



**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN
(RENSTRA PERUBAHAN)
TAHUN 2021-2026**

**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 Kecamatan Biatan dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Biatan Tahun 2021-2026. Rencana Strategis Perubahan SKPD Kecamatan Biatan ini tidak dapat selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, untuk itu perkenankan kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu mengumpulkan data, mengolah, menyusun, sampai menjadi sebuah dokumen.

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

Kami menyadari bahwa RENSTRA PERUBAHAN 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 2021-2026.

Biatan, 01 Maret 2024

Camat



AJDIL FITRI, S.ST.MP

Pembina

NIP 19701128 199212 1 001

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 Perubahan (Renstra Perubahan) tahun 2021-2026 sebagai pedoman pembangunan selama 5(lima) tahun mendatang.

Dokumen Renstra Perubahan 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 kerangka 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 Perubahan (Renstra Perubahan) 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 Perubahan 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
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Sistematik Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN.....	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Kecamatan	6
2.2. Sumber Daya Kecamatan.....	27
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan	37
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
PERANGKAT DAERAH.....	38
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	38
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	38
3.3. Telaahan Renstra Perubahan K/L dan Renstra Perubahan PD Provinsi	41
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	41
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	41
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	43
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Biatan.....	43
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	44
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	46
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	49
BAB VIII PENUTUP	54
LAMPIRAN.....	55
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rancangan Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) 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 Perubahan yang selanjutnya disebut Renstra Perubahan SKPD.

Renstra Perubahan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 telah dilaksanakan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2021 dan 2022. Renstra Perubahan juga telah memasuki perencanaan tahun ke-tiga (RKPD 2023) yang dilaksanakan melalui APBD tahun 2022 untuk menjawab berbagai permasalahan dan isu strategis daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi Renstra Perubahan sampai dengan tahun 2022 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan Renstra Perubahan Kabupaten Berau 2021-2026 tanpa mengubah visi utama pembangunan daerah. Alasan lain dilakukannya perubahan terhadap Renstra Perubahan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah kinerja ekonomi global yang cenderung menurun dan berdampak kepada kapasitas fiskal dan pembiayaan target pembangunan daerah.

Renstra Perubahan 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 Perubahan-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perubahan SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Perencanaan Strategis Kecamatan Biatan 2021-2026 berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi selama 5(lima) tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan Renstra Perubahan ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Perubahan Kecamatan Biatan merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kecamatan Biatan dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya Renstra Perubahan ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Gambar 1.1

Integrasi Antar Dokumen Perencanaan



1.2. Landasan Hukum Penyusunan

Penyusunan RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026 ini mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan sebagaimana disajikan berikut:

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
 - 1) Tap MPR RI Nomor VII/MPR/2003 tentang Visi Indonesia Masa Depan;
 - 2) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk.II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 7) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 8) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 10) Undang-Undang Nomor: 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 11) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

- 13) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687);
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 16) Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
- 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri No.7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 20) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 22) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 23) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023;
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Berau Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2006 Nomor 2);

- 25) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor Register : 8/67/2017).
- 26) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021 Nomor 1

1.3. Maksud Dan Tujuan

Perencanaan Strategik (Renstra Perubahan) Kecamatan Biatan Tahun 2021-2026 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

Maksud :

Maksud disusunnya Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Biatan Tahun 2021-2026 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 konsekuen 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 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 Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perubahan-SKPD) adalah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Biatan kurun waktu 5 tahun kedepan yakni sejak tahun 2021 ini sampai dengan tahun 2026 mendatang yang terencana dan terarah secara profesional, tepat sasaran dan tepat tujuan;
4. Rencana Strategis Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perubahan-SKPD), adalah guna memberikan tolok ukur yakni untuk mengukur dan mengevaluasi 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Biatan.

Selanjutnya dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, keberadaan Renstra Perubahan 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.

1.4. Sistematika Penulisan

Sesuai Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 111 Kerangka penyajian Rencana Strategis Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra Perubahan-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 atas Renstra Perubahan Kecamatan Biatan tahun 2021-2026.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Menjelaskan kondisi Kecamatan Biatan sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Berau yang berisikan informasi tentang tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi dan menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan organisasi perangkat daerah, tata kerja serta struktur organisasi, jumlah personil, tata laksana (proses, prosedur, mekanisme) tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Biatan untuk 5(lima) tahun mendatang.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan perangkat Daerah serta telaahan Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup serta Penentuan isu-isu strategis Kecamatan Biatan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Biatan beserta indikator kinerjanya yang menyatakan secara umum tentang “ke arah mana” suatu organisasi akan berada dimasa depan dan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan dalam jangka waktu 5(lima) tahun kedepan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Biatan untuk 5(lima) tahun mendatang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran yang akan dicapai serta rumusan strategi yang digunakan selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Menerangkan tentang rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Kecamatan Biatan untuk 5(lima) tahun mendatang yang disesuaikan dengan Permendagri No. 90 Tahun 2019, Kepmendagri No. 050-3708 dan SIPD.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Kecamatan Biatan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai untuk 5(lima) tahun mendatang dan tahunan serta penentuan rumusan indikator kinerja hasil pelayanan Kecamatan Biatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tupoksi SKPD yang dituangkan dalam Renstra Perubahan, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan kaedah implementasi Renstra Perubahan Kecamatan Biatan yang menjelaskan bagaimana syarat dan langkah-langkah yang harus dipenuhi dan dilakukan agar Renstra Perubahan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Kecamatan

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 Perubahan dan program kerja kecamatan;
19. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan Renstra Perubahan 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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 Perubahan 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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 Perubahan, 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.

10) Struktur Organisasi dan DUK

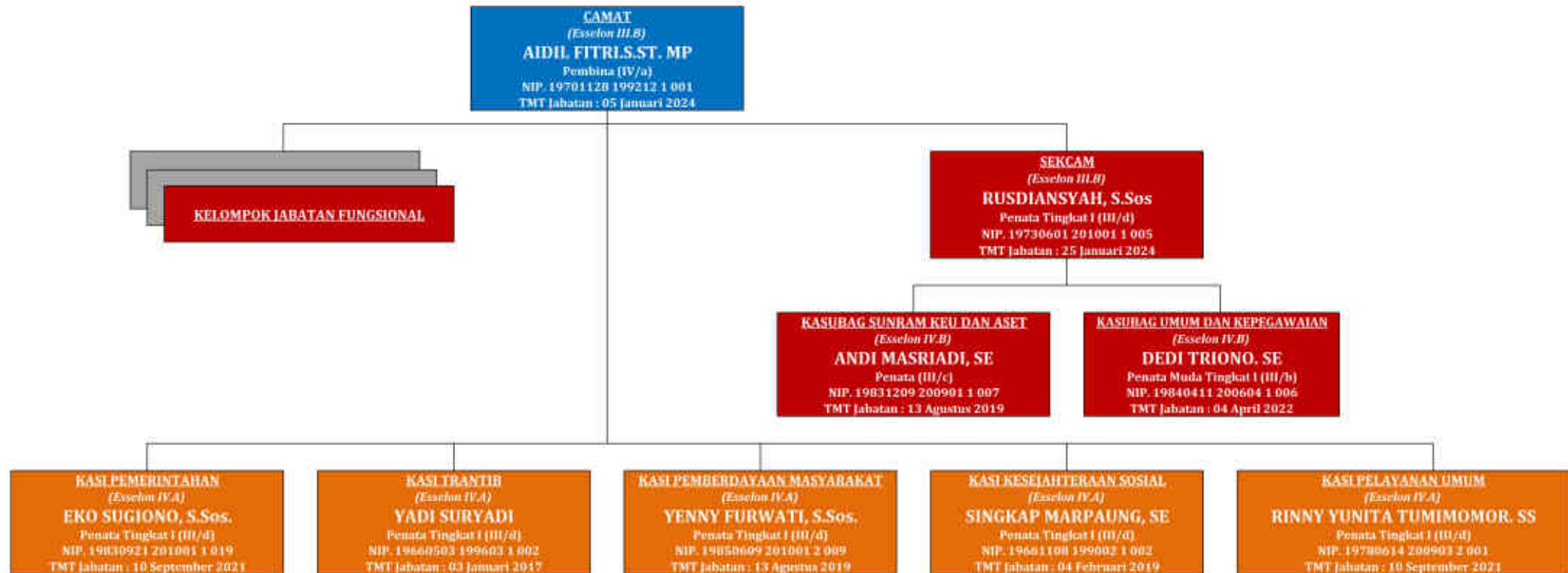
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Biatan ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

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 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Biatan, Kabupaten Berau

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU



Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 2.2
DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) KANTOR CAMAT BIATAN
PER JANUARI 2024

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR				NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA
						GOL	TMT	ES/ LON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS		
1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	AIDIL FITRI, S.ST.,MP	Samarinda	28/11/70	197011281992121001	IV/a	01/04/18	III/b	CAMAT	05/01/24	22	03	PIM IV	2014	S.2 Pengembangan Masyarakat	2008	L	ISLAM	
2	RUSDIANSYAH, S.Sos	Talisayan	01/06/73	197306012010011005	III/d	01/04/22	III/b	SEKRETARIS	25/01/24	19	02	PIM IV	2017	S.1 Ilmu Sosial Politik	1998	L	ISLAM	
3	SINGKAP MARPAUNG, SE	Asaha	08/11/66	196611081990021002	III/d	01/04/18	IV/a	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	04/02/19	23	02	-	-	S.1 Ekonomi	2011	L	ISLAM	
4	YADI SURYADI	Cianjur	03/05/66	196605031996031002	III/d	01/04/20	IV/a	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	30/12/16	19	07	PIM IV	2013	SMA	1985	L	ISLAM	
5	EKO SUGIONO, S.Sos.	Berau	21/09/83	198309212010011019	III/d	01/04/22	IV/a	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	10/09/21	13	03	PKP	2021	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			
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
6	YENNY FURWATI, S.Sos.	Samarinda	09/06/85	198506092010012009	III/d	01/04/22	IV/a	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	13/08/19	12	03	PIM IV	2018	S.1 Ilmu Sosial	2009	P	ISLAM	
7	RINY YUNITA TUMIMOMOR, S.S	Tondano	14/06/78	197806142009032001	III/d	01/04/22	IV/a	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	10/09/21	13	01	PEM IV	2018	S.1 Bahasa Inggris	2003	P	KRISTEN	
8	ANDI MASRIADI, SE	Karangas	09/12/83	198312092009011007	III/c	01/10/22	IV/b	KASUBBAG SUNRAM, KEUANGAN DAN ASET	13/08/19	13	09	PKP	2022	S.1 Ekonomi Manajemen	2005	L	ISLAM	
9	DEDI TRIONO, SE	Berau	11/04/84	198404112006041006	III/b	01/04/23	IV/b	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	04/04/22	14	04	PKP	2023	S.1 Ekonomi Manajemen	2012	L	ISLAM	
10	DARYANA	Garut	12/05/76	197605122000081001	III/a	01/10/21	-	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	-	13	02	-	-	SMA	2002	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		
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	SALMON TONAPA	Tana Toraja	25/05/78	197805252005021004	III/a	01/10/21	-	PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK	-	11	08	-	-	SMK	1996	L	KRISTEN
12	BAMBANG NUGROHO	Purworejo	03/12/75	197512032007011016	II/d	01/10/21	-	BENDAHARA PENGELUARAN	-	17	01	-	-	STM	1995	L	ISLAM
13	ASRI	Biatan Ulu	10/07/85	198507102007011003	II/d	01/10/21	-	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	-	14	09	-	-	SMA	2005	L	ISLAM
14	SABARUDDIN	Karangas	01/07/70	197007012000061002	II/c	01/04/21	-	STAF PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	-	17	10	-	-	SMA	2005	L	ISLAM

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 2.3
DAFTAR TENAGA KONTRAK KANTOR CAMAT BIATAN
PER JANUARI 2024

NO.	NAMA / TEMPAT TANGGAL LAHIR			NOMOR DAN TANGGAL SK		MASA KERJA		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA	JABATAN
				AWAL	AKHIR	THN	BLN	NAMA JURUSAN	TAHUN LULUS			
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	STEPHANUS SUGIARTO	Tering	09/01/1969	814/004/BKD-I/2006 02/01/2006	814.1/ 001 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	18	00	SMA PAKET C	2008	L	ISLAM	Penjaga Malam
2	HARIS SUHENDI	Talisayan	26/07/1974	814/3405/BKD-I/2006 02/01/2006	814.1/ 002 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	18	00	SMA IPS	1993	L	ISLAM	Tenaga Administrasi
3	ABD. RAZAK	Talisayan	06/03/1978	814/3404/BKD-I/2006 02/01/2006	814.1/ 003 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	18	00	SMU IPS	1998	L	ISLAM	Tenaga Administrasi
4	PURDA	Pantai Harapan	13/09/1985	814/3426/BKD-I/2006 02/05/2006	814.1/ 004 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	17	10	SMK PENJUALAN	2004	P	ISLAM	Tenaga Administrasi
5	BADARIAH	Biatan Lempake	13/06/1984	814/1892/BKD-I/2007 01/10/2007	814.1/ 005 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	16	02	SMA PAKET C	2007	P	ISLAM	Tenaga Administrasi
6	M. SALEH	Bontang	12/06/1986	11 Tahun 2010 01/02/2010	814.1/ 006 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	13	10	SMA IPS	2006	L	ISLAM	Tenaga Administrasi
7	YUSRIADI	Karangan	16/10/1982	16 Tahun 2011 01/05/2011	814.1/ 007 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	12	07	SMK OTOMOTIF	2003	L	ISLAM	Sopir Operasional
8	TANTI YOSEVANINGSIH	Berau	26/04/2001	814.1/3889/BKPP-I/2019 01/07/2019	814.1/ 008 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	4	05	SMA IPS	2019	P	ISLAM	Tenaga Kebersihan
9	HENDRI IRAWAN	Wajageseng	05/02/1999	814.1/26/Set. C-BTN/2022 01/03/2022	814.1/ 009 /Set. C-BTN/2024 02/01/2024	1	9	SMK Teknik Komputer dan Informatika	2018	L	ISLAM	Tenaga Kebersihan

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

2.2. Sumber Daya Kecamatan

Secara keseluruhan jumlah ASN atau personil pegawai Kantor Camat Biatan sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) saat ini berjumlah 23(Dua puluh tiga) orang termasuk didalamnya PNS Kantor Camat sebanyak 14(empat belas) orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 9(sembilan) orang dengan komposisi, pangkat, jabatan dan golongan serta latar belakang pendidikan formal dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.4
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	3	0	3
	2.1.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian	1	0	1
	2.1.2.1 Staf Pendukung	6	1	7
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	1	0	1
	3.1.1 Staf Pendukung	1	1	2
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1
	3.2.1 Staf POLPP	0	0	1
	3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyar	0	1	1
	3.3.1 Staf Pendukung	0	1	1
	3.4 Kepala Kesejahteraan Sosial	1	0	1
	3.4.1 Staf Pendukung	0	0	0
	3.5 Kepala Seksi Pelayanan Umum	0	1	1
	3.5.1 Staf Pendukung	1	0	1
	Jumlah			23

Tabel 2.5

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	0	0	0	0	0	0
	Pembina	IV/a	0	1	0	0	0	1
	Penata Tk.I	III/d	0	1	5	0	0	6
	Penata	III/c	0	0	0	1	0	1
	Penata Muda Tk. I	III/b	0	0	0	1	0	1
	Penata Muda	III/a	0	0	0	0	2	2
	Pengatur Tk.I	II/d	0	0	0	0	2	2
	Pengatur	II/c	0	0	0	0	1	1
	Peng. Md Tk I	II/b	0	0	0	0	0	0
	Pengatur Mda	II/a	0	0	0	0	0	0
2	Tenaga Kontrak	-	-	-	-	-	9	9
Jumlah			0	2	5	2	14	23

Tabel 2.6

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

No	Pendidikan	Jabatan					Jumlah
		Camat (Eselon IIIA)	Sekcam (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kasubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
	Strata 1	0	1	4	2	0	7
	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	Tenaga Kontak						
	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	9	9
	SLTP	0	0	0	0	0	0
	SD	0	0	0	0	0	0

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan

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 2.7
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. Capaian Kinerja Kecamatan

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.

4) Tingkat Capaian Kinerja

Mengukur tingkat kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (output) dan atau hasil (outcome) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, Indikator keluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK). sesuai ketentuan, Indikator Kinerja SKPD minimal meliputi keluaran (output), sehingga pengukuran kinerja Kecamatan Biatan dapat berupa keluaran (output) dan hasil (outcome) sesuai dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Biatan Tahun 2020. Keluaran (Output) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (input) yang digunakan. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan. Hasil (outcome) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan

masyarakat. Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja (PK) pada tahun anggaran (APBD Kabupaten) 2020, Kecamatan Biatan telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebanyak 30(tiga puluh) sasaran strategis. Penilaian capaian kinerja menggunakan rumus :

- 1) Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja menggunakan rumus :

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} = 100 \%$$

- 2) Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja dan jika hubungannya negatif menggunakan rumus :

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} = 100 \%$$

Kesimpulan hasil pengukuran dibagi menjadi 4(empat) skala nilai peringkat kinerja dengan kriteria sebagai berikut :

- a) 91 % ≤ 100 % = Sangat Tinggi (ST)
- b) 76 % ≤ 90% = Tinggi (T)
- c) 66 % ≤ 75 % = Sedang (S)
- d) 51% ≤ 65 % = Rendah (R)
- e) ≤ 50 % = Sangat Rendah (SR)

Evaluasi capaian kinerja meliputi analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, analisis efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan diuraikan guna memberikan gambaran efektifitas dan efisiensi pencapaiantarget kinerja.

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau berdasarkan sasaran/target Renstra Perubahan Kecamatan Biatan periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Kecamatan Biatan dan/atau indikator lainnya seperti indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Biatan
Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
07.01.01	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	94,28	91,59	90,25	96,00	97,00	97,35	93,86	92,80	92,39	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.01	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	58,93	85,80	57,38	96,00	97,00	97,35	76,19	89,90	75,95	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.01.01	Jumlah Dokumen LAKIP Perangkat Daerah yang disusun	100	100	12 Dokumen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	58,93	90,81	79,63	96,00	97,00	97,35	76,19	92,40	87,08	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.01.06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100	100	2 Laporan	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	75,50	98,06	96,00	97,00	97,35	46,73	84,75	96,29	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.01.07	Jumlah pameran Berau Expo yang diikuti	100	100	1 Laporan	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00		41,68	96,00	97,00	97,35	46,73	47,00	68,10	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.02	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	98,45	90,55	93,17	96,00	97,00	97,35	95,95	92,28	93,85	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.02.01	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	100	100	12 Bulan	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	98,39	90,18	93,29	96,00	97,00	97,35	95,92	92,09	93,91	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.02.02	Jumlah bulan Tenaga Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang dibayar	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	100,00	100,00	90,44	96,00	97,00	97,35	96,73	97,00	92,48	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.05	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	100,00	100,00	96,00	97,00	97,35	46,73	97,00	97,26	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.05.02	Jumlah pekan dinas beserta atribut perlengkapannya yang diadakan	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	100,00	100,00	96,00	97,00	97,35	46,73	97,00	97,26	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.06	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	85,50	82,95	82,79	96,00	97,00	97,35	89,47	88,48	88,66	96,00	97,00	97,35
7.01.01.2.06.01	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	100	100	7 Jenis	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	100,00	99,54	99,73	96,00	97,00	97,35	96,72	96,77	97,13	96,00	97,00	97,35

Bersambung...

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
7.01.01.2.06.02	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	100	100	7 Jenis	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	91.72	93.03	96.08	96.00	97.00	97.35	92.59	93.51	95.30	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.06.03	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	100	100	7 Jenis	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	94.00	66.43	91.39	96.00	97.00	97.35	93.73	80.22	92.96	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.06.04	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan (Acara Bakar Ikan)	100	100	18 Kali	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	69.56	74.81	56.33	96.00	97.00	97.35	81.51	84.40	75.43	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.06.05	Tersedianya kehutanan barang cerakan dan penggandum	100	100	8.000 Lembar	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	19.08	4.06	89.38	96.00	97.00	97.35	56.27	49.03	91.95	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.06.09	Tersedianya biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah	100	100	50 Laporan	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	96.44	83.13	89.14	96.00	97.00	97.35	94.94	88.57	91.83	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.07	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	0.00	97.24	0.00	96.00	97.00	97.35	46.73	95.62	47.26	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.07.02	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang tersedia	100	100	12 Unit	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	0.00	97.24	0.00	96.00	97.00	97.35	46.73	95.62	47.26	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.07.06	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	100	100	12 Jenis	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	0.00	97.24	0.00	96.00	97.00	97.35	46.73	95.62	47.26	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.08	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	87.29	94.67	96.91	96.00	97.00	97.35	90.37	94.33	92.73	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.08.01	Jumlah materi yang tersedia	100	100	4 Laporan	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	80.13	76.67	100.00	96.00	97.00	97.35	86.79	85.33	97.26	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.08.02	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dibayar	100	100	12 Bulan	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	85.78	73.10	67.41	96.00	97.00	97.35	89.61	83.55	80.97	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.08.03	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	100	100	20 Unit	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	20.20	20.41	32.33	96.00	97.00	97.35	56.83	57.20	63.43	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.08.04	Jumlah bulan jasa Tenaga Pelayanan Umum Kantor yang dibayar	100	100	12 Bulan	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	88.59	99.03	99.54	96.00	97.00	97.35	91.02	96.51	97.03	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.09	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	100	100	100 Persen	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	89.76	94.88	96.88	96.00	97.00	97.35	91.60	94.44	95.70	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.09.01	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	100	100	13 Unit	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	0.00	92.64	93.95	96.00	97.00	97.35	46.73	93.32	94.24	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.09.02	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	100	100	1 Dokumen	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	96.01	0.00	0.00	96.00	97.00	97.35	94.73	47.00	47.26	96.00	97.00	97.35
7.01.01.2.09.10	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	100	100	1 Dokumen	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	0.00	100.00	100.00	96.00	97.00	97.35	46.73	97.00	97.26	96.00	97.00	97.35

Bersambung...

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	<i>m</i>	<i>n</i>	<i>o</i>	<i>p</i>	<i>q</i>	<i>r</i>	<i>s</i>	<i>t</i>	<i>u</i>	<i>v</i>	<i>w</i>	<i>x</i>	<i>y</i>	<i>z</i>	<i>aa</i>	<i>ab</i>
07.01.03	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	94,35	91,07	95,68	96,00	97,00	97,35	93,90	92,53	95,10	96,00	97,00	97,35
7.01.03.2.01	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	94,35	91,07	95,68	96,00	97,00	97,35	93,90	92,53	95,10	96,00	97,00	97,35
7.01.03.2.01.01	Jumlah kampung yang berpartisipasi dalam forum perencanaan pembangunan desa	100	100	8 Kampung	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	75,80	97,14	96,00	97,00	97,35	46,73	84,90	95,83	96,00	97,00	97,35
7.01.03.2.01.02	Jumlah bulan jasa Tenaga Pendamping Pejangan SIGAP Sejahtera yang dibayar	100	100	12 Bulan	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	94,35	97,12	96,63	96,00	97,00	97,35	93,90	95,56	95,58	96,00	97,00	97,35
7.01.03.2.01.03	Jumlah anggota PKK, FKKS dan Peserta MTO tingkat Kecamatan yang dibina	100	100	8 Kampung	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	93,22	80,89	93,71	96,00	97,00	97,35	93,34	87,44	94,12	96,00	97,00	97,35
07.01.04	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	86,33	96,52	99,87	96,00	97,00	97,35	89,89	95,26	97,20	96,00	97,00	97,35
7.01.04.2.01	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	86,33	96,52	99,87	96,00	97,00	97,35	89,89	95,26	97,20	96,00	97,00	97,35
7.01.04.2.01.01	Jumlah Sosialisasi Pencegahan dan Pengawasan Proses yang diadakan	100	100	12 Kali	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	86,33	96,52	99,87	96,00	97,00	97,35	89,89	95,26	97,20	96,00	97,00	97,35
07.01.05	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	100,00	100,00	96,00	97,00	97,35	46,73	97,00	97,26	96,00	97,00	97,35
7.01.05.2.01	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	100,00	100,00	96,00	97,00	97,35	46,73	97,00	97,26	96,00	97,00	97,35
7.01.05.2.01.07	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pembinaan persatuan dan kesatuan	100	100	12 Kali	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	100,00	100,00	96,00	97,00	97,35	46,73	97,00	97,26	96,00	97,00	97,35
07.01.06	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PEMBIAYAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	70,94	87,57	71,43	96,00	97,00	97,35	82,19	90,78	82,98	96,00	97,00	97,35
7.01.06.2.01	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PEMBIAYAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100	100	100 Persen	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	70,94	87,57	71,43	96,00	97,00	97,35	82,19	90,78	82,98	96,00	97,00	97,35
7.01.06.2.01.03	Jumlah Kampung yang dibina terkait Pengelolaan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK)	100	100	8 Kampung	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	82,87	100,00	58,65	96,00	97,00	97,35	88,16	97,00	76,59	96,00	97,00	97,35
7.01.06.2.01.06	Jumlah kampung yang melaksanakan pemilihan kepala kampung	100	100	3 Kali	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	100,00	0,00	100,00	96,00	97,00	97,35	96,73	47,00	97,26	96,00	97,00	97,35
7.01.06.2.01.11	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	100	100	8 Kampung	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	0,00	54,24	87,13	96,00	97,00	97,35	46,73	74,12	90,83	96,00	97,00	97,35
7.01.06.2.01.16	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	100	100	8 Kampung	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	37,85	0,00	0,00	96,00	97,00	97,35	65,65	47,00	47,26	96,00	97,00	97,35

Sumber : Subbag. Sunram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan

Adapun tantangan dan peluang pengembangan pelayanan yang dihadapi Kecamatan Biatan untuk 5(lima) tahun mendatang untuk mencapai target yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Tantangan Umum

- 1) Kondisi geografis Kecamatan Biatan yang sangat jauh dari ibu kota Kabupaten (130 km) menyebabkan proses pengurusan/pelaporan administrasi, kepegawaian, keuangan, surat-surat, dll, memerlukan waktu lebih lama dari yang seharusnya;
- 2) Terbatasnya infrastruktur perdesaan dan sebagian wilayah kecamatan sulit terjangkau transportasi dan terpencil;
- 3) Tapal batas kampung belum tuntas;
- 4) Kurangnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
- 5) Sumber daya manusia (SDM) Tenaga Kontrak memiliki latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan keahliannya;
- 6) Jumlah anggaran belanja modal yang terbatas atau sangat rendah tiap tahunnya khususnya belanja penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

2. Tantangan Khusus

- 1) Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan yang berlaku;
- 2) Adanya warga pendatang baru dengan SDM yang rendah;
- 3) Mobilitas penduduk masih rendah;
- 4) Kurangnya pengetahuan aparat kampung dalam penyusunan program, rencana dan pelaporan tahunan khususnya urusan administrasi keuangan;
- 5) Disetiap awal dan akhir pelaksanaan kegiatan anggaran tahunan yang dilaksanakan di Kampung selalu mengalami keterlambatan baik pada saat perencanaan, pencairan dan pertanggungjawaban (SPJ), dan

3. Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan adalah :

- 1) Adanya koordinasi yang baik dari Kampung terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan di wilayah Kecamatan;
- 2) Adanya dukungan dari elemen masyarakat;
- 3) Dinamika pembangunan masih berkembang;
- 4) Pertumbuhan penduduk tinggi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. 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.

Secara keseluruhan jumlah ASN atau personil pegawai Kecamatan Biatan sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) saat ini berjumlah 23(Dua puluh tiga) orang termasuk didalamnya PNS Kantor Camat sebanyak 14(empat belas) orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 9(sembilan) orang 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 5(lima) tahun kedepan.

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

Bupati dan Wakil Bupati Berau yang terpilih periode 2021-2026, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam 5(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 memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yangsebaik-baiknya bagi diri dan lingkunganya 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 suatu peradaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yang lebih moderen sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

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

➤ Berdaya Saing

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

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

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

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

- 1) Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- 2) Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan,

- dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
- 3) Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi;
 - 4) Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

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.

3.3. Telaahan Renstra Perubahan K/L dan Renstra Perubahan PD Provinsi

OPD Kecamatan Biatan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Berau yang berkitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak berkait langsung dengan Renstra Perubahan Kementerian/Lembaga (K/L) dan Renstra Perubahan Pemerintah Daerah (PD) Provinsi.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Dilihat dari tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan Biatan sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 sehingga tidak dilakukan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

3.5. 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-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 5(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 IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Biatan

Penentuan tujuan dan sasaran Kecamatan Biatan menjadi faktor penting untuk mewujudkan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se-Kecamatan Biatan;
- Sasaran : Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se-Kecamatan.

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 tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Biatan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 1.9

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Biatan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SAT	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se kecamatan biatan	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Persentase	90.00	91.00	92.00	93.00	94.00	95.00
			Nilai LAKIP Perangkat Daerah	Persentase	90.00	91.00	92.00	93.00	94.00	95.00

Sumber : Subbag. Sunram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Setelah menentukan tujuan dan sasaran maka menentukan strategi dan arah 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 2021-2026 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.

Strategi dan arah kebijakan Kecamatan Biatan Tahun 2021-2026 dalam rangka pencapaian Visi dan Misi RPMJ Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 5.1 di bawah ini :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Kecamatan Biatan

VISI (RPJMD)	: Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan sumber Daya Manusia yang handal untuk transformasi ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan		
MISI 4 (RPJMD)	: Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se kecamatan Biatan	Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparaturnya dan fungsi organisasi kecamatan	Peningkatan kinerja aparaturnya kecamatan dan kampung
		Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya kecamatan dan kampung	Pelayanan prima kepada masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman
		Memfasilitasi kegiatan lembaga pendidikan, olahraga, keagamaan dan perempuan dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat	Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan

Sumber : Subbag. Sunram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Biatan selama 5(lima) tahun kedepan yaitu tahun 2021-2026 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 sasarnya, 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) Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Program pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- 3) Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- 5) Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa.

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) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 8) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - b) Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - c) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 9) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - a) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- 10) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - a) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 - a) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- b) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
- c) Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
- d) Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

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 Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 dan SIPD, 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 Kampung 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 Perubahan Kecamatan Biatan tahun 2021-2026.

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 6.1 yang terlampir.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Biatan tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026. Tugas pokok yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Biatan meliputi :

- 1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- 6) Pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung dan
- 7) 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;

- 1) Perizinan;
- 2) Rekomendasi;
- 3) Koordinasi;
- 4) Pembinaan;
- 5) Pengawasan;
- 6) Fasilitasi;
- 7) Penetapan;
- 8) Penyelenggaran; dan
- 9) Kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati.

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

- 1) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 3) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 4) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- 6) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- 7) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat di laksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- 8) 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 No. 90 Tahun 2019.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
		Tahun 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
III	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah								
	1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah								
	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35

Bersambung

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
		Tahun 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								
	1 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
VI	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
VII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
VIII	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa								
	1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	2 Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35
	3 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	93.45	93.45	94.00	94.52	96.00	97.00	97.35	97.35

Bersambung

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
		Tahun 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IX	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum								
	1 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	93,45	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	97,35
X	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah								
	1 Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	93,45	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	97,35
XI	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa								
	1 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	93,45	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	97,35
	2 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	93,45	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	97,35
	3 Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	93,45	93,45	94,00	94,52	96,00	97,00	97,35	97,35

Sumber : Subbag. Sunram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

BAB VIII

P E N U T U P

Perencanaan strategis sebagai salah satu metode perencanaan yang saat ini banyak digunakan dalam masyarakat merupakan suatu pendekatan yang berkembang dalam konsep manajemen strategis. 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 2021-2026 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 Perubahan ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Biatan. Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada. Renstra Perubahan-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 dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Demikian perencanaan strategik Kecamatan Biatan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2021-2026.

LAMPIRAN

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
(sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri Nomor 90 Tahun 2019)

Tajuk	Subsah	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Pelaksanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Perencanaan												Kendali Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah		Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	7		UNSUR KEMILAYATAN			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
		7.1		KECAMATAN				4,314	2,648,073,730	3,325	3,406,443,014	8,243	4,047,624,286	8,594	4,267,857,286	1,348	4,212,807,286	8,354	4,112,857,286	35,160	13,314,152,302		
Berkas pelayanan di kecamatan dan kampung se-kecamatan Blitar	kecamatan dan kampung se-kecamatan	7.1.1	3.11	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENMOTA	Misal LAMP Perangkat Daerah	Persentase																kec. Blitar	Blitar
		7.1.1.1	3.11.1	Pawacanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dibuat	Dokumen	35	7	88,794,710	12	60,000,000	13	175,000,000	13	175,000,000	15	175,000,000	13	50,000,000	38	510,793,700		
		7.1.1.1.1	3.11.1.1	Perjuzuran Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Nerevisi dan Nota Perangkat Daerah yang dibuat	Dokumen	30	7	38,024,700	7	30,000,000	7	26,000,000	7	26,000,000	7	26,000,000	7	26,000,000	30	14,024,700		
		7.1.1.1.2	3.11.1.2	Kualifikasi dan Penguasaan Laporan Capaian Kinerja dan Matrik Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Matrik Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	30	5	0	5	30,000,000	5	25,000,000	5	25,000,000	5	25,000,000	5	25,000,000	30	125,000,000		
		7.1.1.1.3	3.11.1.3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan kinerja yang dibuat	Laporan						1	120,000,000	1	120,000,000	1	120,000,000	1		3	310,000,000		
		7.1.1.1.4	3.11.1.4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi keuangan perangkat daerah yang tepat waktu	Bulke	135	27	1,600,888,268	27	1,545,571,219	27	2,298,483,000	27	2,298,483,000	27	2,298,483,000	27	2,298,483,000	135	53,035,500,500		
		7.1.1.1.5	3.11.1.5	Penyediaan dan Lunghun ASN	Jumlah ASN yang dibayar gaji dan tunjangan	Bulan	71	16	1,510,203,239	16	1,454,077,272	16	2,200,000,000	16	2,200,000,000	16	2,200,000,000	16	2,200,000,000	71	3,015,200,000		
		7.1.1.1.6	3.11.1.6	Penyediaan Administrasi Disiplin ASN	Jumlah Surat Tanggapan Administrasi ASN yang selesai	Bulan	60	12	00,000,000	12	10,000,000	12	00,000,000	12	00,000,000	12	00,000,000	12	00,000,000	60	020,000,000		
		7.1.1.1.7	3.11.1.7	Administrasi Kepegawain Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang Mendapat Pelayanan Administrasi Kepegawain Perangkat Daerah	Stel	33	18	15,300,000	18	8,000,000	23	30,000,000	23	30,000,000	23	30,000,000	23	30,000,000	111	114,300,000		
		7.1.1.1.8	3.11.1.8	Pengujian Pakaian Kerja Berhita Antar Kecamatan	Jumlah pakaian kerja berhita antar kecamatan yang didatangi	Stel	50	10	15,000,000	10	8,000,000	25	30,000,000	25	30,000,000	25	30,000,000	25	30,000,000	111	111,000,000		

Bersambung...

Tajaran	Sub-tajaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub-Kegiatan	Indikator Kinerja, Tolak, Sasaran, Program (Subsistem), Kegiatan, dan Sub-Kegiatan (sub-bott)	Satuan	Unit Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Perencanaan												Mendai Kinerja pada akhir periode Rencana Perencanaan Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Pemangku Anggaran (Jawab)	Lokasi			
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
		7-1-01-2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Waktu Pelaksanaan Administrasi Umum yang Aktif			4,131	168,003,310	5,133	163,933,810	8,143	231,363,000	3,145	313,556,000	8,145	333,356,000	5,145	333,356,000	33,699	1,346,588,600				
		7-1-01-2.05	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Jenis		30	6,000,000	7	4,980,000	7	7,000,000	7	5,500,000	7	7,000,000	7	7,000,000	36	36,460,000				
		7-1-01-2.04	Penyediaan Perbaikan dan Peningkatan Kantor yang Beres	Jumlah Perbaikan dan Peningkatan Kantor yang Beres	Jenis		30	50,000,000	7	63,207,800	7	54,887,000	7	120,000,000	7	120,000,000	7	120,000,000	35	407,260,600				
		7-1-01-2.02	Penyediaan Fasilitas Kamar Toilet	Jumlah Fasilitas Kamar Toilet yang disediakan	Jenis		24	30,000,000	3	2,983,000	3	21,425,000	6	21,425,000	3	21,425,000	6	21,425,000	27	75,000,000				
		7-1-01-2.05	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Kg		500	70,000,000	80	69,079,000	75	99,070,000	75	65,070,000	75	65,070,000	75	65,070,000	367	430,569,000				
		7-1-01-2.02	Penyediaan Bangun Gedung dan Peningkatan	Jumlah Peningkatan yang disediakan	Lantai		25,000	4,000,000	5,000	2,960,700	0,000	4,000,000	0,000	4,000,000	0,000	4,000,000	5,000	4,000,000	31,000	7,230,000				
		7-1-01-2.03	Penyediaan Dana Dukung Kesehatan dan Keselamatan SDPD	Jumlah Dana Dukung Kesehatan dan Keselamatan SDPD	Kg		200	50,000,000	50	40,000,000	50	103,800,000	50	103,800,000	50	103,800,000	50	103,800,000	215	331,400,000				
		7-1-01-2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Didapatkan	Unit		8	0	3	550,000,000	0	0	5	300,000,000	5	300,000,000	5	300,000,000	13	750,000,000				
		7-1-01-2.07	Penyediaan Kendaraan Dinas Operasional yang Diperjanj	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang Didapatkan	Unit		6	0	3	350,000,000	3	0	5	100,000,000	5	100,000,000	5	100,000,000	13	730,000,000				
		7-1-01-2.07	Penyediaan Perbaikan dan Pemeliharaan	Jumlah Perbaikan dan Pemeliharaan yang Beres	Jenis		13	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	35	310,000,000				
		7-1-01-2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			255	403,079,372	255	365,880,972	255	408,425,728	255	408,425,728	255	408,425,728	255	408,425,728	1,275	1,897,217,228				
		7-1-01-2.05	Penyediaan Jasa Suci Menyuci	Jumlah meter yang Beres	Lantai		1,000	214	2,000,000	214	1,888,700	214	1,500,000	214	1,500,000	214	1,500,000	1,075	5,486,700					
		7-1-01-2.03	Penyediaan Jasa Komunikasi, Simbol, Tanda, dan Lain-lain	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Simbol, Tanda, dan Lain-lain	Jenis		60	30,000,000	12	10,000,000	12	60,000,000	12	10,000,000	12	60,000,000	12	60,000,000	60	210,400,000				
		7-1-01-2.02	Penyediaan Jasa Perbaikan dan Peningkatan Kantor yang Beres	Jumlah Perbaikan dan Peningkatan Kantor yang Beres	Unit		20	20,000,000	20	4,860,000	20	20,000,000	20	20,000,000	20	20,000,000	20	20,000,000	100	34,250,000				
		7-1-01-2.03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kota	Jumlah bulan Pelayanan Umum Kota yang Beres	Bulan		35	515,070,372	3	518,004,232	0	332,125,728	9	332,125,728	0	332,125,728	0	332,125,728	45	1,618,370,228				
		7-1-01-2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Unit		33	100,000,000	13	150,000,000	13	140,000,000	13	140,000,000	13	140,000,000	13	140,000,000	64	670,000,000				

Tujuan	Mecaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Utama, Sasaran Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sasaran	Target Kinerja Program dan Kegiatan Berdasarkan														Kendali Kinerja pada akhir periode Renstra Paralel di Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah	Lokasi					
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026											
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					
		7.1	M	2.03	1	Terdapat dan Berfungsi, Ruang Terintegrasi, dan Fasilitas Kesehatan Pelayanan Utama dan Ambulans Utama	Lingkup dan jumlah Desa Operasional yang sepenuhnya dibayarkan asuransi	Kab	50	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	50	500.000.000				
		7.1	DR	2.03	10	Rombong Rehabilitasi Sosial dan Terapan, Gedung Ronda dan Bengkel Umum	Lingkup kegiatan dan jumlah kegiatan	Kab	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000		
		7.5	3			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase udan masyarakat yang diakomodasi dalam perencanaan pembangunan																		Kec. Biatan	Biatan	
		7.5	3	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Usaha	Jumlah koordinasi/monitoring terkait Kegiatan Pemberdayaan Kampung	Kampung	123	24	495.877.200	24	495.877.200	25	522.935.560	25	522.935.560	25	522.935.560	25	522.935.560	123	2.500.171.264				
		7.5	3	2.01	1	Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam Rambu-rambu Perencanaan Pembangunan Desa	Jumlah kampung yang tercapai (sudah selesai/persentase)	Kampung	40	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	40	10.000.000				
		7.5	3	2.01	2	Sinkronisasi Dengan Kebijakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang diakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Desa Terintegrasi Ruang SIGAR/kegiatan yang dibayarkan	Desa	43	0	335.877.200	0	335.877.200	0	335.877.200	0	335.877.200	0	335.877.200	0	335.877.200	43	1.520.700.560				
		7.5	3	2.01	3	Peningkatan Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan PPK, PKKS dan Peserta MTG (sudah dilaksanakan) yang diterima	Kampung	40	0	150.000.000	0	150.000.000	0	150.000.000	0	150.000.000	0	150.000.000	0	150.000.000	40	520.000.000				
		7.4	4			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTYAMAN UMUM	Persentase Penanaman Gangguan Kambisan																		Kec. Biatan	Biatan	
		7.4	4	2.01		Koordinasi Upaya Peningkatan Ketertarikan dan Ketertarikan Umum	Jumlah frekuensi monitoring/inspeksi yang dilakukan oleh aparat Kecamatan	Kab	45	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	45	270.000.000				
		7.4	4	2.01	1	Sinergi dengan lembaga Negara Kapasitas Indonesia, Menteri Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan/kegiatan dan Pengawasan Proses yang dilakukan	Kab	45	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	45	270.000.000				

Bersambung...

Urutan	Batasan	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Target, Baseline, Program (Jumlah), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (satuan)	Sasaran	Dib. Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Perubahan														Indikator Kinerja pada akhir periode Masbela Perangsal Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah	Lokasi		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026								
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
		7.5.5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Tingkat cakupan pembinaan parsial dan kualitas																		Kec. Biatan	Biatan		
		7.5.5.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Koordinasi/ Rapat penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan	Kal	03	12	15.000.000	12	15.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	150.000.000	
		7.5.5.2.01.1	Pembinaan Perencanaan dan Resolusi Warga	Jumlah penyelenggaraan kegiatan pembinaan parsial dan kualitas	Kal	03	12	15.000.000	12	15.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	150.000.000	
		7.6.6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Tingkat cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa																		Kec. Biatan	Biatan		
		7.6.6.02.01	Facilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Koordinasi/ Rapat lokal/bidlatas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan Pemerintahan Kecamatan	Kampung	02	16	81.200.000	16	81.200.000	16	50.250.000	22	120.250.000	16	50.250.000	22	120.250.000	16	50.250.000	22	120.250.000	16	450.150.000	
		7.6.6.02.01.3	Facilitasi Pengawasan Kecamatan Desa dan pengawasan Aset Desa	Jumlah koordinasi/pembinaan lokal/bidlatas dan pengabdian/pengabdian desa/kampung	Kampung	01	8	40.200.000	8	40.200.000	8	60.250.000	8	60.250.000	8	60.250.000	8	60.250.000	8	60.250.000	8	60.250.000	8	150.150.000	
		7.6.6.02.01.5	Facilitasi Pelaksanaan Pemukiman Koyok Desa	Jumlah kampung yang mendapat pemukiman layak tinggal	Kampung	12							5	20.000.000				5	20.000.000			5	20.000.000		
		7.6.6.02.01.11	Facilitasi Penyelenggaraan Ketersediaan dan Kualitas Air Minum	Jumlah koordinasi/pembinaan lokal/bidlatas dan pengabdian/pengabdian desa/kampung	Kampung	01	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	15.000.000	8	25.000.000	

Sumber : Subbag. Sunram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan