



# **RENCANA STRATEGIS**

**(RENSTRA)**

**TAHUN 2025-2029**

**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 (Renstra) Kecamatan Biatan Tahun 2025-2029. Rencana Strategis 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 ini terdiri dari beberapa bab yang mengupas secara keseluruhan rencana-Rencana Strategis Kecamatan Biatan baik Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan kedepannya. Selanjutnya Renstra SKPD menjadi landasan atau pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Kami menyadari bahwa RENSTRA ini, masih banyak terdapat kekurangan, tetapi kami berharap, dokumen ini akan bermanfaat menjadi pedoman bagi yang memerlukannya, karena didalamnya berisi semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun dan mengarah kepada tujuan serta sasaran yang telah disepakati, guna mewujudkan tercapainya visi dan misi pemerintah Kabupaten Berau periode 2025-2029.

Biatan, 01 Maret 2026

  
Camat  
**AIDIL FITRI, S.ST.MP**  
Pembina Tingkat I  
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 (Renstra) tahun 2025-2029 sebagai pedoman pembangunan selama 5(lima) tahun mendatang.

Dokumen Renstra ini merupakan bentuk penguatan dan pengembangan ekonomi wilayah berbasis sektor unggulan dan potensial berupa tujuan, sasaran dan strategi arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program perangkat daerah yang disertai dengan 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 (Renstra) dengan mengoptimalkan kekuatan dan peluang berbasis sektor unggulan dan potensial yang ada untuk dilaksanakan sebagai program prioritas dan meningkatkan nilai tambah ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

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

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
RINGKASAN EKSEKUTI .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematik Penulisan .....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS .....	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur .....	8
2.2. Sumber Daya .....	27
2.3. Kinerja Pelayanan .....	29
2.4. Kelompok Sasaran Pelayanan .....	31
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	40
3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	40
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan .....	40
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	43
4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan .....	43
4.2. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan .....	46
BAB V PENUTUP .....	55
LAMPIRAN .....	56
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 .....	57

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

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

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

Renstra Kabupaten Berau Tahun 2025-2029 telah dilaksanakan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2021 dan 2022. Renstra juga telah memasuki perencanaan tahun ketiga (RKPD 2023) yang dilaksanakan melalui APBD tahun 2022 untuk menjawab berbagai permasalahan dan isu strategis daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi Renstra sampai dengan tahun 2022 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan Renstra Kabupaten Berau 2025-2029 tanpa mengubah visi utama pembangunan daerah. Alasan lain dilakukannya perubahan terhadap Renstra Kabupaten Berau Tahun 2025-2029 adalah kinerja ekonomi global yang cenderung menurun dan berdampak kepada kapasitas fiskal dan pembiayaan target pembangunan daerah.

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

Perencanaan Strategis Kecamatan Biatan 2025-2029 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 ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Kecamatan Biatan merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kecamatan Biatan dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya Renstra ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Gambar 1.1

## Integrasi Antar Dokumen Perencanaan



## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan RPJMD Kabupaten Berau 2025-2029 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 30, 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 Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025-2029;
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Berau Tahun 2025-2045;

- 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 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025 – 2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2025 Nomor 5)

### 1.3. Maksud Dan Tujuan

Perencanaan Strategik (Renstra) Kecamatan Biatan Tahun 2025-2029 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

Maksud :

Maksud disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Biatan Tahun 2025-2029 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-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-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-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 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 36 Tahun 2017 Pasal 111 Kerangka penyajian Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kecamatan Biatan disusun dalam 8 (delapan) bab dengan beberapa sub-sub bab pada tiap-tiap bab nya dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan atas Renstra Kecamatan Biatan tahun 2025-2029.

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

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 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 III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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 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 IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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, 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, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2025-2029

## **BAB VIII PENUTUP**

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

## **LAMPIRAN**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 30 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 di wilayah kerja kecamatan
4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah 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 di wilayah kecamatan
6. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;

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

## 2) Sekretaris Kecamatan

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

9. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  12. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- 3) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, Renja, LKJ-IP data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
  7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;

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

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

#### 4) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi pekantoran;
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
10. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;

11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### 5) Seksi Pemerintahan

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

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

#### 6) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

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

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
7. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
8. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
9. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
11. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
12. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama pejabat 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.

### 3) Seksi Kesejahteraan Sosial

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

13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### 9) Seksi Pelayanan Umum

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

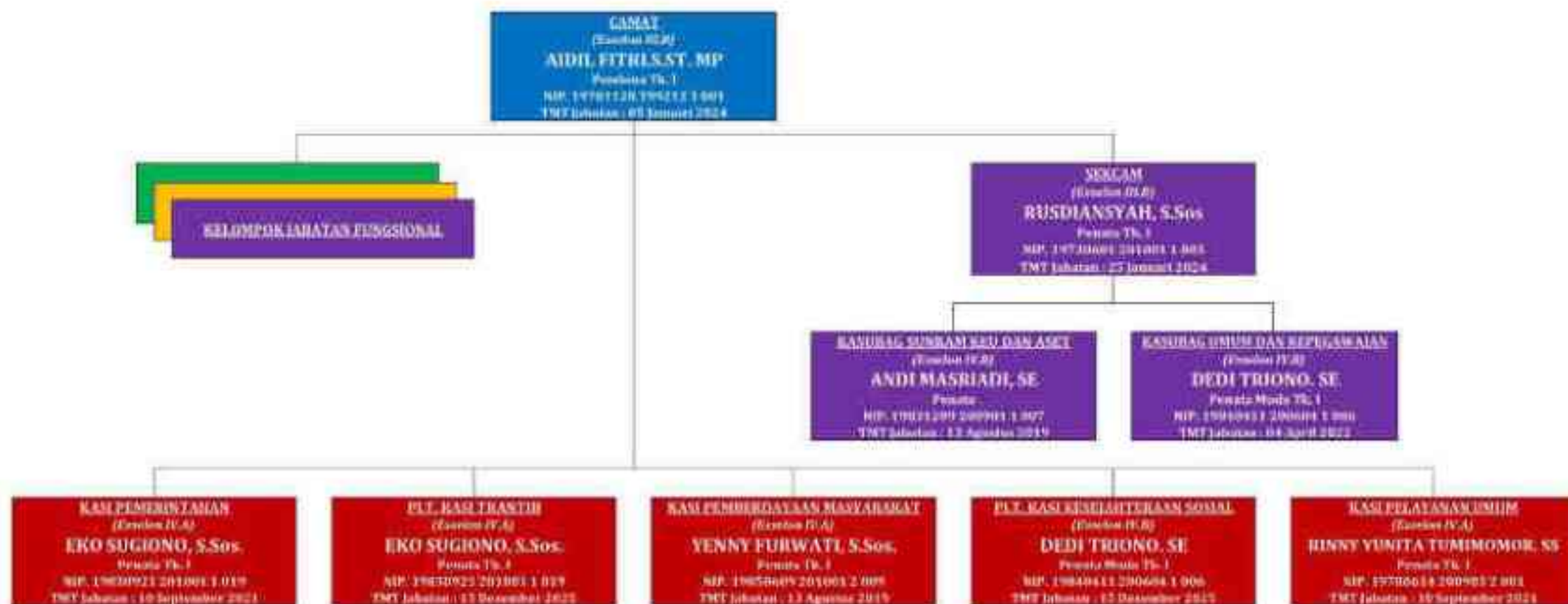
13. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
14. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan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

#### 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



Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan

Tabel 2.2  
DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) KANTOR CAMAT BIATAN  
PER JANUARI 2026

NO	NAMA / TEMPAT TANGGUL LAHIR	NIK	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		TARICAH JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		L/P	AGAMA	KTT
			GGK	THK	REKON	NAMA	UNT	BOS	BES	NAMA	TID	NAMA	TUNJUK			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	AICHL E.TEL. SAT. MP. Samarinda, 28 Nov 1971	197101211991221001	IV/a	1 Apr 2018	III/b	CAMAT	1 Jan 2024	22	0	PIM IV	2014	S.2 Penguasaan Masyarakat	2008	L	ISLAM	PNS
2	RUNDANUYAH S.Sos. Balikpapan, 1 Jun 1973	197306012010011004	III/a	1 Apr 2019	III/b	SEKRETARIAT	29 Jan 2024	18	0	PIM IV	2017	S.1 Ilmu Sosial Politik	1998	L	BOHOM	PNS
3	DEDI TRIGUNA, ST. Samar, 11 Apr 1984	198404112006040000	III/b	1 Apr 2023	IV/b	PLT. KEPALA SEKTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL	5 Dec 2025	00	0	-	-	S.1 Ekonomi Manajemen	2012	L	ISLAM	PNS
4	DEO SUKADONA S.Sos. Samar, 21 Sep 1983	198309212010011019	III/a	1 Apr 2022	IV/a	PLT. KEPALA SEKTOR KETENTRAMAN DAN KEKERIBAN	5 Dec 2025	00	0	-	-	S.1 Ilmu Sosial	2009	L	ISLAM	PNS
5	RAKUN HUBOJO S.Sos. Samar, 21 Sep 1983	198309212010011019	III/a	1 Apr 2022	IV/a	KEPALA SEKTOR PEMBUDAYAAN	10 Sep 2023	13	0	PMP	2021	S.1 Ilmu Sosial	2009	L	ISLAM	PNS
6	ZENNY PURWATI, S.Sa. Samarinda, 9 Jun 1989	198906092010011009	III/a	1 Apr 2022	IV/a	KEPALA SEKTOR PEMBUDAYAAN MASYARAKAT	13 Aug 2019	12	0	PIM IV	2018	S.1 Ilmu Sosial	2009	P	ISLAM	PNS
7	RINY YUNITA / LIMBONGOR, S.S. Tondok, 14 Jun 1984	19840614200601001	III/a	1 Apr 2022	IV/a	KEPALA SEKTOR PELAYANAN UMUM	10 Sep 2023	13	0	PIM IV	2018	S.1 Sistem Informatika	2007	P	KRISTEN	PNS
8	ANIE MASRIATI, ST. Samar, 9 Dec 1983	198312092008011067	III/a	1 Oct 2022	IV/b	KANDEMBANG KEMAMPUAN KEUANGAN DAN ASSET	13 Aug 2019	13	00	PMP	2022	S.1 Sistem Manajemen	2007	L	ISLAM	PNS

Bersambung

NO	NAMA / TEMPAT/TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		DPR LON	JABATAN		MASA KERJA		L. LIRAS JABATAN		PENDIDIKAN TERTAMBAH		L/P	AGAMA	KEJ.
			GGH	TMT		NAMA	TMT	TGN REN	TGN	NAMA	TGN	NAMA JURUSAN	TGN LULUS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
8	IBER TRISNORO, SE. (temu, 21 Apr 1984)	00140112000041006	IIIb	1 Apr 2021	IVb	KALIBHAG CARUM DAN KUPRAGAWAN	1 Apr 2021	11	01	BK	2021	S-1 Manajemen	2012	L	ISLAM	PNS
10	DIARYANA (temu, 11 May 1976)	00140112000081001	IIIa	1 Okt 2021	-	PENGADMINISTRASI BARANG DAN PERALATAN	-	11	01	-	-	SLTA	2002	L	ISLAM	PNS
11	SALMON TUNAPA/Temu Yaris/ 25 May 1970	001305252000021004	IIIa	1 Okt 2021	-	PENGADMINISTRASI PST. ATAPAN PUSKIN	-	11	06	-	-	SLTA	1998	L	KRISTEN	PNS
12	BAMBANG WIGROEDH (Purwanto, 1 Dec 1979)	1979-2022007011016	IIb	1 Okt 2021	-	BENDAHARA PERBUKARAN	-	17	01	-	-	SLTA	1995	L	ISLAM	PNS
13	ANIL (temu, 20a, 16 Jul 1985)	00140112000011003	IIb	1 Okt 2021	-	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	-	11	06	-	-	SLTA	2005	L	ISLAM	PNS
14	NABARU GUNO (Kawung, 1 Jul 1973)	00140112000001002	IVa	1 Apr 2021	-	WAKIL PEABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	-	11	01	-	-	SLTA	2001	L	ISLAM	PNS
15	STEFANUS SUGIARTO (temu, 9 Jan 1969)	0008100212211001	V	1 Mei 2021	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2000	L	KRISTEN	PPPK
16	ABDI BASAL (Purwanto, 0 Mar 1978)	19780302022111002	V	1 Mei 2021	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	1998	L	ISLAM	PPPK
17	PURSA (Purwanto, 13 Sep 1985)	00140112021212002	V	1 Mei 2021	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2004	P	ISLAM	PPPK
18	M. SAJID (temu, 17 Jun 1988)	00140112000211002	V	1 Mei 2021	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2006	L	ISLAM	PPPK

Bersambung

NO	NAMA / JEMBATAN TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT		PNS LON	JABATAN		STATUS KERJA		LAYANAN JABATAN		PESIBERGAN TERAKHIR		UP	AGAMA	SEK.
			GOE	TYU		NAMA	EMT	TMS	JEN	NAMA	JEN	NAMA JURUSAN	TMS LULUS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
19	TANTI YOSEVANDYUSIDHarta, 26 Apr 2001	20010420202112001	V	1 Mar 2025	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2018	P	ISLAM	PPK
20	ALJ. GORRIHIDHARWanaji, 27 Jul 1991	19910727202111004	V	1 Mar 2025	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2009	L	ISLAM	PPK
21	ALEXIS CARHELOTA Tork, 17 Jul 1975	197507172020211002	V	1 Mar 2025	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	1999	L	KRISTEN	PPK
22	ABDUL KADIR RAMSUDYanding, 9 Sep 1981	19810909202111001	V	1 Mar 2025	-	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	-	00	11	-	-	SLTA	2006	L	ISLAM	PPK
23	IGWAN ZAILAN Loubet, 9 Jul 1962	1962070920211122	DK	1 Nov 2025	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SI	2017	L	ISLAM	PK/PW
24	DAHER SEBENDU Tawayin, 28 Jul 1974	19740728202111011	V	1 Nov 2025	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SLTA	1993	L	ISLAM	PK/PW
25	BADARIAH Bhatu Lampoka, 18 Jun 1961	196106182021112071	V	1 Nov 2025	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SLTA	2007	P	ISLAM	PK/PW
26	YUSRIANI Ratuman, 16 Okt 1962	19621016202111000	V	1 Nov 2025	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SLTA	2003	L	ISLAM	PK/PW
27	SADAN Puchong, 2 Jun 1991	19910602202111111	V	1 Nov 2025	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SLTA	2013	L	ISLAM	PK/PW
28	HENDRI TRAWAN Tjajawana, 5 Feb 1995	19950205202111004	V	1 Nov 2025	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	-	00	04	-	-	SLTA	2018	L	ISLAM	PK/PW

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Biatan.

## 2.2. Sumber Daya

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 2.3  
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	4	0	4
	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	3	1	4
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1
	3.2.1 Staf Pendukung	0	0	0
	3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyar	0	1	1
	3.3.1 Staf Pendukung	1	1	2
	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	3	0	3
	<b>Jumlah</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>28</b>

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Menurut Status, Jabatan, Pangkat dan Golongan

NO	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Jabatan					Jml
			Camat (Eselon IIIA)	Sekran (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IIVA)	Kasubag (Eselon IIVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS							
	Pembina Tk. I	IV/b	1	0	0	0	0	1
	Pembina	IV/a	0	1	0	0	0	1
	Penata Tk. I	III/d	0	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
	Pengatur Muda Tk. I	II/b	0	0	0	0	0	0
	Pengatur Muda	II/a	0	0	0	0	0	0
2	PPPK							
	Pengatur Tk. I	V	0	0	0	0	6	6
3	P3KPW							
	Penata Muda	IX	0	0	0	0	1	1
	Pe laksana	V	0	0	0	0	5	6
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>28</b>

Tabel 2.5  
Kepegawaian menurut latar belakang Pendidikan Formal

No	Pendidikan	Jabatan					Jumlah
		Camat (Eselon IIIA)	Sekran (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kecubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS						
	Strata 3	0	0	0	0	0	0
	Strata 2	0	1	0	0	0	1
	Strata 1	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	PPPK/PKPPW						
	Strata 1	0	0	0	0	1	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	11	11
	SLTP	0	0	0	0	0	0
	SD	0	0	0	0	0	0

### 2.3. Kinerja Pelayanan

#### 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 km<sup>2</sup>, terdiri dari wilayah daratan seluas 875 km<sup>2</sup> perairan seluas 647,04 km<sup>2</sup>
3. Pembagian Wilayah dan Jumlah Penduduk

Tabel 2.7

Pembagian wilayah dan jumlah penduduk

No	Nama Kampung	Luas Wilayah (km <sup>2</sup> )	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
<b>Jumlah</b>		<b>1.432,04</b>	<b>1.587</b>	<b>3.689</b>	<b>3.266</b>	<b>6.955</b>	<b>23.22</b>	<b>101.44</b>

## 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.

## 2.4. Kelompok Sasaran Pelayanan

### 1. Capaian Kinerja

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 2026. 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) 2026, 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)  $91 \% \leq 100 \%$  = Sangat Tinggi (ST)
- b)  $76 \% \leq 90\%$  = Tinggi (T)
- c)  $66 \% \leq 75 \%$  = Sedang (S)
- d)  $51\% \leq 65 \%$  = Rendah (R)
- e)  $\leq 50 \%$  = 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 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 1.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Biatan  
Kabupaten Berau Tahun 2025-2029

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTPUT/KEGIATAN (OUTPUT))	TARGET NSPK	TARGET DKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RANSO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
07.01.01	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan pemangku urusan perangkat daerah	100,00	94,00	94,30	90,00	91,00	92,30	93,00	94,00	94,28	91,50	90,25	96,30	83,33	55,14	91,30	91,13	94,51	88,56
7.01.01.2.01	Prosentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terwujud	100,00	94,00	94,10	90,00	91,00	92,30	93,00	94,00	88,93	85,80	87,38	96,90	97,87	74,47	88,40	74,09	94,53	95,33
7.01.01.2.01.01	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan keuangan perangkat daerah yang diadopsi	40,00	40,00	40,00	8,00	8,04	8,10	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
7.01.01.2.01.06	Jumlah laporan target kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yang dibuat	75,00	35,00	35,70	7,00	7,00	7,10	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
7.01.01.2.01.07	Jumlah laporan evaluasi kinerja dan capaian kinerja perangkat daerah yang terwujud	1,00	2,80	3,10	1,00	1,08	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
7.01.01.2.02	Prosentase akumulasi Keuangan Perangkat Daerah yang dibayar	100,00	100,00	100,00	90,00	91,00	92,30	93,00	94,00	98,45	90,55	93,17	96,90	75,57	54,23	90,78	92,59	94,53	86,78
7.01.01.2.02.01	Jumlah gaji dan Tunjangan/A ASN yang dibayar	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.02.02	Jumlah honorarium pejabat dan staf pejabat penunjang/pejabat penghilai keuangan, barang dan jasa yang dibayar	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.05	Prosentase akumulasi Kepegawatan Perangkat Daerah yang dibayar	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,30	93,00	94,00	8,00	100,00	100,00	96,90	101,00	45,00	95,50	96,00	94,50	97,30
7.01.01.2.05.02	Jumlah aset pasif dan besar-besaran atau perengkapannya yang diadakan	150,00	130,00	130,00	26,00	26,00	26,70	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00
7.01.01.2.05.11	Jumlah ASN yang mengikuti bentuk Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	20,00	20,00	20,00	4,00	4,00	4,10	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00

Bersambung ...

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET NSPK	TARGET DKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7.01.01.2.06	Prosentase administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersedia	100,00	94,00	94,00	93,85	94,00	94,52	96,00	97,00	85,50	82,85	82,79	56,00	95,35	89,47	88,48	88,56	91,00	56,18
7.01.01.2.06.01	Jumlah Kelembagaan Katalisis Listrik/Pemenuhan Bantuan Kantor yang diadukan	60,00	60,00	60,00	12,00	11,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,30	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.06.02	Jumlah Kelembagaan Perawatan dan Perlembagaan Kantor yang diadukan	80,00	69,00	60,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,30	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.06.03	Jumlah Kelembagaan Peselatan Bantu Tamu yang diadukan	40,00	40,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
7.01.01.2.06.04	Jumlah Konsultasi sukarela dan pemberian Lembar Myasembong, Hasil blibli, Rapor Koordinasi dan Konsultasi yang tersedia	30,00	30,00	30,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
7.01.01.2.06.05	Jumlah Lembar Cekik dan Penggandaan yang tersedia	5.000	5.000	5.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
7.01.01.2.06.09	Jumlah Laporan Pejudum Dinas terkait Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diadukan	200,00	200,00	200,00	40,00	32,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,30	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
7.01.01.2.07	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	6,00	97,24	6,00	56,00	95,05	45,00	94,12	46,00	94,59	54,52
7.01.01.2.07.02	Jumlah Unit Keseluruhan Dinas Operasional dan Lapangan yang tersedia	20,00	20,00	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
7.01.01.2.07.06	Jumlah Unit Pengadaan Pembelian dan Monev Lainnya yang tersedia	35,00	35,00	35,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,30	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00

Bersambung ..

KODE	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET NSPK	TARGET INK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KT-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KT-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7.01.01.2.08	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	87,27	94,67	90,94	56,90	76,13	88,65	92,83	91,47	94,50	88,06
7.01.01.2.08.01	Jumlah materi yang tersedia	355,00	355,00	355,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00	71,00
7.01.01.2.08.02	Jumlah tagihan jasa internet, Air bersih dan Listrik yang dibayar	60,00	60,00	60,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.08.03	Jumlah unit peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	80,00	80,00	80,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00
7.01.01.2.08.04	Jumlah honorarium dan Tunjangan PPPK jauh waktu yang dibayar	60,00	60,00	60,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.01.2.09	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dibayarkan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	89,77	94,38	90,88	56,00	98,10	89,88	92,94	94,44	94,76	96,07
7.01.01.2.09.01	Jumlah unit Kelembutan Perorangan Diast atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diperbaiki dan dibayarkan sukajanya	65,00	67,00	85,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00	13,00
7.01.01.2.09.10	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Dirusak/batas	5,00	5,00	5,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
07.01.02	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelurusan Publik English Kesehatan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	90,01	91,40	92,00	53,00	94,00	80,00	91,00	92,00	92,00	94,00
7.01.02.2.02	Prosentase Pencyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Ada di Kecamatan	100,00	94,00	91,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	90,01	91,00	92,00	53,00	94,00	80,00	91,00	92,00	92,00	94,00
7.01.03 ~ 07.03	Jumlah kampung yang berpartisipasi dalam Efektivitas Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	40,00	40,00	43,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Bersambung ...

KODE	INDIKATOR KENYATAAN PROGRAM (OUTCOME/KEGIATAN (OUTPUT))	TARGET NSPK	TARGET IKK	TABEL INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
07.01.03	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	94,35	91,87	95,69	96,00	95,19	12,17	91,03	93,94	94,50	91,50
7.01.03.2.01	Prosentase koordikasi/monitoring terkait Kegiatan Pemberdayaan Kampung	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	94,37	91,87	95,69	96,00	95,00	12,17	91,03	93,94	94,50	90,50
7.01.03.2.01.01	Jumlah kampung yang berpartisipasi dalam forum koordinasi pembangunan desa	40,00	40,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
7.01.03.2.01.02	Jumlah pertemuan dan Laporan PPPK perah waktu yang dibayar	40,00	60,00	60,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
7.01.03.2.01.03	Jumlah kampung yang berpartisipasi dalam kegiatan pemberdayaan di wilayah kecamatan	40,00	40,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
07.01.04	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	86,33	96,52	99,87	96,00	84,29	88,27	93,76	95,94	94,50	89,15
7.01.04.2.01	Prosentase jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	86,33	96,52	99,87	96,00	84,29	88,17	93,76	95,94	94,50	89,15
7.01.04.2.01.01	Jumlah Laporan Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Narkotika yang dituang	40,00	60,00	60,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
07.01.05	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	8,00	100,00	100,00	96,00	84,01	85,00	96,00	96,00	94,50	90,11
7.01.05.2.01	Prosentase jumlah koordinasi kegiatan pengungkapan kepada struktur yang dilaksanakan	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	8,00	100,00	100,00	96,00	84,01	85,00	96,00	96,00	94,50	90,11
7.01.05.2.01.02	Jumlah laporan kegiatan pembinaan pemerintah dan kegiatan yang dituang	10,00	20,00	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
07.01.06	Tingkat cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	70,94	87,57	71,43	96,00	97,00	80,47	89,28	81,72	94,50	95,50
7.01.06.2.01	Prosentase Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi pemerintahan Desa yang dituang	100,00	94,00	94,00	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	70,94	87,57	71,43	96,00	97,00	80,47	89,28	81,72	94,50	95,50
7.01.06.2.01.01	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait pengabdian kampung dan desa kampung	40,00	40,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
7.01.06.2.01.02	Jumlah kampung yang melaksanakan pendirian kepala kampung	20,00	20,00	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
7.01.06.2.01.11	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait pembinaan, ketertarikan dan ketertarikan minat	40,00	40,00	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Sumber : Subbag. Sumram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

Tabel 1.2  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Biatan  
Kabupaten Berau Tahun 2025-2029

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/DCB/REKRESIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI PADA TAHUN KE-					RANGKAIAN ANGGARAN REALISASIKAN ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RATA-RATA PERSENTISHEWAN	
		2024 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2024 (000)	2028 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2029 (000)	2024 (000)	2028 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2029 (000)	2024 (000)	2028 (000)	ANGGARAN (000)	REALISASI (000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
07.00.00	PROGRAM PENUNJANG TRUSMI PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	2.852.700	5.786.655	5.028.074	5.433.308	4.984.030	2.670.677	3.462.788	3.274.390	3.435.303	4.086.306	2.751.773	3.621.722	3.451.232	3.435.303	4.495.168	3.753.766	3.385.403
7.0101.2.01	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	55.728	371.448	813.700	106.904	244.000	18.187	31.877	113.148	100.000	130.700	47.401	31.510	32.423	165.030	242.370	140.500	131.985
7.0101.2.01.31	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	55.728	371.448	813.700	106.904	244.000	18.187	31.877	113.148	100.000	130.700	47.401	31.510	32.423	165.030	242.370	140.500	131.985
7.0101.2.01.36	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan		12.150	25.000	33.000	45.000		8.171	24.148	24.000	33.000	0	10.662	24.750	23.000	34.078	25.000	22.370
7.0101.2.01.37	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan			125.700	120.700	82.000			52.700	120.700	82.000	0	0	89.045	120.700	82.000	106.24	81.700
7.0101.2.02	Adaptasi dan Kegiatan Kecamatan	1.833.985	2.281.222	2.296.853	2.184.553	2.338.000	1.805.917	2.076.977	2.126.500	2.194.855	2.653.027	1.920.811	2.184.500	2.118.377	2.184.553	2.965.942	2.411.527	2.104.497
7.0101.2.02.31	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	1.866.505	2.281.222	2.296.853	2.184.553	2.338.000	1.806.556	1.986.977	2.049.660	2.161.168	2.596.700	1.951.950	2.098.750	2.114.567	2.184.553	2.967.108	2.412.628	2.105.498
7.0101.2.02.32	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	60.580	80.180	60.700	60.187	100.000	10.361	80.180	80.240	10.587	100.327	10.861	80.180	97.020	90.187	100.134	90.000	89.000
7.0101.2.02	Adaptasi dan Kegiatan Kecamatan		9.000	20.872	18.000	18.700		9.000	20.872	18.000	18.700	0	9.000	20.872	18.000	18.700	18.000	18.000
7.0101.2.03.32	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan				18.000	18.700		9.000	20.872	18.000	18.700	0	9.000	18.000	18.000	18.700	18.000	18.000
7.0101.2.03.34	Bantuan Teknis Realisasi dan Kegiatan Kecamatan			10.000	10.000				10.000	10.000		0	0	10.000	10.000	0	10.000	10.000
7.0101.2.06	Adaptasi dan Kegiatan Kecamatan	272.403	270.168	307.874	328.371	383.000	212.000	224.114	151.180	246.878	167.194	252.387	247.141	154.932	282.478	376.104	328.387	276.047
7.0101.2.06.31	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	4.000	4.070	7.000	3.000	10.000	4.000	4.070	7.000	3.000	7.000	4.000	4.070	7.000	3.000	4.000	4.000	3.000
7.0101.2.06.32	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	120.186	116.888	130.874	140.000	123.000	117.500	117.277	76.180	139.878	157.194	148.387	143.070	147.932	179.478	242.104	224.387	173.047
7.0101.2.06.34	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	17.000	16.800	18.000	18.000	20.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
7.0101.2.06.34	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	78.000	80.788	92.874	98.000	113.000	74.000	87.277	66.180	129.878	147.194	138.387	133.070	137.932	169.478	232.104	214.387	163.047
7.0101.2.06.35	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	2.961	2.888	3.000	3.000	3.000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
7.0101.2.06.36	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan	18.546	18.590	19.874	18.000	120.000	18.190	18.176	186.111	18.000	169.020	18.085	17.787	18.000	18.000	120.000	18.590	18.590
7.0101.2.07	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan		84.810		100.000	200.100		400.000		30.000	200.000	0	400.000	0	70.000	200.100	200.100	200.100
7.0101.2.07.32	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan		84.810		100.000	200.100		400.000		30.000	200.000	0	400.000	0	70.000	200.100	200.100	200.100
7.0101.2.07.36	Pencapaian Program/DCB dan Kegiatan Kecamatan				171.112	171.112				171.112	169.826	0	0	0	171.112	167.110	171.112	167.110

Bersambung...



KODE	PROGRAM/KEGIATAN/UCI/KEGIATAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI PADA TAHUN KE-					RANGKAIAN REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2025 (000)	2026 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2029 (000)	2025 (000)	2026 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2029 (000)	2025 (000)	2026 (000)	2027 (000)	2028 (000)	2029 (000)	ANGGARAN (000)	REALISASI (000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENRAMAN DAN KEKERIBAN CIKUM	140.000	10.982	40.740	40.700	44.176	129.402	67.546	49.685	40.700	70.092	135.744	68.764	40.717	40.700	77.564	60.721	73.475
7.1.04.2.01	Keberhasilan Upaya Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama Timbul	140.000	10.982	40.740	40.700	44.176	129.402	67.546	49.685	40.700	70.092	135.744	68.764	40.717	40.700	77.564	60.721	73.475
7.1.04.2.01.01	Keberhasilan Upaya Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama Timbul Sistem Informasi dan Instansi Terkait di Wilayah Kecamatan	140.000	10.982	40.740	40.700	44.176	129.402	67.546	49.685	40.700	70.092	135.744	68.764	40.717	40.700	77.564	60.721	73.475
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		14.834	39.100	101.350	116.217		14.834	39.100	101.350	116.373	0	14.834	39.100	101.350	116.305	87.875	81.364
7.1.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Kepala Desa		14.834	39.100	101.350	116.217		14.834	39.100	101.350	116.373	0	14.834	39.100	101.350	116.305	87.875	81.364
7.1.05.2.01.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Kepala Desa		14.834	39.100	101.350	116.217		14.834	39.100	101.350	116.373	0	14.834	39.100	101.350	116.305	87.875	81.364
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGABDIAN PEMERINTAHAN DESA	70.815	55.197	114.220	142.662	165.214	56.646	48.334	81.599	142.662	55.842	46.250	51.765	97.913	142.662	80.438	66.431	76.000
7.1.06.2.01	Penyediaan, Rekomendasi dan Koordinasi Fasilitas dan Peningkatan Peningkatan Desa	70.815	55.197	114.220	142.662	165.214	56.646	48.334	81.599	142.662	55.842	46.250	51.765	97.913	142.662	80.438	66.431	76.000
7.1.06.2.01.01	Fasilitas Pelayanan Kesehatan Desa dan Peningkatan Ases Desa	44.012	40.200	74.250	102.684	115.200	37.220	46.200	80.250	102.684	37.444	40.000	46.200	56.900	102.684	35.167	34.479	21.749
7.1.06.2.01.02	Fasilitas Pelayanan Pendidikan Kepala Desa	9.976	0	24.978	24.978	49.972	3.976	0	24.978	24.978	13.088	1.976	0	24.978	24.978	11.323	21.981	14.006
7.1.06.2.01.11	Fasilitas Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama Timbul		14.007	15.000	15.000	0.000		0.114	11.070	15.000	7.400	0	11.565	14.007	15.000	13.790	10.247	10.021

Sumber : Subbag. Sumram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biaja

## 2. 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 26(Dua puluh enam) orang termasuk didalamnya PNS Kantor Camat sebanyak 12(dua belas) orang, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 3(delapan) orang dan Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) paruh waktu sebanyak 6(enam) 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. 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 infrastruktur 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 III

## TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

## 3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Penentuan tujuan dan sasaran Kecamatan Biatan menjadi faktor penting untuk mewujudkan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2025-2029 sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan
- Sasaran :
  1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se- Kecamatan
  2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja 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 3.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Biatan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN SASARAN	SAT	TARGET KINERJA TUJUAN SASARAN PADA TAHUN KE					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akses dan Mena Pelayanan Kecamatan	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase	90,00	91,00	92,00	93,50	94,00	95,00
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai NAKIP Perangkat Daerah	Persentase	70,00	71,00	72,00	73,00	74,00	75,00

Sumber : Subbag. Survei, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

## 3.2. 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 2025-2029 adalah :

#### 1. Strategi

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparaturnya 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 aparaturnya 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 2025-2029 dalam rangka pencapaian Visi dan Misi RPKM Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 3.2 di bawah ini :

Tabel 3.2

## Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Kecamatan Biatan

<b>VISI (RPJMD)</b>	Mewujudkan Berau yang maju, unggul, berkelanjutan, dan sejahtera		
<b>MISI 4 (RPJMD)</b>	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan berintegritas berbasis teknologi informasi		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Uraian Kebijakan</b>
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayan Kecamatan	Peningkatan SDM Aparatur, digitalisasi, dan perbaikan sarana prasarana	Penguatan peran kecamatan sebagai pusat pelayanan publik terpadu (PATEN), peningkatan sarana prasarana dasar serta pemberdayaan masyarakat
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Penguatan implementasi SAKIP melalui perencanaan strategis yang terukur, keterlibatan aktif atasan, pemantauan berkala serta digitalisasi pelaporan kinerja	penguatan tata kelola pemerintahan yang transparan, berorientasi hasil, dan berbasis pelayanan publik prima mencakup konsistensi SAKIP, penyederhanaan SOP, optimalisasi teknologi informasi serta peningkatan evaluasi kinerja (Sesuai Permennan No 12 Tahun 2015 tentang pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP)

Sumber : Subbag. Suwara, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

#### 4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Biatan selama 5(lima) tahun kedepan yaitu tahun 2025-2029 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 penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- 3) Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 4) Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum;
- 5) Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- 6) 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
  - b) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 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 Pemerintahan 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) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
  - c) Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 9) 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
- 10) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- a) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- 11) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
- a) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
- 12) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- a) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
  - b) Fasilitasi Pelaksanaan Pemulihan Kepala Desa
  - c) 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 Kecamatan Biatan tahun 2025-2029.

### 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 4.1 yang terlampir.

#### 4.2. 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 (Renstra) Kecamatan Biatan tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2025-2029

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) Penyelenggaraan; 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 dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- 8) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Mence rmati Tupoksi tersebut diatas, maka kinerja hasil pe layanan SKPD yang diharapkan adalah dapat membe rikan 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 membe rikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran RPJMD dapat dilihat dalam Tabel 5.2. Lebih lanjut, dalam upaya penilaian kinerja pembangunan nasional sesuai dengan Permendagri No. 90 Tahun 2019.

Tabel 5.2

## Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Kecamatan

SMPK/BAK/ASARAN/RUMBU YANG RELEVAN	TUJUAN	SARAPAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja pemerintahan yang baik dan pelayanan publik inovatif berbasis digital.	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan	Meningkatkan Akses dan Mutu Pelayanan Kecamatan	Terlaksananya Program Pemrograman Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	<p>Terlaksananya Dokumen Perencanaan Penyelenggaraan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>Prosesnya tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan melalui perangkat daerah</p> <p>Pemantauan Pelaksanaan, Penganggaran, dan Efektivitas Kinerja Perangkat Daerah yang terencana</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kemajuan perangkat daerah yang diarahkan</p> <p>Jumlah laporan target kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yang disusun</p> <p>Jumlah laporan realisasi kinerja dan capaian kinerja perangkat daerah yang disusun</p> <p>Prosentase administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dibayar</p> <p>Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayar</p> <p>Jumlah ketersediaan pejabat dan staf pejabat penanggungjawab pengelolaan keuangan, barang dan jasa yang dibayar</p> <p>Prosentase administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang dilakukan</p> <p>Jumlah studi pekerjaan dalam bentuk studi dan pengembangannya yang dilakukan</p> <p>Jumlah ASN yang mengikuti bentuk implementasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Prosentase administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersedia</p> <p>Jumlah komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rengas Kantor yang dilakukan</p> <p>Jumlah komponen Perlatan dan Perleengkapan Kantor yang dilakukan</p> <p>Jumlah komponen Perlatan Rumah Tangga yang dilakukan</p>	<p>Program Pemangung Usaha Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Pemantauan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>Kelembagaan dan Penyelenggaraan LIDOKH Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD</p> <p>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>Pengadaan Pakan Dinas Hewan Air/da Kabupaten/Kota</p> <p>Studi dan Pelaksanaan Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rengas Kantor</p> <p>Penyediaan Perlatan dan Perleengkapan Kantor</p> <p>Penyediaan Perlatan Rumah Tangga</p>	

Bersambung

SPK/BAZ SARAN RUMAH YANG RELEVAN	TUJUAN	SARAN	DU/DOME	OUTPUT	INDUKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN	KEF.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Terselenggaranya pengadilan Berang Milk Daerah	Jumlah Komunitas dukungan dan dukungan lembaga Murusabong, Halaq Bihalel, Rqam Koordinasi dan Kampanye yang tersedia	Penyediaan Dana Logistik Sektor	
					Jumlah Lembar Cetak dan Pengiriman yang tersedia	Penyediaan Barang Cetak dan Pengiriman	
					Jumlah Laporan Pengajuan Dinas terkait koordinasi dan Komunitas MKPD yang diterima	Penyediaan Dana Logistik Sektor dan Komunitas MKPD	
					Penyusunan Pengajuan Berang Milk Daerah Peningkatan Usaha Pemerintah Daerah yang tersedia	Pengajuan Berang Milk Daerah Peningkatan Usaha Pemerintah Daerah	
				Terselenggaranya Pencapaian Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang tersedia	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Unit Pengadaan Pasokan dan Usaha Lainnya yang tersedia	Pengadaan Pasokan dan Usaha Lainnya	
				Terselenggaranya Pencapaian Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	Penyusunan Penyediaan Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah yang tersedia	Penyediaan Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	
					Jumlah materi yang tersedia	Penyediaan Jasa Amat Sayang	
					Jumlah kegiatan dan program, air bersih dan Listrik yang diterima	Penyediaan Jasa Komunikasi, Media dan Air Bersih Listrik	
				Terselenggaranya Pencapaian Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	Jumlah unit peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	Perbaikan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah honorarium atau Tunjangan JPPK, pada waktu yang relevan	Penyediaan Jasa Pelayanan Usaha Kantor	
					Penyusunan Perencanaan Harga Milk Daerah Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah yang dibayarkan	Pembayaran Harga Milk Daerah Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	
				Terselenggaranya Pencapaian Jasa Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Kendaraan Peningkatan Usaha atau Kendaraan Usaha lainnya yang diperbaiki dan dibayarkan pejaknya	Penyediaan Jasa Perbaikan, Biaya Perbaikan dan Pajak Kendaraan Peningkatan Usaha atau Kendaraan Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diperbaiki/direhabilitasi	Pembayaran Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Bersambung

KODE DAN SARAN RUMAH YANG RELEVAN	TUJUAN	AKSI/ALAN	OUTPUT	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/KELOMPOK KEGIATAN	KET.
01	02	03	04	05	06	07	08
			Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Kecamatan	Tertelaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan antara Tingkat Wilayah	Jumlah Keperluan Masyarakat Terdaftar Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Adhese Kecamatan Jumlah kunjungan yang berpartisipasi dalam Efektivitas Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tertak Dibatikasikan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Adhese Kecamatan Penyediaan Katalisis Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Kampung	Terdidinya Koordinasi Kegiatan Penyelenggaraan Kampung	Jumlah Keperluan Masyarakat Terdaftar Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan Kecamatan berkoordinasi penyelenggaraan urusan kegiatan Desa/berkoordinasi kampung Jumlah kunjungan yang berpartisipasi dalam forum perencanaan pembangunan desa Jumlah harmonisasi dan Timoronek PPTK untuk waktu yang efektif	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Kewajiban Kegiatan Penyelenggaraan Desa Perencanaan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Masyarakat Penyelenggaraan Pembangunan di Desa Sukarela Program Kerja dan Kegiatan Penyelenggaraan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintahan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
			Meningkatkan Kualitas Kelembagaan dan Kinerja Utama	Tertelaksananya Kelembagaan Utama Penyelenggaraan Kelembagaan dan Kinerja Utama	Jumlah kunjungan yang berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan di pemerintahan kecamatan Jumlah Keperluan Masyarakat Terdaftar Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan Kecamatan sudah kelembagaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Jumlah Laporan Kegiatan Pemerintahan dan Pengawasan Pictor yang diterima	Program Kelembagaan Kelembagaan dan Kinerja Utama Kelembagaan Utama Penyelenggaraan Kelembagaan dan Kinerja Utama Sistemasi sistem Kelembagaan Sistem Kelembagaan Kelembagaan, Sistem Nasional Kabupaten dan Sistem Vertikal di Wilayah Kecamatan	
			Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Utama	Terdidinya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Utama sesuai	Jumlah Keperluan Masyarakat Terdaftar Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan Persentase jumlah keefektifan kegiatan pemerintahan kepada orang yang dilayani Jumlah laporan kegiatan pelayanan pemerintah dan keefektifan saat diterima	Program Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Utama Kelembagaan Kelembagaan dan Kinerja Utama Kelembagaan Kelembagaan dan Kinerja Utama Kelembagaan Kelembagaan dan Kinerja Utama	
			Meningkatkan Partisipasi dan Partisipasi Masyarakat Kampung	Partisipasi Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat Kampung	Jumlah kunjungan yang berpartisipasi dalam perencanaan Jumlah kunjungan yang dilaksanakan terkait pelayanan Jumlah kunjungan yang dilaksanakan terkait pelayanan kepada masyarakat Jumlah kunjungan yang dilaksanakan terkait pelayanan, kelembagaan dan keefektifan urusan	Program Partisipasi dan Partisipasi Masyarakat Desa Fasilitas, Kelembagaan dan Kelembagaan Partisipasi dan Partisipasi Masyarakat Desa Fasilitas Penyelenggaraan Kegiatan Utama dan Penyelenggaraan saat Desa Fasilitas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Desa Fasilitas Penyelenggaraan Kelembagaan dan Kinerja Utama	

Sumber : Subbag. Survei, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

Tabel 5.3

## Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan Renstra Kecamatan

KODE	BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN (RIBU)										KES.
				2026		2027		2028		2029		2019		
(A)	(B)	(C)	(4)	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	(15)
07.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan menunjang urusan perangkat daerah	90,00	91,00	4.405.500	92,00	4.405.500	93,00	4.405.500	94,00	4.405.500	95,00	4.405.500	
7.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tertanam	90,00	91,00	250.000	92,00	250.000	93,00	250.000	94,00	250.000	95,00	250.000	
7.01.01.1.01.01	Penyusunan Laporan Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja perangkat daerah yang tertanam	8	8	100.000	8	100.000	8	100.000	8	100.000	8	100.000	
7.01.01.1.01.06	Kontribusi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Kinerja Realisasi Kinerja (SKPK)	Jumlah laporan target kinerja dan realisasi kinerja perangkat daerah yang tertanam	7	7	50.000	7	50.000	7	50.000	7	50.000	7	50.000	
7.01.01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja dan capaian kinerja perangkat daerah yang tertanam	1	1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000	
7.01.01.1.01	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dilayani	90,00	91,00	7.971.500	92,00	7.971.500	93,00	7.971.500	94,00	7.971.500	95,00	7.971.500	
7.01.01.1.01.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan Tunjangan ASN yang dilayani	12	12	2.800.000	12	2.800.000	12	2.800.000	12	2.800.000	12	2.800.000	
7.01.01.1.01.02	Penyediaan Administrasi Perkantoran Jajanan ASN	Jumlah administrasi pejabat dan staf pejabat yang terlayani/pengadaan barang dan jasa yang dilayani	12	12	123.500	12	123.500	12	123.500	12	123.500	12	123.500	
7.01.01.1.01.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang dilayani	90,00	91,00	45.000	92,00	45.000	93,00	45.000	94,00	45.000	95,00	45.000	
7.01.01.1.01.02	Penyediaan Penerimaan Dana Daerah melalui Kelengkapan	Jumlah staf penerima dana daerah melalui kelengkapannya yang dilayani	20	20	20.000	20	20.000	20	20.000	20	20.000	20	20.000	
7.01.01.1.01.11	Mutualitas (akun) implementasi Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bentuk implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4	4	25.000	4	25.000	4	25.000	4	25.000	4	25.000	

Bersambung

KODE	RUANG URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN	INDIKATOR	BUDGET TAHUN 2025	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN 0000										NET
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
701.01.2.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersedia	90,00	95,00	366.009	92,00	366.000	93,00	366.000	94,00	366.000	95,00	366.000	
701.01.2.00.01	Penyediaan Komponen berbasis Listrik/Pemangan rumah Kantor	Jumlah komponen listrik (Listrik/Pemangan Rumah Kantor) yang disediakan	12	12	3.000	12	3.000	12	3.000	12	3.000	12	3.000	
701.01.2.00.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah komponen Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12	12	150.000	12	150.000	12	150.000	12	150.000	12	150.000	
701.01.2.00.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah komponen Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	8	8	10.000	8	10.000	8	10.000	8	10.000	8	10.000	
701.01.2.00.04	Pengadaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Komsumsi makanan dan minuman karyawan Kecamatan, 'Hala' bulinal, Rapat koordinasi dan Komunitas yang tersedia	0	0	100.000	0	100.000	0	100.000	0	100.000	0	100.000	
701.01.2.00.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Lembar Cetak dan Penggandaan yang tersedia	1.000	1.000	3.000	1.000	3.000	1.000	3.000	1.000	3.000	1.000	3.000	
701.01.2.00.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunitas SKPD	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas, rapat Koordinasi dan Komunitas SKPD yang tersedia	40	40	100.000	40	100.000	40	100.000	40	100.000	40	100.000	
701.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Utusan Pemerintah Daerah	Presentase Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Utusan Pemerintah Daerah yang tersedia	90,00	95,00	240.009	92,00	240.000	93,00	240.000	94,00	240.000	95,00	240.000	
701.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan yang tersedia	4	4	90.000	4	90.000	4	90.000	4	90.000	4	90.000	
701.01.2.07.00	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan, Peralatan dan Mesin Lainnya yang tersedia	11	11	150.000	11	150.000	11	150.000	11	150.000	11	150.000	
701.01.2.00	Penyediaan Jasa Pemungut Utusan Pemerintah Daerah	Presentase Penyediaan Jasa Pemungut Utusan Pemerintah Daerah yang tersedia	90,00	95,00	401.009	92,00	401.000	93,00	401.000	94,00	401.000	95,00	401.000	
701.01.2.00.01	Penyediaan Jasa Sewa Menyewa	Jumlah unit yang tersedia	71	71	3.000	71	3.000	71	3.000	71	3.000	71	3.000	
701.01.2.00.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sambut Daya Air dan Listrik	Jumlah tagihan jasa sambut Air rumah dan Listrik yang dibayar	12	12	97.000	12	97.000	12	97.000	12	97.000	12	97.000	
701.01.2.00.04	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kantor	Jumlah unit perawatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	16	16	50.000	16	50.000	16	50.000	16	50.000	16	50.000	
701.01.2.00.09	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah honorarium dan Tunjangan PPK pada waktu yang dibayar	12	12	281.000	12	281.000	12	281.000	12	281.000	12	281.000	

Bersambung

KODE	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/ SUB-KEGIATAN	INDICATOR	BASELINE TAHUN 2023	TARGET DAN PAGU INDIKATIF BERTAHAP (Rp)										L171
				2024		2025		2026		2027		2028		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)		
701.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pungjung Tawon Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungjung Urusan Pemerintahan Daerah yang dibayarkan	96,06	91,00	180.000	92,00	180.000	93,00	180.000	94,00	180.000	95,00	180.000	
701.01.2.09.01	Pemeliharaan dan Pemeliharaan, Dinyai, Pemeliharaan dan Pasok Kebutuhan, Perawatan dan/atau Kebutuhan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kebutuhan Perawatan Dinas dan Kebutuhan Dinas Jabatan yang di pelihara dan dibayarkan/pajuknya	12	12	180.000	12	180.000	13	180.000	13	180.000	14	180.000	
701.01.2.09.10	Pemeliharaan/kehadiran/ sarana dan prasarana Gedung Kantor dan/atau Bangunan Lain-lain	Jumlah Unit Ruang dan Prasarana Gedung Kantor dan/atau Bangunan Lain-lain yang Di pelihara/Dirubuhkan	1	1	30.000	1	30.000	1	30.000	1	30.000	1	30.000	
07.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	98,00	91,00	25.000	92,00	25.000	93,00	25.000	94,00	25.000	95,00	25.000	
701.02.2.02	Pembelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Birokratisasi oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Persentase Peninggunaan Urusan Pemerintahan yang Ada di Kecamatan	98,00	91,00	25.000	92,00	25.000	93,00	25.000	94,00	25.000	95,00	25.000	
701.02.2.02.01	Peningkatan Efektivitas Pelayanan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan yang berpartisipasi dalam Efektivitas Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	8	8	25.000	8	25.000	8	25.000	8	25.000	8	25.000	
07.01.03	PROGRAM PEMBUDIDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KULTURAHAN	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	98,00	91,00	195.000	92,00	195.000	93,00	195.000	94,00	195.000	95,00	195.000	
701.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi/monitoring terkait Kegiatan Pemberdayaan Kampung	98,00	91,00	195.000	92,00	195.000	93,00	195.000	94,00	195.000	95,00	195.000	
701.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Masyarakat Perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah kegiatan yang berpartisipasi dalam forum perencanaan pembangunan	8	8	20.000	8	20.000	8	20.000	8	20.000	8	20.000	
701.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dibayarkan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah koordinasi dan Turuntemu PPKK pada skala yang dibayar	12	12	25.000	12	25.000	12	25.000	12	25.000	12	25.000	
701.03.2.01.03	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan yang berpartisipasi dalam kegiatan pemberdayaan di wilayah Kecamatan	8	8	150.000	8	150.000	8	150.000	8	150.000	8	150.000	

Bersambung

KODE	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN	INDIKATOR	BUDGET TAHUN 2025	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN (000)										KKT
				2026		2027		2028		2029		2030		
(1)	(2)	(3)	(4)	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	(15)
07.01.04	PROGRAM KOORDINASI KEHENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik lingkup Kecamatan	90,00	91,00	25.000	92,00	25.000	93,00	25.000	94,00	25.000	95,00	25.000	
701.04.1.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum	Presentase jumlah koordinat penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan	90,00	91,00	25.000	92,00	25.000	93,00	25.000	94,00	25.000	95,00	25.000	
701.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kebijakan Nasional Republik Indonesia, "antara Sistem Indonesia dan Intansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Sosialisasi Persepsi dan Pengawasan Publik yang diterima	12	12	25.000	12	25.000	12	25.000	12	25.000	12	25.000	
07.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik lingkup Kecamatan	90,00	91,00	120.000	92,00	120.000	93,00	120.000	94,00	120.000	95,00	120.000	
701.05.1.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Pengawasan Kepala Daerah	Presentase jumlah koordinat kegiatan pelaksanaan kepala daerah yang dilaksanakan	90,00	91,00	120.000	92,00	120.000	93,00	120.000	94,00	120.000	95,00	120.000	
701.05.2.01.01	Pembinaan Peradilan dan Keistimewaan Tinggi	Jumlah laporan kegiatan pembinaan peradilan dan keistimewaan yang diterima	4	4	120.000	4	120.000	4	120.000	4	120.000	4	120.000	
07.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Tingkat cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	90,00	91,00	110.000	92,00	110.000	93,00	110.000	94,00	110.000	95,00	110.000	
701.06.1.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi pemerintahan Desa yang dilaksanakan	90,00	91,00	110.000	92,00	110.000	93,00	110.000	94,00	110.000	95,00	110.000	
701.06.2.01.01	Fasilitasi Pemeliharaan Kelembagaan Desa dan Pembangunan Aset Desa	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait pengolaan kelembagaan dan aset kampung	8	8	65.000	8	65.000	8	65.000	8	65.000	8	65.000	
701.06.2.01.02	Fasilitasi Pelaksanaan Pemeliharaan Kelembagaan Desa	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait pemeliharaan kelembagaan kampung	4	4	20.000	4	20.000	4	20.000	4	20.000	4	20.000	
701.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum	Jumlah kampung yang difasilitasi terkait pembinaan, ketertarikan dan ketertiban umum	8	8	25.000	8	25.000	8	25.000	8	25.000	8	25.000	

Sumber : Subbag. Sumram, Keuangan dan Aset Kecamatan Biatan

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

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 2025-2029 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Biatan menetapkan visi dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau, dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategik yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam Renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Biatan. Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada. Renstra-SKPD nantinya akan dipakai pedoman dalam menyusun Renja SKPD dan mengacu pada RPJMD, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Demikian perencanaan strategik Kecamatan Biatan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2025-2029.

## LAMPIRAN







