap kondisi dan rencana pencapaian kinerja periode 2016-2021

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM KONDISI PERANGKAT DAERAH

A. Dasar Hukum dan Tata Kerja Perangkat Daerah

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

1. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
5. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan
6. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
7. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;

13. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan atau Lurah;
15. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan atau Kelurahan;
16. Melakukan percepatan pencapaian SPM diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
18. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2) Sekretaris Kecamatan

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
8. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;

9. 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;
 10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 12. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 13. 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;
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- 3) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, Renja, LKJ-IP data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. 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;
 6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
 7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;

8. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
10. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
11. 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;
12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
13. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
15. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
16. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
17. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
22. 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;

23. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
24. 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;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. 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;
6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9. 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;
10. 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;

11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. 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;
14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. 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;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5) Seksi Pemerintahan

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
7. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
8. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;

9. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
12. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
13. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. 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;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;

5. 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;
 6. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
 7. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
 8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
 9. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
 10. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
 11. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustisial bersama instansi terkait;
 12. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa sama dengan instansi terkait;
 13. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
 14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 16. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 17. 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;
 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- 7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
7. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
8. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
9. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
11. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
12. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
16. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

17. 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;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8) Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
8. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
9. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
10. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
11. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. 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;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

9) Seksi Pelayanan Umum

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
9. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
10. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;

13. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
14. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. 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;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

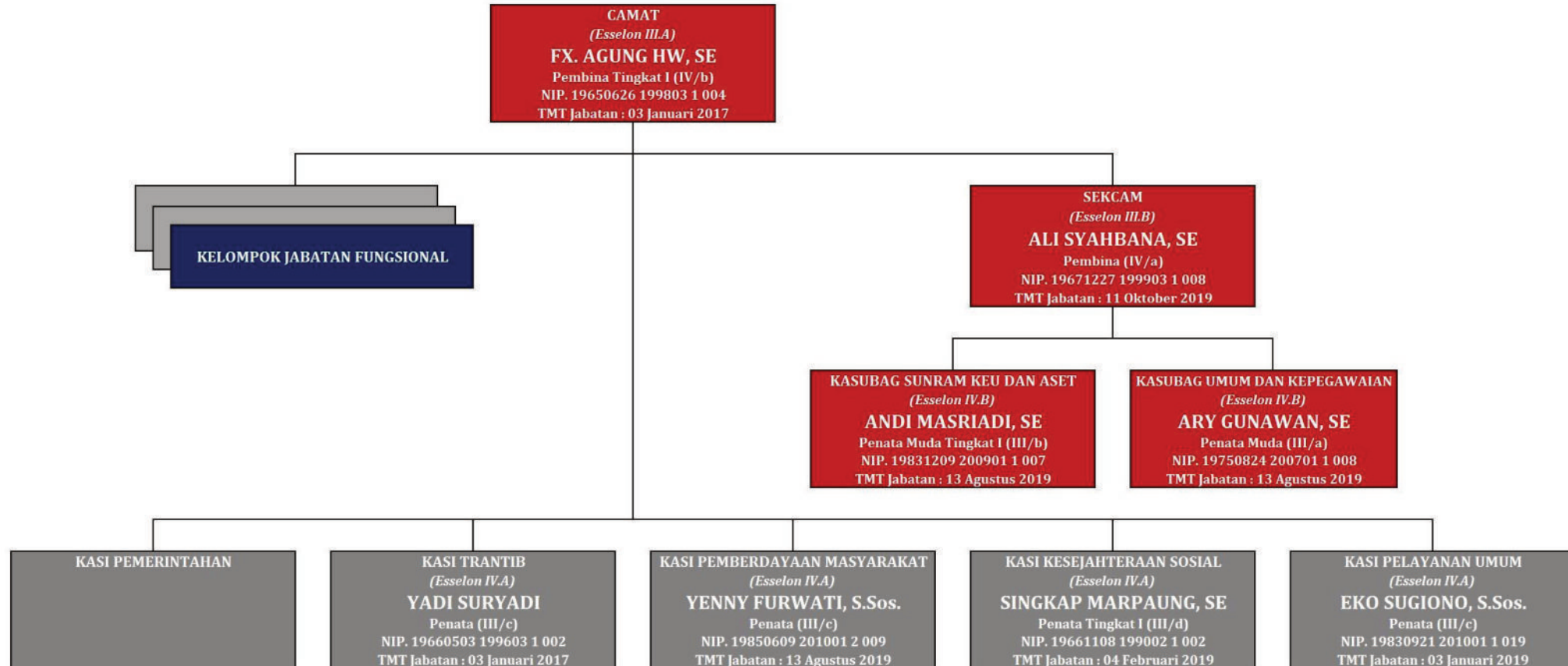
B. Struktur Organisasi dan DUK

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Biatan ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.2

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU



Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 1.3
DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) KANTOR CAMAT BIATAN
PER JUNI 2019

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA
			GOL	TMT	ESE LON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS		
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	FX. AGUNG HERRY WIJATMIKO, SE Surabaya 26/06/65	19650626 199803 1 004	IV/b	01/04/16	III/a	CAMAT	03/01/17	21	06	ADUM PIM III	2002 2012	S.1 Ilmu Ekonomi	1995	L	ISLAM
2	ALI SYAHBANA, SE Marancang Ulu 27/12/67	19671227 199903 1 008	IV/a	01/10/19	III/b	SEKRETARIS	11/10/19	20	10	PIM IV	2000	S.2 Manajemen Pendidikan	2012	L	ISLAM
3	SINGKAP MARPAUNG, SE Asahan 08/11/66	19661108 199002 1 002	III/d	01/04/18	IV/a	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	04/02/19	29	05	-	-	S.1 Ekonomi	2011	L	ISLAM
4	YADI SURYADI Cianjur 03/05/66	19660503 199603 1 002	III/c	01/04/16	IV/a	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	03/01/17	24	0	PIM IV	2013	SMA	1985	L	ISLAM
5	EKO SUGIONO, S.Sos. Berau 21/09/83	19830921 201001 1 019	III/c	01/04/18	IV/a	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	03/01/19	10	11	-	-	S.1 Ilmu Sosial	2009	L	ISLAM

Bersambung

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA
			GOL	TMT	ESE LON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS		
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	YENNY FURWATI, S.Sos. Samarinda 09/06/85	19850609 201001 2 009	III/c	01/04/18	IV/a	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	13/08/19	09	08	PIM IV	2018	S.1 Ilmu Sosial	2009	P	ISLAM
7	RINY YUNITA TUMIMOMOR, S.S Tondano 14/06/78	19780614 200903 2 001	III/c	01/04/18		ANALIS TATA PRAJA	01/05/20	10	11	PIM IV	2018	S.1 Bahasa Inggris	2003	P	KRISTEN
8	ANDI MASRIADI, SE Karangany 09/12/83	19831209 200901 1 007	III/b	01/10/18	IV/b	KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	13/08/19	15	08	-	-	S.1 Ekonomi Manajemen	2005	L	ISLAM
9	ANDHIKA ARIO SISWANTO, S.Kom. Tarakan 26/05/87	19870526 201903 1 005	III/a	01/03/19	-	PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN	-	0	11	-	-	S.1 Sistem Informasi	2012	L	KATHOLIK
10	ARY GUNAWAN, SE Tg. Redeb 24/08/75	19750824 200701 1 008	III/a	01/04/19	IV/b	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	13/08/19	20	05	-	-	S.1 Ekonomi	1992	L	ISLAM

Bersambung

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR		NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA	
				GOL	TMT	ESE LON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS			
2	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
11	DEDI TRIONO, SE	Berau	11/04/84	19840411 200604 1 006	III/a	01/04/19	-	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	-	13	10	-	-	S.1 Ekonomi Manajemen	2001	L	ISLAM
12	DARYANA	Garut	12/05/76	19760512 200008 1 001	II/d	01/10/17	-	PENGELOLA KEAMANAN & KETERTIBAN	-	19	06	-	-	SMA	2002	L	ISLAM
13	SALMON TONAPA	Tana Toraja	25/05/78	19780525 200502 1 004	II/d	01/10/17	-	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	-	15	0	-	-	SMK	1996	L	KRISTEN
14	BAMBANG NUGROHO	Purworejo	03/12/75	19751203 200701 1 016	II/c	01/10/17	-	BENDAHARA	-	15	04	-	-	STM	1995	L	ISLAM
15	ASRI	Biatan Ulu	10/07/85	19850710 200701 1 003	II/c	01/10/17	-	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	-	13	01	-	-	SMA	2005	L	ISLAM

Bersambung

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA
			GOL	TMT	ESE LON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS		
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	SABARUDDIN Karangan 01/07/70	19700701 200006 1 002	II/b	19/03/19	-	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	-	22	08	-	-	SMA	2005	L	ISLAM

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

C. Sumber Daya Kecamatan Biatan

Secara keseluruhan jumlah ASN atau personil pegawai Kantor Camat Biatan sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) saat ini berjumlah 25 (Dua Puluh Lima) Orang termasuk didalamnya PNS Kantor Camat sebanyak 16 (enam belas) Orang, PTT (pegawai tidak tetap) sebanyak 5 (lima) Orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 4 (empat) Orang dengan komposisi, pangkat, jabatan dan golongan serta latar belakang pendidikan formal dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.5
Komposisi Pegawai

No	Kedudukan Dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1	0	1
2	Sekretariat :			
	2.1 Sekretaris Camat	1	0	1
	2.1.1 Kasubag Sunram, Keu & Aset	1	0	1
	2.1.1.1 Staf Pendukung	2	0	2
	2.1.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian	1	0	1
	2.1.2.1 Staf Pendukung	3	1	4
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	0	0	0
	3.1.1 Staf Pendukung	3	1	4
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1
	3.2.1 Staf POLPP	1	0	1
	3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masy	0	1	1
	3.3.1 Staf Pendukung	0	1	1
	3.4 Kepala Kesejahteraan Sosial	1	0	1
	3.4.1 Staf Pendukung	1	0	1
	3.5 Kepala Seksi Pelayanan Umum	1	0	1
	3.5.1 Staf Pendukung	1	0	1
	Jumlah			25

Tabel 1.6
Jumlah Pegawai Menurut Status, Jabatan, Pangkat dan Golongan

No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Jabatan					Jumlah
			Camat (Eselon IIIA)	Sekcam (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kasubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS							
	Pembina Tk I	IV/b	1	0	0	0	0	1
	Pembina	IV/a	0	1	0	0	0	1
	Penata Tk.I	III/d	0	0	1	0	0	1
	Penata	III/c	0	0	3	0	1	4
	Pen. Md Tk I	III/b	0	0	0	1	0	1
	Penata Muda	III/a	0	0	0	1	2	3
	Pengatur Tk.I	II/d	0	0	0	0	2	2
	Pengatur	II/c	0	0	0	0	2	2
	Peng. Md Tk I	II/b	0	0	0	0	1	1
	Pengatur Mda	II/a	0	0	0	0	0	0
2	Honorarium Daerah (PTT)	-	-	-	-	-	9	9
Jumlah			1	1	4	2	17	26

Tabel 1.7

Kepegawaian menurut latar belakang Pendidikan Formal

No	Pendidikan	Jabatan					Jumlah
		Camat (Eselon IIIA)	Sekcam (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kasubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS						
	Strata 3	0	0	0	0	0	0
	Strata 2	0	1	0	0	0	1
	Strata 1	1	0	4	2	2	9
	Diploma 4	0	0	0	0	0	0
	Diploma 3	0	0	0	0	0	0
	Diploma 2	0	0	0	0	0	0
	SLTA	0	0	1	0	5	6
	SLTP	0	0	0	0	0	0
	SD	0	0	0	0	0	0
2	Honorarium Daerah (PTT)						
	Strata 1	0	0	0	0	0	0
	Diploma 4	0	0	0	0	0	0
	Diploma 3	0	0	0	0	0	0
	Diploma 2	0	0	0	0	0	0
	SLTA	0	0	0	0	8	8
	SLTP	0	0	0	0	1	1
	SD	0	0	0	0	0	0

D. Perlengkapan Kantor Camat Biatan

Secara keseluruhan jumlah perlengkapan Kantor yang dikelola oleh Kecamatan Biatan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi mencakup beberapa barang sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut ini:

Tabel 1.8
Perlengkapan Kantor Camat Biatan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	2 ha	
2	Bangunan	14 unit	Kantor, pendopo, Rumah Dinas Gudang dan Garasi motor
3	Alat Angkut		
	a. Kendaraan Roda Empat	2 unit	Hillux Double Cabin dan Terios
	b. Kendaraan Roda Dua	9 unit	1 Rusak Ringan
4	Alat Studio		
	a. Sound Sistem	1 set	
	b. In Fokus	2 buah	1 Rusak
	c. Wirreles	2 buah	1 rusak ringan
	d. TV	4 set	1 Rusak
	e. Kamera	2 buah	
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	a. Komputer	11 unit	2 Rusak
	b. Laptop/note book	5 buah	
	c. Meja kerja	31 buah	4 kurang baik
	d. AC	7 Buah	
	e. GPS	2 buah	
	f. Kursi Rapat	100 buah	
	g. UPS	5 buah	2 Rusak
	h. Kipas Angin	10 buah	2 Rusak
	i. Lemari Arsip	10 buah	
	j. Meja Rapat	11 buah	
	k. Lain-Lain		
6	Buku-buku Perpustakaan		

E. Kondisi Umum dan Kinerja Pelayanan Kecamatan Biatan

1. Kondisi Umum Daerah

Kecamatan Biatan adalah sebuah Kecamatan termuda dari 13 Kecamatan lainnya diwilayah Kabupaten Berau, merupakan pemekaran eks wilayah Kecamatan Talisayan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 2 Tahun 2005, tanggal 15 Pebruari 2005.

1. Batas - Batas Wilayah:

- a. Utara : Kecamatan Tabalar dan Laut Sulawesi
- b. Timur : Kecamatan Talisayan
- c. Selatan : Kabupaten Kutai Timur
- d. Barat : Kecamatan Tabalar dan Kabupaten Kutai Timur

2. Luas Wilayah:

Luas wilayah Kecamatan Biatan mencapai 1.432,04 km², terdiri dari wilayah daratan seluas 875 km²perairan seluas 647,04 km²

3. Pembagian Wilayah dan Jumlah Penduduk

Tabel 1.9
Pembagian wilayah dan jumlah penduduk

No	Nama Kampung	Luas Wilayah (km ²)	Jumlah KK	Jumlah Jiwa			Kepadatan	
				Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Jiwa/KK	Jiwa/km
1	Biatan Bapinang	320,9		378	318	696		2.17
2	Biatan Ilir	161,25	243	489	420	909	3.74	5.64
3	Biatan Ulu	181,13		119	95	214		1.18
4	Biatan Lempake	32,34	583	1085	926	2011	3.45	62.84
5	Karangan	385,77	161	297	257	554	3.44	1.43
6	Manunggal Jaya	67,28	259	634	618	1252	4.83	18.68
7	Biatan Baru	154,30	142	289	277	566	3.98	3.67
8	Bukit Makmur Jaya	129,38	199	398	355	753	3.78	5.83
Jumlah		1.432,04	1.587	3.689	3.266	6.955	23.22	101.44

2. Iklim

Suhu rata-rata pada siang hari adalah 28,6 °C dengan suhu tertinggi 32,1 °C sedangkan pada malam harinya 23,4 °C. Temperatur maksimum rata-rata 29,8 °C dan minimum rata-rata 23 °C, dengan demikian Kecamatan Biatan termasuk beriklim tropis. Terkait dengan keluasan wilayah dan kepadatan penduduk yang relatif masih kurang, ada beberapa hal penting yang perlu dicermati dengan wilayah Kecamatan Biatan :

- 1) Sebagian besar mata pencaharian penduduknya adalah Petani Kebun, karena sebagian besar wilayahnya adalah tempat kering, Sahang/Merica Putih asal Biatan sudah dikenal sampai keluar daerah. Hasil kebun yang terkenal lainnya adalah Kakao. Hanya di wilayah Kampung Biatan Ilir, petani dapat menanam Padi Sawah, hal ini karena letak geografis Kampung Biatan Ilir memang memungkinkan untuk menanam padi sawah, Oleh karena itu kampung ini diharapkan akan menjadi daerah pengembangan tanaman padi oleh Pemerintah Kabupaten Berau, dengan harapan dikemudian hari akan mampu menjadi lumbung padi bagi Kabupaten Berau.
- 2) Kehidupan masyarakat asli Kecamatan Biatan masih sangat tradisional, hidup menyatu dengan alam dengan kebiasaan menanam dengan cara ladang pindah, yang berakibat terjadinya lahan kritis, lahan belantara, lahan tidur, menjadikan lahan terlantar dan ini sudah menjadi budaya masyarakat pada umumnya secara turun temurun.

3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Biatan

Kehadiran PT. TBP (Tanjung Buyu Plantation) dan PT. DLJ (Dwi Lestari Jaya) yang merupakan perusahaan-Perusahaan Sawit, dimana kehadirannya di Kecamatan Biatan adalah merupakan tempat berdomisilidan beroperasi di wilayah Kecamatan Biatan, kondisi ini tentu saja sangat mempengaruhi dinamika pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Biatan dan juga memberikan nilai tambah bagi roda kehidupan perekonomian diwilayah Kecamatan Biatan. Dengan keberadaan Perusahaan-perusahaan tersebut maka dinamika pelayanan pada Kecamatan Biatan frekuensinya sedikit meningkat.

Hal ini tergambar dari berbagai pelayanan yang di selenggarakan, pelayanan yang paling menonjol antara lain :

1) Pelayanan dibidang kependudukan

Sebagai dampak dari dinamisnya penduduk di ibu kota Kecamatan Biatan frekuensi pelayanan dibidang kependudukan meningkat dari tahun ke tahun meskipun tidak signifikan. Penduduk ibu kota Kecamatan Biatan sebagian besar penduduk asli dan sebagian adalah pendatang. Frekuensi pindah datang penduduk tinggi, hal ini menyebabkan pelayanan khususnya dibidang kependudukan tinggi pula. Namun demikian penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan baik.

2) Pelayanan dibidang Perizinan SITU

Seiring dengan makin banyaknya penduduk yang datang dan tinggal di Kecamatan Biatan, maka makin membuka lahan usaha baru bagi masyarakat. Hal ini berdampak juga pada frekuensi pelayanan Ijin Tempat Usaha (SITU).

3) Pelayanan di Bidang Pertanahan

Sebagian masyarakat di Kecamatan Biatan menjadi termotipasi dalam Pengalihan fungsi lahan. Tidak sedikit lahan yang masih tidur diubah menjadi lahan perkebunan, dan jual beli lahan pertanian. Hal ini berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan adalah Penerbitan Akta Jual beli, Akta Hibah dan Surat Keterangan Pelepasan Hak Atas Tanah.

F. Kekuatan, Kelemahan dan Peluang Internal

Beberapa faktor kekuatan dan kelemahan Internal SKPD Kecamatan Biatan teridentifikasi sebagai berikut :

a) Kekuatan Internal (Strength : S)

1. Tersedianya dana secara berkesinambungan.
2. Tersedianya landasan hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
3. Suasana kerja di Kecamatan Biatan yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreatifitas individual maupun kelompok (team work).
4. Hubungan dinamis dengan masing-masing SKPD.
5. Sarana dan prasarana di Kecamatan Biatan, walaupun dengan segala keterbatasannya namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

b) Kelemahan Internal (Weakness : W)

1. Minimnya Sarana Komunikasi dan informasi yang berbasis teknologi di Kecamatan Biatan (internet, telepon, facsimile).
2. Kondisi geografis Kecamatan Biatan yang sangat jauh dari ibu kota Kabupaten (130 km) menyebabkan masyarakat merasa enggan untuk mengurus surat-surat penting ke Kabupaten dan aparaturnya kecamatan menjadi kurang betah tinggal di Biatan.
3. Minimnya peralatan kantor untuk menunjang penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Kurangnya personil (Sumber Daya Manusia) Kantor Camat Biatan.
5. Minimnya anggaran operasional Kantor Camat Biatan.

c) Peluang (Opportunity : O)

1. Adanya Tupoksi yang jelas.

2. Adanya koordinasi yang baik dari Kampung.
3. Adanya dukungan dari elemen masyarakat.
4. Dinamika pembangunan masih berkembang.
5. Pertumbuhan penduduk tinggi.

d) Tantangan (Threats : T)

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan yang berlaku.
2. Adanya warga pendatang baru dengan SDM yang rendah.
3. Kurangnya koordinasi dari instansi terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan di wilayah Kecamatan Biatan.
4. Terbatasnya infrastruktur perdesaan dan sebagian wilayah kecamatan sulit terjangkau transportasi dan terpencil.
5. Mobilitas penduduk masih rendah.

BAB III

GAMBARAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Biatan dialokasikan dana dari APBD Kabupaten Berau termasuk didalamnya gaji dan tunjangan PNS. Guna meningkatkan mutu pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Biatan maka pada tahun-tahun berikutnya alokasi dana untuk Kecamatan Biatan agar ditingkatkan.

Secara umum Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Biatan Tahun 2016-2021 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. Kecamatan Biatan telah melaksanakan kegiatan yang menunjang tugas, pokok dan fungsinya dalam meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan dan Kampung se Kecamatan Biatan.

Pengelolaan keuangan kecamatan biatan dalam 3(tiga) tahun terakhir yang dijelaskan dalam bentuk realisasi fisik dan keuangan tahun 2017, 2018 dan 2019 dan prediskisinya sampai dengan tahun 2021, alokasi dan realisasi dana pada 3(tiga) tahun terakhir, yang menjadi sandaran penting untuk menentukan focus/prioritas program dan kegiatan tahun 2020 dan 2021

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019, 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:

Pengelolaan keuangan kecamatan biatan dalam 3(tiga) tahun terakhir yang dijelaskan dalam bentuk realisasi fisik dan keuangan tahun 2017, 2018 dan 2019 dan prediskisinya sampai dengan tahun 2021, alokasi dan realisasi dana pada 3(tiga) tahun terakhir, yang menjadi sandaran penting untuk menentukan focus/prioritas program dan kegiatan tahun 2020 dan 2021

A. Perbandingan Anggaran Kantor Camat Biatan

Tabel 1.10
Perbandingan Anggaran Kantor Camat Biatan
Tahun 2017, 2018 dan 2019

	URAIAN ANGGARAN	BESARNYA ANGGARAN DPA (Rp) TAHUN 2017	BESARNYA ANGGARAN DPA (Rp) TAHUN 2018	BESARNYA ANGGARAN DPA (Rp) TAHUN 2019
A	PENDAPATAN			
B	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.766.225.000,00	1.766.225.000,00	1.923.670.000,00
	BELANJA PEGAWAI	1.701.425.000,00	1.766.225.000,00	1.923.670.000,00
C	BELANJA LANGSUNG	609.693.500,00	609.693.500,00	1.932.978.000,00
1	BELANJA PEGAWAI	207.708.000,00	283.533.000,00	454.878.000,00
2	BELANJA BARANG DAN JASA	436.435.500,00	326.160.500,00	1.419.150.000,00
3	BELANJA MODAL	-	-	58.950.000,00
	JUMLAH	2.345.568.500,00	2.375.918.500,00	3.856.648.000,00

B. Perbandingan Realisasi Anggaran Kantor Camat Biatan

Table 1.11
Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun 2017, 2018 dan 2019
Kantor Camat Biatan

		Sasaran Strategi				
		Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1	2	3	4	5	6	
I		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kec. dan kampung se-Kec. Biatan	94,24%	95,55%	97,03%
	1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat bermaterai dan berperangko	2,000,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00
	2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	27,624,000.00	31,124,000.00	37,800,000.00
	3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta Perbaikan Kendaraan Dinas	118,636,000.00	116,639,000.00	124,320,000.00
	4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk Tenaga Pengelola Adm Keuangan	110,641,000.00	91,433,000.00	103,288,000.00
	5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di bersihkan	4,500,000.00	5,000,000.00	4,500,000.00

		Sasaran Strategi Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1	2	3	4	5	6	
	6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja/kantor yang diperbaiki	7,000,000.00	4,500,000.00	8,500,000.00
	7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	12,006,500.00	13,817,500.00	19,209,000.00
	8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan Cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	10,000,000.00	10,000,000.00	8,000,000.00
	9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Jenis Komponen listrik	2,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00
	10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	26,008,000.00	11,800,000.00	57,740,000.00
	11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga	16,700,000.00	17,900,000.00	28,266,000.00
	12	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman	92,500,000.00	114,750,000.00	87,000,000.00

		Sasaran Strategi Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1	2	3	4	5	6	
	13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Jenis kebutuhan perjalanan dinas ke luar daerah	34,000,000.00	74,000,000.00	65,370,000.00
	14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah Jenis kebutuhan perjalanan dinas ke dalam daerah	85,250,000.00	121,000,000.00	89,975,000.00
	15	Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	Jumlah Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	235,530,000.00	271,330,000.00	363,475,000.00
II		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kec. dan kampung se-Kec. Biatan			
	1	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	73,000,000.00	0	0.00
	2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara	0.00	50,000,000.00	200,000,000.00
III		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kec. dan kampung se-			

		Sasaran Strategi Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1	2	3	4	5	6	
			Kec. Biatan			
	1	Sosialisasi kinerja program SKPD	Jumlah Pameran Expo yang diikuti	0	0.00	23,700,000.00
	2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	5,000,000.00	5,750,000.00	17,500,000.00
IV		Program Peningkatan Peran Kecamatan	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kec. dan kampung se-Kec. Biatan			
	1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah Bulan Kegiatan PKK	35,000,000.00	60,000,000.00	90,815,000.00
	2	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Jumlah Kegiatan FKKS	0	0.00	20,000,000.00
	3	Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	Jumlah peserta MTQ yang dibina	0	20,000,000.00	30,000,000.00
	4	Pembinaan Keagamaan tingkat Kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk. Kabupaten	25,000,000.00		
	5	Ekspose	Jumlah kegiatan	23,000,000.00	22,400,000.00	40,000,000.00

		Sasaran Strategi Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1	2	3	4	5	6	
		Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	ekspose Kebangsaan			
	6	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah Kampung yang mendapat pendampingan SIGAP	0.00	0.00	508,020,000.00

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan

Kecamatan Biatan merupakan lembaga perwakilan pemerintah Kabupaten di tingkatan Kecamatan, yang diharapkan dapat mengakomodasi kebijakan-kebijakan pemerintah Kabupaten sehingga pembangunan wilayah dapat secara menyeluruh. Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Biatan yaitu menerima pelimpahan sebagian wewenang bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Biatan memiliki 24 orang pegawai yang terdiri dari 15 orang PNS/ASN dan 9 orang tenaga honorer. Komposisi pegawai tersebut masih belum sesuai jika dibandingkan dengan beban kerja yang membutuhkan ketetapan waktu dalam penyelesaiannya, tepat sasaran dan tepat dari sisi anggaran. Demikian juga, dalam hal penempatan pegawai diharapkan sesuai dengan bidang keahliannya.

Permasalahan Strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Biatan adalah :

1. Terjadinya sengketa kepemilikan tanah dimasyarakat.
2. Belum adanya dasar hukum berupa pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat.
3. Tidak adanya dana program dan kegiatan di luar kegiatan rutin kantor.
4. Tidak adanya standar biaya terhadap pelayanan-pelayanan di Kantor Kecamatan Biatan.
5. Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM yang tersedia.
6. Peningkatan kapasitas dan kualitas SDM aparatur.
7. Terbatasnya sarana dan prasarana kantor Kecamatan Biatan.
8. Masih lemahnya koordinasi antar stakeholder.

Berbagai isu tersebut, sangat diperlukan didalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan di daerah, terutama didalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang diinginkan lima tahun kedepan.

B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bupati dan Wakil Bupati Berau, periode 2016-2021, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun ke depan, adalah sebagai berikut :

“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”

Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu gerbang pembangunan di wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di sebelah utara dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai daerah yang memiliki keindahan wilayah daratan, pesisir

pantai, dan lautan dengan sumber daya alam yang beraneka ragam, visi tersebut sangatlah tepat, dimana peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Berau dilandaskan pada keberhasilan pengembangan agrobisnis dan pariwisata. Pengembangan agrobisnis merupakan salah satu opsi yang perlu dikembangkan sebagai industri berbasis sumberdaya alam yaitu sektor pertanian. Agrobisnis memiliki potensi untuk meningkatkan penyediaan lapangan kerja yang mampu menyatukan kegiatan berbasis sentra pertanian dengan bisnis. Selanjutnya, pengembangan agrobisnis akan sangat strategis jika dilakukan secara terpadu dan berkelanjutan. Pengertian terpadu adalah keterkaitan usaha sektor hulu dan hilir (*backwardandforwardlinkages*), serta pengintegrasian kedua sektor tersebut secara sinergis dan produktif. Sedangkan dengan konsep berkelanjutan, diartikan sebagai pemanfaatan teknologi konservasi sumber daya dengan melibatkan kelompok/lembaga masyarakat, serta pemerintah pada semua aspek secara terus-menerus.

Dengan dilakukannya pengembangan agrobisnis, maka secara otomatis akan meningkatkan kontribusi sektor pertanian melalui percepatan ketersediaan lahan dan infrastruktur pertanian unggulan. Agrobisnis dinilai mampu untuk meningkatkan kesejahteraan petani dimana saat ini petani selalu dikonotasikan kurang sejahtera. Ketika memiliki modalitas dari hasil pembangunan yang ada, lantas fokus pembangunan lima tahun mendatang terwakili oleh tiga kata kunci di dalam visi ini, yaitu:

➤ Sejahtera

Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memilikirasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yangsebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggihak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkanadalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial-budayamasyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

➤ Unggul

Berau yang unggul mengandung pengertian wilayah Kabupaten Beraumemiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya denganmasyarakat 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 suatuperadaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yanglebih modern sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

Berau yang unggul dimaksudkan terwujudnya Berau sebagai pusatpengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerahyang didukung oleh kualitas SDM dan sumber sumber daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagaikawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melaluipeningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerahseluruh 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;

Dalam mewujudkan visi dan misi ini diperlukan kondisi *good governance* (pemerintah yang baik). Posisi *good governance* (pemerintah yang baik) sebagai prasyarat terlaksananya visi dan misi sehingga membuatnya tidak menjadi misi tersendiri atau bagian parsial lainnya dari visi dan misi.

C. Telaahan Renstra-OPD dan Kementerian/Lembaga

OPD Kecamatan Biatan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Berau yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak berkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

D. Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dilihat dari tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan Biatan sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 sehingga tidak dilakukan telaahan RTRW dan KLHS.

E. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan telaahan dari berbagai dokumen, perencanaan yang ada baik dokumen evaluasi pelaksanaan pembangunan Kecamatan, dokumen RPJM Kabupaten dan dokumen lainnya. Maka isu strategis Kecamatan Biatan adalah sebagai berikut:

Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal dapat dilakukan pendekatan :

1. Strategi S + O (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang).
 - Optimalkan pemahaman Tupoksi yang jelas yang didukung melalui kuantitas personil yang cukup dan sarana yang cukup memadai.
 - Manfaatkan koordinasi yang baik dari Kampung dan dukungan dari elemen masyarakat sehingga menciptakan motivasi kerja yang cukup tinggi.
 - Meningkatkan Kualitas Pelayanan
 - Peningkatan dukungan dana bagi operasional program dan kegiatan di Kecamatan Biatan.
2. Strategi S + T (memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman).
 - Mempertahankan Disiplin pegawai dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
 - Meningkatkan sosialisasi mengenai prosedur dan mekanisme pengurusan perizinan.
 - Meningkatkan pengawasan dan pemahaman masyarakat terhadap Peraturan Daerah yang berlaku.
 - Maksimalkan koordinasi yang baik dari instansi terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan di wilayah Kecamatan Biatan.
 - Meningkatkan kualitas infrastuktur jalan menuju kedesa-desa.
3. Strategi W + O (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang).
 - Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan Biatan melalui Bimtek dan Diklat.
 - Meningkatkan kualitas SDM pegawai sesuai dengan bidang tugas.
 - Tingkatkan Dana Operasional kegiatan kantor.

- Usulkan Perda pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- 4. Strategi W + T (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)
 - Optimalkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas.
 - Tingkatkan kinerja pegawai dengan disiplin Tupoksi dan aturan yang berlaku.
 - Optimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk mengatasi kesulitan operasional.

Berdasarkan strategi-strategi tersebut di atas maka disimpulkan isu strategis Kecamatan Biatan dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang diberikan kepada seluruh masyarakat Kecamatan Biatan tanpa pengecualian;
2. Meningkatkan Kapasitas Aparatur dan Pengelolaan pegawai yang benar. Pemberian Diklat/Bimtek kepada pegawai sesuai Tupoksi dan Penataan pegawai harus dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Penetapan SPP dan SOP dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik. Penetapan ini sangatlah penting karena Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan maka harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dapat terwujud;
4. Peningkatan Pengetahuan kepada masyarakat dalam memahami prosedur dan tatacara pengurusan.

BAB V**VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN****A. Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Kecamatan Biatan**

Mewujudkan visi dan misi tentu harus terukur, agar pencapaian setiap tahapan dapat dimonitor, dipertanggungjawabkan dan dievaluasi. Penentuan tujuan dan sasaran menjadi faktor penting untuk kepentingan dimaksud. Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Biatan ialah berpedoman kepada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

- Visi RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Mewujudkan Berau Sejahtera , Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan .
- Misi Keempat RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau, maka Kecamatan Biatan merumuskan Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

MISI	TUJUAN	SASARAN
1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se Kecamatan Biatan	1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se Kecamatan

B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Biatan

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana/instrument pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran yang dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan sasaran dalam Rencana Strategis Kecamatan Biatan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 1.12
INDIKATOR SASARAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SAT	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se Kecamatan Biatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	77,47	80,18	80,47

BAB VI

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

A. Strategi dan Arah Kebijakan

Setelah menentukan tujuan dan sasaran maka menentukan strategi dan kebijakan menjadi makin penting oleh karena sebagai acuan didalam menentukan program dan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan mempunyai hubungan korelatif yang akan sangat terkait dan mengikat, sehingga seolah-olah sebuah paket yang dalam pelaksanaannya tidak boleh melaksanakan satu dengan meninggalkan yang lain. Hal tersebut penting dipahami agar dalam melaksanakan kegiatan tidak hanya sekedar output tercapai, tetapi sampai tercapainya sasaran dan tujuan. Adapun strategi dan kebijakan yang akan ditempuh periode 2016 – 2021 adalah :

1. Strategi

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi Aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung.
3. Memfasilitasi kerjasama Lembaga/Organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat, tertata secara serasi.

2. Kebijakan

1. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan dan Kampung.
2. Pelayanan Prima kepada masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman.
3. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

B. Program Kecamatan Biatan

Program Kecamatan Biatan Tahun 2017 – 2021 dalam rangka pencapaian visi dan Misi Daerah Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 1.1 di bawah ini :

Tabel 1.13

Program Kecamatan Biatan Tahun 2017 - 2021

Dalam Rangka Pencapaian Visi dan Misi Daerah Kabupaten Berau

**MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN**

Misi Keempat RPJMD : menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan	SKPD
1	2	3	4	5
Meningkatkan pelayanan publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se kecamatan Biatan	<p>Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparaturnya dan fungsi organisasi kecamatan</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya kecamatan dan kampung</p> <p>Memfasilitasi kegiatan lembaga pendidikan, olahraga, keagamaan dan perempuan dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat</p>	<p>Peningkatan kinerja aparaturnya kecamatan dan kampung</p> <p>Pelayanan prima kepada masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman</p> <p>Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan</p>	Kecamatan Biatan

BAB VII

KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

A. Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Biatan

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Biatan selama 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Biatan. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Biatan, akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Berau selama 5 (lima) tahun kedepan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/ program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Biatan adalah sebagai berikut:

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 Administrasi Perkantoran.
- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- 6) Peningkatan Peran Kecamatan
- 7) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung.

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 Makanan dan Minuman.
- 13) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- 14) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.
- 15) Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran.
- 16) Pengadaan mebelair.
- 17) Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas.
- 18) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
- 19) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- 20) Pendidikan dan pelatihan formal
- 21) Sosialisasi kinerja program SKPD
- 22) Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD.
- 23) Operasional pemberdayaan perempuan kecamatan.
- 24) Forum komunikasi kecamatan sehat
- 25) Ekspose peningkatan kebangsaan kecamatan.
- 26) Monitoring dan pengendalian penggunaan dana kampung.
- 27) Kegiatan Pendamping SIGAP.
- 28) Evaluasi Kinerja Kampung / Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan.
- 29) Fasilitasi peningkatan pelayanan e-KTP.
- 30) Pembinaan Keagamaan tingkat Kabupaten.
- 31) Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Desa.
- 32) Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala desa/Kampung

3. Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Biatan berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan No. 009

tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurang kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja Kecamatan Biatan disusun dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

4. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Biatan adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Biatan, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2016-2021.

5. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Biatan bersumber pada dana APBD Kabupaten Berau. Dari penetapan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan memperhatikan analisis lingkungan internal dan eksternal maka Kecamatan Biatan menetapkan beberapa program dan kegiatan. Program dan Kegiatan beserta Indikator dan Pendanaan Indikatifnya dapat dilihat pada table 5.3 matriks yang terlampir.

BAB VIII**KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH**

Penentuan indikator kinerja SKPD sangat erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh SKPD yang berkaitan dan relevan dengan program-program RPJMD, dengan demikian implementasi tugas pokok dan fungsi SKPD yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Biatan tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021.

Tugas pokok yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Biatan meliputi :

- a) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- b) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e) Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- f) Pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung dan
- g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung.

Selain tugas sebagaimana tersebut diatas, Pemerintah Kecamatan Biatan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Berau untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek;

- a) Perizinan;
- b) Rekomendasi;
- c) Koordinasi;
- d) Pembinaan;
- e) Pengawasan;
- f) Fasilitasi;
- g) Penetapan;
- h) Penyelenggaran; dan
- i) Kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Pemerintah Kecamatan Biatan menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b) Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- g) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat di laksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- h) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Mencermati Tupoksi tersebut diatas, maka kinerja hasil pelayanan SKPD yang diharapkan adalah dapat memberikan pelayanan perizinan maupun non perizinan dengan sebaik-baiknya sesuai target yang telah ditetapkan.

Tolok ukur hasil kinerja yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan tugas maupun ketepatan rumusan program yang ditetapkan untuk memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran RPJMD dapat dilihat dalam Tabel 7.1. Lebih lanjut, dalam upaya penilaian kinerja pembangunan nasional sesuai dengan Permendagri 54 Tahun 2010.

Tabel 1.14
Perumusan Indikator Kinerja Hasil
Pelayanan SKPD

Sasaran dalam RPJMD yang sesuai dengan pelayanan SKPD	Indikator Kinerja Hasil Pelayanan	Program dalam Renstra SKPD
1	2	3
1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung Sekecamatan Biatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1. Program Peningkatan Pelayanan Admisintrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 5. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan 6. Program Peningkatan Peran Kecamatan 7. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung.

BAB IX

PENUTUP

Perencanaan strategis (strategic planning) sebagai salah satu metode perencanaan yang saat ini banyak digunakan dalam masyarakat merupakan suatu pendekatan yang berkembang dalam konsep manajemen strategis (strategic management). Masyarakat modern dengan karakteristik perubahan lingkungan yang begitu cepat membutuhkan suatu cara pengelolaan kehidupan yang mempunyai kapabilitas adaptif dan memungkinkan kelompok masyarakat melakukan positioning dirinya secara tepat sehingga mampu meraih keberhasilan dalam dunia yang makin kompetitif.

Perencanaan strategis Kecamatan Biatan untuk periode 2016-2021 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Biatan menetapkan visi dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau, dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategik yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Batu Putih.

Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada. Renstra-SKPD nantinya akan dipakai pedoman dalam menyusun Renja SKPD dan mengacu pada RPJMD, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Demikian perencanaan strategik Kecamatan Biatan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2016 –2021.

LAMPIRAN

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Kecamatan Biatan
Tahun 2017-2021

Visi MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA
Renstra : BERKELANJUTAN

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada Masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung sekecamatan biatan																				

				1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja Internal yang terlayani dengan baik()	100	100,00	784.395.500	100,00	888.793.500	100,00	1.002.943.000	100,00	909.590.000	100,00	1.029.500.000	100,00	4.615.222.000		
					Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat bermaterai dan berprangko (Lembar)		1,00 0,00	2.000,00 0	200,00	1.500,00 0	214,00	1.500,00 0	214,00	1.500,00 0	214,00	1.500,00 0		8.000,00 0		
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)		12,0 0	27.624,0 00	12,0 0	31.124,0 00	12,0 0	37.800,0 00	12,0 0	34.000,0 000	12,0 0	37.000,0 00		167.548,000		
					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta perbaikan kendaraan dinas (Unit)		14,0 0	118.636,000	14,0 0	116.639,000	14,0 0	124.320,000	14,0 0	105,00 0.000	14,0 0	100.000,000		564.595,000		
					Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan yang dibayarkan untuk tenaga pengelola Adm. keuangan (Bulan)		12,0 0	110.641,000	12,0 0	91.433,000	12,0 0	103.288,000	12,0 0	91.478,000	12,0 0	120.000,000		516.840,000		

				Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah gedung kantor yang dibersihkan (Unit)	10,00	4.500.000	10,00	5.000.000	1,00	4.500.000	1,00	3.000.000	1,00	8.000.000	25.000.000		
				Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jenis peralatan kerja/kantor yang diperbaiki (Jenis)	10,00	7.000.000	4,00	4.500.000	5,00	8.500.000	5,00	7.000.000	5,00	6.000.000	33.000.000		
				Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor (Bulan)	12,00	12.006.500	12,00	13.817.500	12,00	19.209.000	12,00	20.000.000	12,00	25.000.000	90.033.000		
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tersedia (Bulan)	12,00	10.000.000	12,00	10.000.000	12,00	8.000.000	12,00	6.000.000	12,00	12.000.000	46.000.000		
				Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen listrik (Jenis)	2,00	2.000.000	2,00	4.000.000	2,00	4.000.000	2,00	4.012.000	2,00	2.000.000	16.012.000		
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia (Jenis)	6,00	26.008.000	4,00	11.800.000	5,00	57.740.000	9,00	40.100.000	5,00	50.000.000	185.648.000		
				Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga (Jenis)	1,00	16.700.000	1,00	17.900.000	9,00	28.266.000	7,00	9.900.000	10,00	50.000.000	122.766.000		

					Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman (Bulan)	12,00	92.500,00	12,00	114.750,000	12,00	87.000,00	12,00	110.000,000	12,00	100.000,000		504.250,000			
					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke luar daerah (Kali)	5,00	34.000,00	3,00	74.000,00	3,00	65.370,00	5,00	40.000,000	5,00	70.000,00		283.370,000			
					Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah Kali kebutuhan perjalanan dinas ke dalam daerah (Kali)	182,00	85.250,00	50,00	121.000,000	150,00	89.975,00	150,00	75.000,000	150,00	90.000,00		461.225,000			
					Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga administrasi/teknis perkantoran (Orang)	9,00	235.530,000	9,00	271.330,000	9,00	363.475,000	9,00	362.600,000	9,00	358.000,000		1.590.935,000			
				2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal ()	100	100,00	73.000,00	100,00	50.000,00	100,00	200.000,000	100,00	72.600,000	100,00	250.000,000	100,00	645.600,000		
					Pengadaan mebeleur	Jumlah jenis mebeleur yang tersedia (Jenis)	- ,00	-	- ,00	-	- ,00	-	4,00	32.600,000	2,00	50.000,000		82.600,000			
					Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah unit rumah jabatan yang dipelihara (Unit)	- ,00	73.000,00	- ,00	-	- ,00	-	1,00	40.000,000	2,00	100.000,000		213.000,000			

				Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Jumlah dokumen / laporan (Dokumen)		- ,00	-	- ,00	-	- ,00	-	3,00	20.000.000	3,00	20.000.000		40.000.000		
				Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Nilai LKJIP (Dokumen)		5,00	5.000.000	7,00	5.750.000	7,00	17.750.000	7,00	8.870.000	7,00	17.750.000		55.120.000		
			7	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung	Persentase partisipasi masyarakat dalam membangun desa/kampung	100	- ,00	- ,00	- ,00	,00	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	100,00	20.000.000,00	100,00	20.000.000		
				Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala desa/Kampung	Jumlah Kampung	100	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	- ,00	100,00	20.000.000,00	100,00	20.000.000		
			49	Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase peran kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan ()	80	80,00	83.000.000	80,00	102.400.000	80,00	733.835.000	80,00	688.150.000	80,00	709.300.000	80,00	2.316.685.000		
				Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah kampung anggota PKK kecamatan yang dibina (Kampung)		8,00	35.000.000	8,00	60.000.000	8,00	90.815.000	8,00	63.000.000	8,00	50.000.000		298.815.000		

					Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Jumlah kali kegiatan FKKS (Kali)	- ,00	-	- ,00	-	- ,00	20.000.000	1,00	20.000.000	1,00	20.000.000	60.000.000		
					Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Jumlah kali kegiatan ekspose kebangsaan (Kali)	1,00	23.000.000	1,00	22.400.000	1,00	40.000.000	1,00	33.000.000	1,00	60.000.000	178.400.000		
					Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah kampung yang dibina, difasilitasi dan dikendalikan dalam penggunaan dana desa (Kampung)	- ,00	-	- ,00	-	8,00	133.720.000	8,00	130.000.000	8,00	130.000.000	393.720.000		
					Kegiatan Pendamping SIGAP	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk pendampingan pejuang SIGAP sejahtera (Kampung)	- ,00	-	- ,00	-	8,00	374.300.000	8,00	374.300.000	8,00	374.300.000	1.122.900.000		
					Evaluasi Kinerja Kampung / Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan	Jumlah kampung yang dievaluasi kinerja kerjanya/dilakukan penilaian kerjanya (Kampung)	- ,00	-	- ,00	-	- ,00	20.000.000	8,00	10.000.000	- ,00	10.000.000	40.000.000		

					Fasilitasi peningkatan pelayanan e-KTP	Jumlah kampung yang mendapat pelayanan E-KTP (Kampung)	- ,00	-	- ,00	-	8,00	10.000.000	8,00	5.000.000	8,00	5.000.000	20.000.000		
					Pembinaan Keagamaan tingkat Kabupaten	Jumlah Peserta MTQ yang dikirim ke Tk Kabupaten (Orang)	25,00	25.000.000	10,00	20.000.000	20,00	30.000.000	30,00	42.850.000	30,00	50.000.000	167.850.000		
					Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan Dana Desa	Jumlah Kampung yang dibina, difasilitasi, dimonitoring dan dikendalikan dalam pengelolaan dana desa (Kampung)	- ,00	-	- ,00	-	8,00	15.000.000	8,00	10.000.000	8,00	10.000.000	35.000.000		
					TOTAL			945.395.500		1.046.943.500		1.954.528.000		1.749.710.000		2.108.050.000	7.804.627.000		

Biatan, Juni 2020

Mengetahui,

Pengguna Anggaran



Agung Herry Wiatmiko, SE

NIP. 19650626 199803 1 004