



**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN
(LKPJ)**

**KECAMATAN BIATAN
KABUPATEN BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Sebagaimana ditegaskan dalam Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 69 ayat (1) mengamanatkan kepala daerah untuk menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diatur secara rinci. Kepala Daerah mempunyai kewajiban memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Perangkat Daerah kepada Bupati.

Dalam rangka memenuhi maksud ketentuan diatas, Kecamatan Biatan Kabupaten Berau telah menyusun LKPJ Kabupaten Berau Tahun 2024. Laporan ini sebagai bahan evaluasi terhadap Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang sehingga kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien.

Biatan, 01 Maret 2025
Camat,

AIDIL FITRI, S.ST.MP
Pembina

NIP 19701128 199212 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Hukum	1
1.2. Visi dan Misi Kecamatan	16
1.3. Data Umum Kecamatan	19
1.3.1. Data Geografis Wilayah.....	19
1.3.2. Jumlah Penduduk	19
1.3.3. Pertumbuhan Penduduk	20
1.3.4. Jumlah PNS.....	21
1.3.5. Struktur Organisasi dan DUK per 31 Desember 2024.....	23
1.3.6. Realisasi Pendapatan Menurut Jenis Pendapatan.....	29
1.3.7. Realisasi Belanja Menurut Jenis Belanja	29
1.3.8. Realisasi Pembiayaan Menurut Jenis Pembiayaan	29
BAB II PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	30
BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	32
3.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	32
3.2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan.....	41
3.3. Tindak lanjut rekomendasi DPRD Tahun Anggaran sebelumnya.....	42
BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN	43
BAB V PENUTUP	44
5.1. Kesimpulan	44
5.2. Saran	44

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

Dasar hukum Pembentukan Perangkat Daerah pasal 212 ayat (1) undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau. Adapun dasar Hukum pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

- 1) Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
- 3) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);
- 5) Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Kecamatan Biatan merupakan organisasi perangkat daerah Kabupaten Berau yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang terdiri dari otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Berau, adapun pelaksanaan tugas urusan pemerintahan yang dilaksanakan yaitu tugas atributif dan tugas delegatif.

Kecamatan Biatan adalah salah satu Kecamatan dari 13(tiga belas) Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Berau, terletak di bagian Pesisir Selatan. Kabupaten Berau

Merupakan Kecamatan hasil pemekaran Kecamatan Talisayan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biatan. Kegiatan administrasi Pemerintahan Kecamatan Biatan telah dilaksanakan sejak tanggal 10 Maret 2005.

1.1.1. Dasar Hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1) Dasar Hukum Susunan Organisasi

Susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016, adapun susunan organisasi Kecamatan Biatan sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat , terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

2) Dasar Hukum Tata Kerja Perangkat Daerah

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

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

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik interen 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.
- c. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
 7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
 8. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;

10. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
11. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
13. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
15. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
16. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
17. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
22. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

23. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
24. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 10. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/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.
- e. Seksi Pemerintahan
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi

- Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung;
 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;
 12. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung;
 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.

a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
7. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
9. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
10. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kecamatan dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
11. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical 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.
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung;
 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 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.
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
8. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung;
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.

h. Seksi Pelayanan Umum

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
9. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
10. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
13. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
14. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;

15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

1.1.2. Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan

Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau adalah Kantor Kecamatan Biatan Kabupaten Berau dengan Tipe A. Adapun program dan kegiatan Kecamatan Biatan Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- 4) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 7) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 8) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- 9) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
- 10) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1.2. Visi dan Misi Kecamatan

Berikut Visi dan misi Kecamatan Biatan sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Kecamatan Biatan Kabupaten Berau 2021-2026 sebagai berikut :

Visi :

“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA

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 yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial-budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

- Unggul

Berau yang unggul mengandung pengertian wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya dengan masyarakat yang aman dan sejahtera. Menciptakan Berau yang Unggul dan Sejahtera merupakan usaha menciptakan keunggulan di sector tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya meningkat secara lahir batin menuju

suatu peradaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yang lebih modern sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

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

- Berdaya Saing

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

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

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

Misi :

untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi sebagai berikut:

- Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- 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;

- Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi;
- Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Mewujudkan visi dan misi tentu harus terukur, agar pencapaian setiap tahapan dapat dimonitor, dipertanggungjawabkan dan dievaluasi. Penentuan tujuan dan sasaran menjadi faktor penting untuk kepentingan dimaksud. Secara detail tujuan dan sasaran Rencana Strategis Kecamatan Biatan Tahun 2021-2026 disajikan pada Tabel berikut :

Tujuan dan Sasaran Kecamatan Biatan adalah berpedoman kepada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, maka untuk Kecamatan Biatan dirumuskan dalam bentuk Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Visi RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026:

- Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam secara Berkelanjutan.

Misi IV RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026:

- Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

1.3. Data Umum Kecamatan

Gambaran umum kondisi daerah Kecamatan Biatan dapat dilihat dari informasi tentang profil Kecamatan secara umum yang meliputi :

1.3.1. Data Geografis Wilayah

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. 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.

1.3.2. Jumlah Penduduk

Kecamatan Biatan memiliki jumlah penduduk 7.092 jiwa yang terbagi dalam laki-laki 3.773 jiwa dan perempuan 3.319 jiwa, sedangkan untuk persebaran/kepadatan penduduk dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1
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

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

1.3.3. Pertumbuhan Penduduk

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.

1.3.4. Jumlah PNS

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 1.2
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	4	1	5
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	1	0	1
	3.1.1 Staf Pendukung	2	1	3
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1

No	Kedudukan Dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
	3.2.1 Staf POLPP	0	0	0
	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	1	2
Jumlah				23

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 1.3

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	1	0	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			1	1	5	2	14	23

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 1.4
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	1	0	0	0	0	2
	Strata 1	0	1	3	2	3	10
	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	8	8
	SLTP	0	0	0	0	1	1
	SD	0	0	0	0	0	0

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

1.3.5. Struktur Organisasi dan DUK per 05 Januari 2024

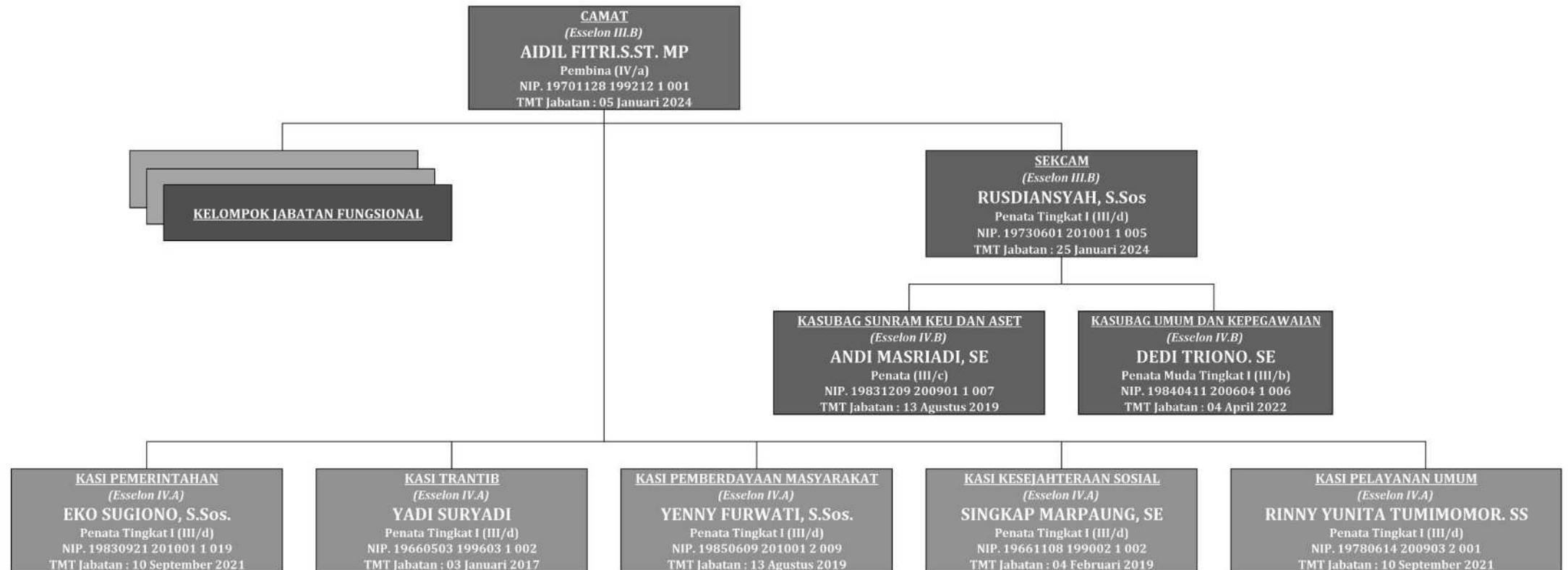
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Biatan, dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU



Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 1.5
 DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) KECAMATAN BIATAN
 PER 31 Desember 2024

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
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	Asahan	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	PIM IV	2018	S.1 Bahasa Inggris	2003	P	KRISTEN
8	ANDI MASRIADI, SE	Karangan	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	Karangan	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 1.6
 DAFTAR PTT / TENAGA KONTRAK KECAMATAN BIATAN
 PER 31 DESEMBER 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	Boutang	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

1.3.6. Realisasi Pendapatan Menurut Jenis Pendapatan

Pada Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Biatan tidak memiliki realisasi pendapatan baik Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN dan pendapatan lain-lain, yaitu pendapatan daerah yang sah merupakan seluruh pendapatan Daerah selain pendapatan asli daerah dan dana perimbangan, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain.

1.3.7. Realisasi Belanja Menurut Jenis Belanja

Secara umum realisasi belanja menurut jenis belanja Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Biatan di tunjang dengan Belanja Operasi dan Belanja Modal yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang selanjutnya dapat disampaikan realisasi belanja menurut jenis belanja Kecamatan Biatan Tahun Anggaran 2024 secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.7
Realisasi Belanja Menurut Jenis Belanja

KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
1	2	3	4	5
5	BELANJA DAERAH	5.477.252.487,00	4.939.473.058,00	90,18
5.1	BELANJA OPERASI	5.116.025.808,00	4.598.455.458,00	89,88
5.1.01	Belanja Pegawai	2.912.076.008,00	2.580.381.229,00	88,61
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	2.203.949.800,00	2.018.074.229,00	91,57
5.2	BELANJA MODAL	361.226.679,00	341.017.600,00	94,41
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	287.123.079,00	266.914.000,00	92,96
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	74.103.600,00	74.103.600,00	100,00

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

1.3.8. Realisasi Pembiayaan Menurut Jenis Pembiayaan

Pada Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Biatan tidak memiliki Sumber pembiayaan berasal dari Swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta masyarakat.

BAB II
PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun berdasarkan perubahan kondisi dan permasalahan yang terjadi sampai dengan semester pertama Tahun Anggaran 2024 serta mengantisipasi perkembangan yang akan terjadi sampai dengan akhir Tahun Anggaran. Penentuan prioritas dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Tahun Anggaran 2024 dilakukan berdasarkan pada evaluasi kinerja pelaksanaan masing-masing urusan, program dan kegiatan sampai dengan semester pertama Tahun Anggaran 2024 dan antiipasi terhadap perkembangan yang akan terjadi sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2024. berikut ini disajikan perubahan anggaran berdasarkan pada pendapatan dan jenis belanja baik Belaja Operasi dan Belanja Modal Tahun Anggaran 2024.

Dibandingkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) murni/perubahan Kecamatan Biatan Tahun Anggaran 2024. Secara terperinci, ringkasan perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah Kecamatan Biatan dapat terlihat pada table berikut ini :

Tabel 2.1
Ringkasan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	(%)
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA DAERAH	4.314.634.508,00	5.477.252.487,00	1.162.617.979,00	14,76
5.1	BELANJA OPERASI	4.258.822.508,00	5.116.025.808,00	857.203.300,00	16,76
5.1.01	Belanja Pegawai	2.183.455.008,00	2.912.076.008,00	728.621.000,00	25,02
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	2.075.367.500,00	2.203.949.800,00	128.582.300,00	5,83
5.2	BELANJA MODAL	55.812.000,00	361.226.679,00	305.414.679,00	84,55
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	55.812.000,00	287.123.079,00	231.311.079,00	80,56
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	74.103.600,00	74.103.600,00	100,00

Kecamatan Biatan Kabupaten Berau pada Tahun Anggaran 2024 tidak memiliki realisasi pendapatan baik Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN dan pendapatan lain-lain, baik dari Murni ataupun perubahan. Sedangkan Anggaran Belanja Daerah Kecamatan Biatan Kabupaten Berau pada Tahun Anggaran 2024 mempunyai pagu anggaran sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) yang terdiri dari Belanja Operasi yang semula berjumlah Rp.4.258.822.508,00 (empat milyar dua ratus lima puluh delapan juta delapan ratus dua puluh dua ribu lima ratus delapan rupiah) yang terdiri dari belanja pegawai, bertambah sejumlah Rp.728.621.000,00 (tujuh ratus dua puluh delapan juta enam ratus dua puluh satu ribu rupiah) atau 25,02% sehingga menjadi Rp.2.912.076.008,00 (dua milyar sembilan ratus dua belas juta tujuh puluh enam ribu delapan rupiah). Belanja Barang dan Jasa bertambah sejumlah Rp.128.582.300,00 (seratus dua puluh delapan juta lima ratus delapan puluh dua ribu tiga ratus rupiah) atau 5,83% sehingga menjadi Rp.2.203.949.800,00 (dua milyar dua ratus tiga juta sembilan ratus empat puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah). dan Belanja Modal dengan rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang semula berjumlah Rp.55.812.000,00 (lima puluh lima juta delapan ratus dua belas ribu rupiah) bertambah sejumlah Rp.231.311.079,00 (dua ratus tiga puluh satu juta tiga ratus sebelas ribu tujuh puluh sembilan rupiah) atau 80,56% sehingga menjadi Rp.287.123.079,00 (dua ratus delapan puluh tujuh juta seratus dua puluh tiga ribu tujuh puluh sembilan rupiah), dan Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang semula 0,00 (nol rupiah) bertambah sejumlah Rp.74.103.600,00 (tujuh puluh empat juta seratus tiga ribu enam ratus rupiah) atau 100,00%

Dari ke-2(dua) jenis belanja daerah diatas Kecamatan Biatan Kabupaten Berau terdapat peningkatan nilai pagu anggaran sebesar Rp.1.162.617.979,00 (satu milyar seratus enam puluh dua juta enam ratus tujuh belas ribu sembilan ratus tujuh puluh sembilan rupiah) atau 14,76% penambahan nilai pagu anggaran tersebut diprioritaskan untuk Belanja Belanja Modal Peralatan dan Mesin dan Belanja Modal Gedung dan Bangunan antara lain Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua, Belanja Modal Perkakas Standard (Standard Tools) dan Alat Perabot Kantor, Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) berupa Pengadaan Canon EOS R10 Camera, Belanja Modal Peralatan Studio Audio berupa Paket Sound System, Belanja Modal Alat Studio Lainnya berupa Pengadaan Acer Projector, Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya berupa Epson Ecotank, Belanja Modal Alat Pendingin

berupa AC Panasonic, Belanja Modal Personal Computer Axioo MyPC, Asus NB P1412CEA dan Samsung Galaxy Tab, Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat, serta Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor berupa Perawatan Pagar Bangunan Gedung Kantor Kecamatan untuk terjaminnya kelancaran aktivitas ASN dalam melayani masyarakat dilingkungan Kecamatan Biatan Kabupaten Berau dalam keadaan baik seperti pelayanan umum kantor dan pelayanan publik, administrasi keuangan, penganggaran, perencanaan, dll, serta Belanja Pegawai berupa kekurangan Gaji PNS untuk bulan Oktober, Nopember dan Desember Tahun Anggaran 2024 dan Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas antara lain Belanja BBM dan suku cadang.

BAB III
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN
YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

3.1.1. Program, Kegiatan dan Pagu Anggaran Kecamatan Biatan Tahun 2024

Kecamatan Biatan pada Tahun Anggaran 2024 menetapkan 5(lima) program dan 11(sebelas) kegiatan dan 27(dua puluh tujuh) sub kegiatan dengan jumlah pagu anggaran yang ada di DPPA sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Pagu Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP.)
1	2	3
07.01	KECAMATAN BIATAN	5.477.252.487
07.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.421.034.487
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	216.939.000
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	24.570.000
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	21.836.000
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	170.533.000
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.923.476.008
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.825.769.352
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	97.706.656
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	21.750.000
7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	21.750.000
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	466.509.779
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	243.632.779
7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7.999.000
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	96.878.000
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.000.000
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	110.000.000

Bersambung

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP.)
1	2	3
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	104.000.000
7.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	104.000.000
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	444.256.100
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	994.000
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	60.684.400
7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.977.700
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	372.600.000
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	244.103.600
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	170.000.000
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	74.103.600
07.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	762.506.000
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	762.506.000
7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	15.000.000
7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	412.300.000
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	335.206.000
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	49.700.000
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	49.700.000
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	49.700.000
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	101.350.000
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	101.350.000
7.01.05.2.01.03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	101.350.000
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	142.662.000
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	142.662.000
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	102.684.000
7.01.06.2.01.06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	24.978.000
7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	15.000.000

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

3.1.2. Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja

Dalam upaya tercapainya target kinerja dan sasaran program kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja serta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan, maka Kecamatan Biatan Kabupaten Berau pada Tahun Anggaran 2024 menetapkan 5(lima) program dan 11(sebelas) kegiatan dan 27(dua puluh tujuh) sub kegiatan dengan jumlah pagu anggaran yang ada di DPA/DPPA sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) secara keseluruhan realisasi keuangan pelaksanaan program dan kegiatan sebesar Rp.4.939.473.058,00 (empat milyar sembilan ratus tiga puluh sembilan juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu lima puluh delapan rupiah) atau 90,18%, sedangkan target realisasi keuangan yang di tetapkan adalah sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) atau 100.00%. Jadi dapat disimpulkan bahwa pencapaian realisasi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*. yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Capaian kinerja program
Tahun Anggaran 2024

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN 2024		PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
			RP.	RP.	%		
1	2	3	5	6	7	8	9
07.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH	4.421.034.487,00	4.006.983.592	90,63	Honorarium tim/panitia pelaksana pendampingan APBK tidak dapat dibayarkan sesuai dengan hasil pemeriksaan BPK-RI bahwa kegiatan tersebut merupakan tugas pokok ASN yang bersangkutan	Sebaiknya honorarium pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan dibayarkan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku
07.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	762.506.000,00	685.113.466	89,85		
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	49.700.000,00	49.564.000	99,73		
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK LINGKUP KECAMATAN	101.350.000,00	101.310.000	99,96		
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PROSENTASE TINGKAT CAKUPAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	142.662.000,00	96.502.000	67,64		
JUMLAH			5.477.252.487,00	4.939.473.058	90,18		

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

3.1.3. Pelaksanaan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar berdasarkan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Selanjutnya dapat disampaikan target dan realisasi keuangan serta permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan urusan wajib pelayanan dasar pada Kecamatan Biatan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2024 secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

a) Program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota

Program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 7(tujuh) kegiatan dan 19(sembilan belas) sub kegiatan dengan target realisasi anggaran sebesar Rp.4.421.034.487,00 (empat milyar empat ratus dua puluh satu juta tiga puluh empat ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) atau 100,00%. dengan capaian realisasi anggaran sebesar Rp.4.006.983.592,00 (empat milyar enam juta sembilan ratus delapan puluh tiga ribu lima ratus sembilan puluh dua rupiah) atau 90,63%. melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa semua pencapaian kegiatan dapat berjalan dengan baik pada skala kategori penilaian *Baik*, walaupun realisasi keuangannya tidak mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100,00% dikarenakan ada beberapa kegiatan yang belum terealisasi dengan maksimal antara lain Peringatan HUT-RI Tingkat Kecamatan dan Kabupaten serta hari jadi Kabupaten Berau yaitu kegiatan Pawai Pembangunan di Tanjung Redeb, namun secara keseluruhan tidak mempengaruhi kelancaran operasional Kecamatan Biatan.

Kegiatan ini berkaitan dengan pelayanan dasar bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan Kecamatan Biatan dengan sasaran/target internal yang terlayani dengan baik. adapun manfaat yang diperoleh dari program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kampung se-Kecamatan Biatan yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3

Program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	
		RP.	%	RP.	%
1	2	3	4	5	6
07.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.421.034.487	100,00	4.006.983.592	90,63
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	216.939.000	100,00	207.840.328	95,81
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	24.570.000	100,00	21.059.000	85,71
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	21.836.000	100,00	21.567.880	98,77
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	170.533.000	100,00	165.213.448	96,88
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.923.476.008	100,00	2.591.781.229	88,65
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.825.769.352	100,00	2.494.074.573	88,26
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	97.706.656	100,00	97.706.656	100,00
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	21.750.000	100,00	21.750.000	100,00
7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	21.750.000	100,00	21.750.000	100,00
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	466.509.779	100,00	454.298.684	97,38
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	100,00	5.000.000	100,00
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	243.632.779	100,00	238.819.000	98,02
7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7.999.000	100,00	6.680.000	83,51
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	96.878.000	100,00	96.860.000	99,98
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	3.000.000	100,00	2.373.000	79,10
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	110.000.000	100,00	104.566.684	95,06
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	104.000.000	100,00	87.059.000	83,71
7.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	104.000.000	100,00	87.059.000	83,71
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	444.256.100	100,00	422.514.751	95,11
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	994.000	100,00	994.000	100,00
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	60.684.400	100,00	53.266.789	87,78
7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.977.700	100,00	3.840.000	38,49
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	372.600.000	100,00	364.413.962	97,80
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	244.103.600	100,00	221.739.600	90,84
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	170.000.000	100,00	147.636.000	86,84
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	74.103.600	100,00	74.103.600	100,00

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

b) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Program ini terdiri dari 1(satu) kegiatan dan 3(tiga) sub kegiatan dengan target realisasi anggaran sebesar Rp.762.506.000,00 (tujuh ratus enam puluh dua juta lima ratus enam ribu rupiah) atau 100,00%. dengan capaian realisasi anggaran sebesar Rp.685.113.466,00 (enam ratus delapan puluh lima juta seratus tiga belas ribu empat ratus enam puluh enam rupiah) atau 89,85 % melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa semua pencapaian kegiatan dapat berjalan dengan baik pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*, walaupun realisasi keuangannya tidak mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100,00% dikarenakan ada beberapa kegiatan yang belum terealisasi dengan maksimal antara lain belanja

makan minum rapat PKK, FKKS dan MTQ serta bahan cetak dan penggandaan, Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, namun secara keseluruhan tidak mempengaruhi kelancaran operasional Kecamatan Biatan.

Adapun manfaat yang ingin dicapai dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan tersebut adalah meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kampung se-Kecamatan Biatan yang secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.4
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	
		RP.	%	RP.	%
1	2	3	4	5	6
07.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	762.506.000	100,00	685.113.466	89,85
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	762.506.000	100,00	685.113.466	89,85
7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	15.000.000	100,00	13.785.000	91,90
7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	412.300.000	100,00	410.145.701	99,48
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	335.206.000	100,00	261.182.765	77,92

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

c) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Program ini terdiri dari 1(satu) kegiatan dan 1(satu) sub kegiatan dengan target realisasi anggaran sebesar Rp.49.700.000,00 (empat puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah) atau 100,00%. dengan capaian realisasi anggaran sebesar Rp. 49.564.000,00 (empat puluh sembilan juta lima ratus enam puluh empat ribu rupiah) atau 99,73% melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa semua pencapaian kegiatan dapat berjalan dengan baik pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*.

Adapun manfaat yang ingin dicapai dengan Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum tersebut adalah meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kampung se-Kecamatan Biatan yang secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.5
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	
		RP.	%	RP.	%
1	2	3	4	5	6
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	49.700.000	100,00	49.564.000	99,73
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	49.700.000	100,00	49.564.000	99,73
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	49.700.000	100,00	49.564.000	99,73

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

d) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Program ini terdiri dari 1(satu) kegiatan dan 1(satu) sub kegiatan dengan target realisasi anggaran sebesar Rp.101.350.000,00 (seratus satu juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah) atau 100,00%. dengan capaian realisasi anggaran sebesar Rp.101.310.000,00 (seratus satu juta tiga ratus sepuluh ribu rupiah) atau 99,96,00% melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa semua pencapaian kegiatan dapat berjalan dengan baik melebihi target yang telah ditetapkan pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*.

Adapun manfaat yang ingin dicapai dengan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum tersebut adalah meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kampung se-Kecamatan Biatan yang secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.6

Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	
		RP.	%	RP.	%
1	2	3	4	5	6
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	101.350.000	100,00	101.310.000	99,96
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	101.350.000	100,00	101.310.000	99,96
7.01.05.2.01.03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	101.350.000	100,00	101.310.000	99,96

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

e) Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Program ini terdiri dari 1(satu) kegiatan dan 3(tiga) sub kegiatan dengan target realisasi anggaran sebesar Rp.142.662.000,00 (seratus empat puluh dua juta enam ratus enam puluh dua ribu rupiah) atau 100,00%. dengan capaian realisasi anggaran sebesar Rp.96.502.000,00 (sembilan puluh enam juta lima ratus dua ribu rupiah) atau 67,64% melihat realisasi tersebut maka dapat disampaikan bahwa

semua pencapaian kegiatan dapat berjalan dengan baik pada skala kategori penilaian *Baik*, walaupun realisasi keuangannya tidak mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100,00% dikarenakan ada beberapa kegiatan yang belum terealisasi dengan maksimal antara lain honorarium tim/panitia pelaksana pendampingan APBK tidak dapat dibayarkan sesuai dengan hasil pemeriksaan BPK-RI bahwa kegiatan tersebut merupakan tugas pokok ASN yang bersangkutan dan sebaiknya pembayaran honorarium pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan dilakukan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku namun secara keseluruhan tidak mempengaruhi kelancaran operasional Kecamatan Biatan.

Adapun manfaat yang ingin dicapai dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan tersebut adalah meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kampung se-Kecamatan Biatan yang secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
Tahun Anggaran 2024

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	
		RP.	%	RP.	%
1	2	3	4	5	6
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	142.662.000	100,00	96.502.000	67,64
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	142.662.000	100,00	96.502.000	67,64
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	102.684.000	100,00	67.808.000	66,04
7.01.06.2.01.06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	24.978.000	100,00	16.340.000	65,42
7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	15.000.000	100,00	12.354.000	82,36

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

dari ke-5(lima) program tersebut diatas secara keseluruhan jumlah rata-rata pesentase realisasi keuangan sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) atau 90,18%, melihat realisasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa semua pencapaian program dapat berjalan dengan baik pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*.

3.2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan

3.2.1. Permasalahan

Secara keseluruhan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Biatan Tahun Anggaran 2024 berjalan dengan baik tanpa adanya permasalahan yang berarti yang

menghambat pelaksanaan program dan kegiatan, hal ini terlihat dari persentase realisasi keuangan dari pelaksanaan program dan kegiatan tersebut mencapai Rp. 5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) atau 90,18%, meskipun ada beberapa kegiatan yang tidak mencapai target yang ditetapkan. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi Kecamatan Biatan Tahun Anggaran 2024 yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan yaitu sebagai berikut :

(1) Permasalahan 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. Kurangnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
3. Sumber daya manusia (SDM) Tenaga Kontrak memiliki latar belakang pendidikan tidak sesuai dengan keahliannya;
4. Jumlah anggaran belanja modal yang terbatas atau sangat rendah tiap tahunnya khususnya belanja penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

(2) Permasalahan Khusus

1. Kurangnya pengetahuan aparat kampung dalam penyusunan program, rencana dan pelaporan tahunan khususnya urusan administrasi keuangan;
2. Belum adanya bimbingan teknik untuk pembuatan RAB disetiap kegiatan fisik yang dilaksanakan kampung;
3. Disetiap awal dan akhir pelaksanaan kegiatan anggaran tahunan yang dilaksanakan di Kampung selalu mengalami keterlambatan baik pada saat perencanaan, pencairan dan pertanggungjawaban (SPJ).
4. Honorarium tim/panitia pelaksana pendampingan APBK tidak dapat dibayarkan sesuai dengan hasil pemeriksaan BPK-RI bahwa kegiatan tersebut merupakan tugas pokok ASN yang bersangkutan
5. Fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa khususnya honorarium tim/panita pemilihan kepala kampung, serta belanja makan minum kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang tidak dapat terlaksana dikarenakan tidak adanya kegiatan tersebut untuk Tahun Anggaran 2024.

3.2.2. Kebijakan Strategis

Dalam rangka mengatasi beberapa permasalahan yang dihadapi pada program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Biatan ada beberapa point yang dijabarkan sebagai berikut dapat memberikan kebijakan :

(1) Kebijakan Umum

1. Surat atau Undangan yang sifatnya mendesak mengharuskan kehadiran kami ke Kabupaten seharusnya dikirim jauh hari sebelum mendekati waktu pelaksanaan mengingat jarak tempuh Kecamatan Biatan Ke Ibu Kota Kabupaten \pm 4 jam;
2. Mengikutsertakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada diklat-diklat maupun pembinaan-pembinaan;
3. Meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat-diklat maupun pembinaan-pembinaan;
4. Mengoptimalkan penggunaan perlengkapan meubeleur yang ada dalam menunjang kegiatan/operasional perkantoran atau menambah pagu anggaran belanja khususnya belanja penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

(2) Kebijakan Khusus

1. Musyawarah dengan 3 kampung yang saling berbatasan, yang difasilitasi oleh kecamatan bersangkutan;
2. Memohon kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dapat melaksanakan jemput bola perekaman secara online dikecamatan atau kampung. Dan kepada dinas yang dimaksud agar dapat segera mencetak KTP bagi penduduk yang sudah melakukan perekaman;
3. Meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat-diklat maupun pembinaan-pembinaan;
4. Tim pendampingan SIGAP Kecamatan tetap selalu melakukan monitoring, bimbingan dan fasilitasi seluruh kegiatan yang ada di Kampung secara maksimal;
5. Sebaiknya pembayaran honorarium pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

3.3. Tindak lanjut rekomendasi DPRD Tahun Anggaran sebelumnya

Sesuai dengan fungsi pengawasan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barau terkait kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Biatan sebagai bentuk tindak lanjut terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya Kecamatan Biatan Kabupaten Berau tidak ada atau memiliki rekomendasi dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barau.

BAB IV
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS
PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

4.1. Uraian Pemerintahan yang menjadi tugas pembantuan

Pada Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Biatan Kabupaten Berau tidak mendapatkan alokasi anggaran APBN baik dana DAK maupun Dana TP dan Dekon, dapat di artikan bahwa Kecamatan Biatan Kabupaten Berau tidak memiliki capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan yang diterima.

4.2. Hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan tugas pembantuan dan upaya penyelesaian

Sesuai dengan penjelasan diatas bahwa Kecamatan Biatan Kabupaten Berau tidak memiliki capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan yang diterima, sehingga tidak adanya hambatan/permasalahan yang dihadapi.

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kecamatan Biatan Kabupaten Berau disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrument bagi instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai target dan sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan secara keseluruhan pada Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Biatan Kabupaten Berau memiliki 5(lima) program dan 11(sebelas) kegiatan yang mana seluruh program dan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar walaupun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa permasalahan yang dihadapi, permasalahan yang berpengaruh terhadap suksesnya pelaksanaan suatu program adalah keterbatasan pagu anggaran yang tersedia pada DPA/DPPA Kecamatan Biatan Kabupaten Berau pembiayaan program dan kegiatan dari APBD Kabupaten Berau Tahun 2024 sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) secara keseluruhan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan sebesar Rp.4.939.473.058,00 (empat milyar sembilan ratus tiga puluh sembilan juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu lima puluh delapan rupiah) atau 90,18%, sedangkan target realisasi fisik dan keuangan yang ditetapkan adalah sebesar Rp.5.477.252.487,00 (lima milyar empat ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh tujuh rupiah) atau 100.00%, dari pagu anggaran 2024. Pencapaian realisasi fisik dan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan pada skala kategori penilaian *Sangat Baik*.

5.2.Saran

Guna mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Biatan Kabupaten Berau, fungsi Kecamatan Biatan Kabupaten Berau sebagai sinkronisasi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain :

- 1) Melakukan rapat-rapat sinkronisasi, koordinasi, fasilitasi pada semua urusan pemerintah secara berkala;
- 2) Menyusun jadwal rapat-rapat interent atau pihak-pihak yang terkait sebagai bahan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja semua Subbag dan Kasi Secara berkala;

- 3) Meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat-diklat maupun pembinaan-pembinaan bagi aparatur kampung;
- 4) Memaksimalkan anggaran sarana dan prasarana yang ada untuk digunakan sebagai alat penunjang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- 5) Memaksimalkan penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor yang ada dalam menunjang kegiatan operasional perkantoran;
- 6) Mengoptimalkan anggaran pemeliharaan yang tersedia untuk pembiayaan pemeliharaan ruang atau gedung kantor yang mengalami kerusakan.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ini disampaikan, tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam memberikan supervise, saran dan masukan maupun kritik sehingga LKPJ ini dapat kami selesaikan.

Biatan, 01 Maret 2025

Camat,

AJIDIL FITRI, S.ST.MP
Pembina

NIP 19701128 199212 1 001