

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU



RENCANA KERJA TAHUN 2020

KECAMATAN BATULICIN

Jl. Arjuna RT.08 Kel.Batulicin Kec.Batulicin

Kab.Tanah Bumbu Kalsel

DAFTAR ISI

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang.....	2
1.2	Landasan Hukum.....	3
1.3	Maksud dan Tujuan.....	4
1.4	Sistematika Penulisan.....	5
 BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN TAHUN LALU		
2.1	Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan	6
2.2	Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan.....	11
2.3	Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan.....	14
2.4	Review terhadap Rancangan Awal RKPD.....	29
2.5	Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	34
 BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH		
3.1	Telaahan terhadap Kebijakan Nasional.....	37
3.2	Tujuan dan Sasaran Renja.....	27
3.3	Program dan Kegiatan.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan disahkan UU No. 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan yang ditetapkan tanggal 25 Februari 2003 dan dilantiknya pejabat Bupati pada tanggal 08 April 2003 oleh Mendagri atas nama Presiden RI maka sejak tanggal 08 April 2003 Kabupaten Tanah Bumbu telah berdiri secara nyata sebagai salah satu daerah otonom yang memiliki hak otonomi.

Kebijakan otonomi daerah dalam UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. Melalui UU No. 32 Tahun 2004, Pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih

diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang mengacu kepada rencana yang dimasukkan untuk mengupayakan pengembangan diri secara optimal sesuai dengan potensi dan kemampuan serta kebutuhan riil yang dimiliki oleh kabupaten ini sendiri tanpa mengesampingkan arahan pemerintah provinsi atau pusat dalam rangka pengembangan daerah

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2020 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja SKPD.

Mengingat hal tersebut Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Tahun ini menyusun Rencana Kerja Kecamatan Tahun 2019. Renja SKPD merupakan dokumen rencana pembangunan SKPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunannya, Rencana Kerja ini didasari atas :

1. Undang-undang No.2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan.

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tetang Tahapan Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN).
11. Peraturan Bupati Tanh Bumbu nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2020, tanggal 28 Juni 2019

Rencana Kerja (RENJA) ini adalah sebagai pedoman hal-hal yang akan dilakukan untuk jangka waktu satu tahun kedepan yaitu tahun 2020 yang didalamnya telah mencerminkan semua aspek yang mempengaruhi program/kegiatan,indicator kinerja dan target pencapaian kinerja. Maksud dan tujuan penyusunan Renja ini adalah :

1. Memberikan arah kerja pendekatan sistematis dalam waktu satu tahun mendatang serta menjadi bahan control terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan SKPD sehingga terlaksana dengan baik.
2. Sebagai bahan evaluasi tahun yang telah lewat untuk mengetahui kendala atau permasalahan baik yang bersifat menghambat maupun mendukung terhadap pencapaian tujuan organisasi.
3. Sebagai bahan penentuan kebijakan tahun yang akan datang agar kegiatan pada tahun tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
4. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara prima baik di kecamatan maupun di Kelurahan.
5. Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan untuk menghadapi tahun selanjutnya

1.2.1 MAKSUD :

Renja Kecamatan Batulicin tahun 2020 disusun dengan maksud :

1. Tersedianya sebuah dokumen perencanaan yang memuat program kerja yang jelas sesuai dengan tupoksi Kecamatan Batulicin yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan setiap tahunnya.
2. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja Kecamatan Batulicin dan Kelurahan setiap tahunnya dalam bentuk Lapoaran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Batulicin.
3. Memberikan arah terhadap kebijakan – kebijakan dan program-program SKPD yang merupakan penjabaran dari Renstra Kecamatan Batulicin.

1.3.2 T U J U A N

1. Untuk memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Batulicin.
2. Untuk mensinergikan antara kebijakan dan program yang ada dalam Renja dengan renja yang disusun setiap tahunnya.
3. Renja merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan hukum
- 1.3 Maksud dan tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan
- 2.3 Isu – isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan fungsi Kecamatan
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan sasaran Renja
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB IV. PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA (RENJA)

KECAMATAN BATULICIN TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan

Rencana kerja Kecamatan adalah penjabaran perencanaan tahunan dari Rencana Strategi (Renstra) . Tercapai atau tidaknya pelaksanaan kegiatan – kegiatan atau program yang telah disusun tersebut dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Hasil review evaluasi pelaksanaan renja Kecamatan Batulicin tahun lalu, dan realisasi Renstra Kecamatan Batulicin mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Kecamatan Batulicin dan/atau realisasi APBD untuk Kecamatan Batulicin.

Program dan kegiatan yang termuat dalam Renja Tahun 2019 belum seluruhnya dapat dilaksanakan mengingat terbatasnya anggaran. Sedangkan program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai mana dituangkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Kecamatan Batulicin Tahun 2019 sejumlah 6 Program yang terbagi dalam 22 Kegiatan serta adanya perpanjangan tangan Kecamatan pada 2 kelurahan yakni Kelurahan Gunung Tinggi dan Kelurahan Batulicin

Secara umum target kinerja yang ditetapkan pada Tahun 2019 dapat tercapai meskipun belum sepenuhnya sesuai harapan, mengingat keterbatasan yang ada terutama dalam pendanaan. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Kecamatan Batulicin adalah adanya optimisme pencapaian target kinerja pada akhir tahun rencana strategis. Evaluasi pelaksanaan Renja Kecamatan Batulicin Tahun 2019 dan capaian Renstra secara jelas dapat dilihat dalam Tabel. **Tc.29** .

Tabel TC.29
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD
dan Pencapaian Renstra Kecamatan Batulicin s.d Tahun 2018
Kabupaten Tanah Bumbu

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan (output)	Target Capaian Kinerja Renstra SOPD Tahun 2021 (Akhir Periode Renstra SOPD)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun 2017(Tahun n-3)	Target dan Realiasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu 2017 (n-2)			Target Program / Kegiatan Renja SOPD tahun berjalan 2019 (n-1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s.d Tahun Berjalan 2018		SOPD Penanggung Jawab
					Target Renja SOPD tahun 2018 (n-2)	Realisasi Renja SOPD tahun 2018 (n-2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s.d tahun 2019 (tahun berjalan n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target s.d Tahun 2019 (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10 = (5+7+9)	11=(10/4)	12
	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan										
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat ketersediaan layananan Administrasi Perkantoran	Rp 4,909,925,666	Rp 1,202,099,136	Rp 1,473,636,450	Rp 1,367,604,019	100%	Rp 1,743,604,450	Rp 4,313,307,605	100%	Kec. Batulicin
	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terbayarnya Rekening Kantor	Rp 307,998,600	Rp 45,425,536	Rp 34,100,000	Rp 24,682,869	72%	Rp 21,000,000	Rp 91,108,405	30%	Kec. Batulicin
	6 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Rp 276,511,500	Rp 22,020,500	Rp 20,400,000	Rp 19,092,700	94%	Rp 20,200,000	Rp 61,313,200	22%	Kec. Batulicin
	7 Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Rp 747,037,630	Rp 136,330,000	Rp 199,050,000	Rp 192,450,000	97%	Rp 225,670,000	Rp 554,450,000	74%	Kec. Batulicin
	8 Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya Alat ,Bahan dan jasa Kebersihan Kantor	Rp 15,081,214	Rp 2,123,500	Rp 5,298,500	Rp 4,698,000	89%	Rp 4,379,200	Rp 11,200,700	74%	Kec. Batulicin

			10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Rp 177,408,322	Rp 27,768,200	Rp 36,479,950	Rp 36,479,950	100%	Rp 37,921,700	Rp 102,169,850	58%	Kec. Batulicin
			11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 64,307,400	Rp 12,562,500	Rp 9,618,000	Rp 9,617,000	100%	Rp 14,074,800	Rp 36,254,300	56%	Kec. Batulicin
			12	Penyediaan Komponen listrik / penerangan bangunan kantor	Tersedianya Alat Listrik kantor	Rp 8,687,140	Rp 1,154,000	Rp 2,200,000	Rp 2,200,000	100%	Rp 2,239,100	Rp 5,593,100	64%	Kec. Batulicin
			13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 591,319,300	Rp 19,750,000	Rp 29,500,000	Rp 29,437,000	100%	Rp 166,199,650	Rp 215,386,650	36%	Kec. Batulicin
			15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp -	Rp 2,280,000	Rp 2,280,000	Rp 2,280,000	100%	Rp 1,140,000	Rp 5,700,000	0%	Kec. Batulicin
			16	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	Rp -	Rp -	Rp 7,220,000	Rp 7,220,000	100%	Rp 6,150,000	Rp 13,370,000	0%	Kec. Batulicin
			17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minumam Rapat/Acara (OK)	Rp 326,952,360	Rp 50,358,000	Rp 69,930,000	Rp 69,930,000	100%	Rp 129,510,000	Rp 249,798,000	76%	Kec. Batulicin
			18	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Rp 683,578,600	Rp 53,776,900	Rp 116,550,000	Rp 116,410,000	100%	Rp 118,350,000	Rp 288,536,900	42%	Kec. Batulicin
			19	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS *)	Tersedianya r Jasa Tenaga Non PNS	Rp 1,503,326,500	Rp 718,450,000	Rp 834,360,000	Rp 746,456,500	89%	Rp 856,520,000	Rp 2,321,426,500	154%	Kec. Batulicin
			22	Rapat Rapat Koordinasi Dalam Daerah *)	Terfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Rp 207,717,100	Rp 110,100,000	Rp 106,650,000	Rp 106,650,000	100%	Rp 140,250,000	Rp 357,000,000	172%	Kec. Batulicin
				Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Pemberdayaan Masyarakat Desa										

		02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur	Rp 266,255,200	Rp 50,548,000	Rp 273,100,000	Rp 272,332,900	100%	Rp 89,200,000	Rp 412,080,900	100%	Kec. Batulicin
			21	Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Dinas	Terpelihara Rumah Dinas	Rp 56,410,000	Rp 10,000,000	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	100%	Rp 10,000,000	Rp 40,000,000	71%	Kec. Batulicin
			22	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Terpelihara gedung kantor	Rp 169,230,000	Rp 30,000,000	Rp 250,000,000	Rp 249,407,900	100%	Rp 75,000,000	Rp 354,407,900	209%	Kec. Batulicin
			31	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Peralatan dan Perlengkapan Kantorkantor	Rp 40,615,200	Rp 10,548,000	Rp 3,100,000	Rp 2,925,000	94%	Rp 4,200,000	Rp 17,673,000	44%	Kec. Batulicin
		03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan penggunaan atribut pegawai	Rp 67,692,000	Rp 21,000,000	Rp -	Rp -		Rp 29,700,000	Rp 50,700,000		Kec. Batulicin
			5	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	Rp 67,692,000	Rp 21,000,000	Rp -	Rp -	0%	Rp 29,700,000	Rp 50,700,000		Kec. Batulicin
		21		Program Hubungan Pemerintah Dengan Masyarakat di Kecamatan	Persentase hubungan pemerintah dengan masyarakat	Rp 2,658,414,009	Rp 294,390,000	Rp 266,680,000	Rp 266,680,000	100%	Rp 292,264,000	Rp 853,334,000		Kec. Batulicin
			1	Penyelenggaraan MTQ	Jumlah Peserta MTQ	Rp 2,658,414,009	Rp 294,390,000	Rp 266,680,000	Rp 266,680,000	100%	Rp 292,264,000	Rp 853,334,000	32%	Kec. Batulicin
		22		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa Di Kecamatan	Partisipasi masyarakat dalam membangun desa	Rp 272,454,240	Rp 31,240,000	Rp 30,880,000	Rp 23,180,000	100%	Rp 33,390,000	Rp 87,810,000		Kec. Batulicin
			02	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa (Musrenbang)	Dokumen Musrenbang Tingkat Kecamatan	Rp 192,454,240	Rp 17,350,000	Rp 22,330,000	Rp 22,330,000	100%	Rp 18,990,000	Rp 58,670,000	30%	Kec. Batulicin
			14	Lomba Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Lomba Desa	Rp 80,000,000	Rp 13,890,000	Rp 8,550,000	Rp 850,000	10%	Rp 14,400,000	Rp 29,140,000	36%	Kec. Batulicin

		23		Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Tingkat keberdayaan masyarakat	Rp 2,133,600,000	Rp 546,100,000	Rp 40,410,000	Rp 38,910,000	100%	Rp 48,800,000	Rp 633,810,000		Kec. Batulicin
			02	Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Laporan Kamtibnas	Rp 2,133,600,000	Rp 546,100,000	Rp 40,410,000	Rp 38,910,000	96%	Rp 48,800,000	Rp 633,810,000	30%	Kec. Batulicin

Pada tabel TC-29 dapat dilihat adanya perbedaan satuan target pada Renstra dan Renja yang telah dibuat hal ini terjadi karena :

1. Adanya kesalahan penulisan satuan target
2. Penulisan di Kepala DPA sering dilupakan pada saat penginputan

Kelebihan penulisan target pada RENSTRA sehingga sulit di evaluasi pada saat pelaksanaan Renja.

Evaluasi Program Tahun 2018

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada (n-2) tahun 2018, dapat dikemukakan beberapa masalah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sebagai berikut :

1. Kemampuan aparatur masih belum maksimal.
2. Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan PATEN belum maksimal
3. Sarana dan prasarana kerja masih ada yang kurang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Kegiatan ekonomi masyarakat belum berkembang maksimal.
5. Koordinasi dengan instansi lain perlu lebih ditingkatkan.
6. Peran serta masyarakat dalam membangun desa belum dapat dilakukan secara maksimal.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan

Kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Kecamatan Batulicin berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2008, dan peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi aparatur di kantor Kecamatan Batulicin, serta

ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan. Kinerja

Pelayanan di Kecamatan Batulicin dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

- Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran
- Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur
- Tingkat kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan atribut pagawai.
- Tercapainya Prosentase tingkat keberdayaan masyarakat perdesaan
- Tercapainya peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa.
- Prosentase hubungan pemerintah dengan masyarakat

11

Dari 6 indikator diatas, untuk kantor kecamatan Batulicin rata-rata indikator tersebut sudah baik artinya mencapai target ada tahun 2018 terlihat pada Tabel T.C.30

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batulicin
Kabupaten Tanah Bumbu

No	Indikator	Target				IKK	Target Renstra SKPD					Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
		SPM	IKK	MDGs	Lainnya		Tahun 2017 (Thn n-2)	2018 (Thn n-1)	2019 (Thn n)	2020	2021 (Thn n+1)	Tahun 2017 (Thn n-2)	2018 (Thn n-1)	Tahun 2019 (Thn n)	Tahun 2020 (Thn n+1)	
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Tingkat ketersediaan layanan administrasi perkantoran	-				-	1,213,486,200	1,473,636,450	1,213,486,200	1,783,163,000	1,218,361,587	1,202,099,136	1,367,604,019	1,213,486,200	1,783,163,000	
2	Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur	-				-	50,950,000	273,100,000	50,950,000	65,000,020	63,394,320	50,548,000	272,332,900	50,950,000	65,000,020	
3	Tingkat kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan penggunaan atribut pegawai	-				-	21,600,000	-	21,600,000	15,000,000	16,117,200	21,600,000	0	21,600,000	15,000,000	
4	persentase meningkatnya keberdayaan masyarakat perdesaan	-				-	560,990,000	40,410,000	560,990,000	42,300,000	549,400,000	559,990,000	38,910,000	560,990,000	42,300,000	
5	Persentase partisipasi masyarakat dalam membangun desa	-				-	17,350,000	30,880,000	17,350,000	35,070,000	46,524,984	17,350,000	23,180,000	17,350,000	35,070,000	
6	persentase hubungan pemerintah dengan masyarakat						324,106,000	266,680,000	324,106,000	358,224,500	649,588,972	294,390,000	266,680,000	324,106,000	358,224,500	

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu No 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Tanah Bumbu, susunan Organisasi Kantor Camat Batulicin terdiri dari :

1. Kecamatan;
2. Sekretaris Kecamatan meliputi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pelayanan Umum;
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Prasarana dan Sarana Umum; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi dari bagan struktur organisasi Kantor Camat Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu:

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi, pembangunan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial.

Camat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang Pelayanan umum;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang Prasarana dan Sarana Umum; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya.

14

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan kecamatan dalam wilayah kerjanya;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan Pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- j. mengoordinasikan upaya – upaya pelaksanaan kebersihan di wilayah Kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dana desa;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dana desa
- m. Menerbitkan perizinan /non perizinan yang kewenangannya dilimpahkan oleh pemerintah /perangkat daerah kepada kecamatan;
- n. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;

- o. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
- p. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
- d. pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang – undangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah / negara
- g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, evaluasi dokumentasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi
- i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

15

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Kecamatan
- b. Melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Kecamatan
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- d. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;

- e. Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
- h. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan tangga dan perlengkapan;
- k. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah / negara;
- m. Melaksanakan layanan pengadaan kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana kecamatan;
- o. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
- p. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah /negara

16

Untuk menjabarkan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
- d. Melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
- e. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur – unsur unit organisasi;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah / negara;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persyuratan dan kearsipan;
- i. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- j. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- l. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, perngarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- m. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- n. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- o. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan Pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat – menyurat dan kearsipan / dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- q. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksanakan Kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan peraturan Perundang – undangan, pengelolaan Data dan informasi publik serta pelaporan kegiatan Kecamatan

Untuk menjabarkan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan;
- b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis (Renstra) serta rencana kerja tahunan (Renja);
- c. menyusun rencana anggaran bulanan triwulanan Kecamatan;
- d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan
- j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;

- l. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
- n. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
- o. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan – laporan kedinasan lainnya; 18
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja kecamatan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan.

Untuk menjabarkan tugas pokok, Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 - a) melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi dana desa (APBN / APBD) ;
 - b) merencanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dana desa (APBN / APBD);

- c) memberikan rekomendasi penyaluran dan pencairan dana Desa APBN/APBD;
- d) pembinaan politik dan pemilu /pilkada/pilkades;
- e) pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f) melaksanakan fasilitasi musrenbang di wilayah kecamatan;
- g) pengelolaan tata batas wilayah kabupaten wilayah kabupaten (bagi kecamatan yang berbatasan dengan kabupaten lain), Kecamatan, desa / Kelurahan;
- h) pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan lomba desa / kelurahan tingkat Kecamatan;
- g. membuat rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian aparat desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

19

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah kabupaten di bidang keamanan dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk menjabarkan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi :
 - a) pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan lingkungan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - b) pembinaan ketertiban pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - c) pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan;
 - d) pembinaan Siskamling di desa/kelurahan;
 - e) pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan di kecamatan, desa/kelurahan; dan
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

20

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan di Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Pelayanan Umum.

Untuk menjabarkan tugas pokok, seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi :
 - 1) pemberian pelayanan umum/ perizinan (surat izin, surat keterangan, rekomendasi, akta, tanda identitas, dokumen dan benda – benda /surat – surat berharga dan lain - lain ;
 - 2) pelayanan umum dan perizinan sesuai bidang tugasnya;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (Paten);
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Desa / Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Untuk menjabarkan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi :

- 1) pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - 2) pembinaan keluarga berencana;
 - 3) pembinaan pemberdayaan keluarga, masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - 4) pembinaan kesehatan masyarakat dan posyandu;
 - 5) Pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), keluarga kurang mampu, dll;
 - 6) Pembinaan keluarga sejahtera; dan
 - 7) Pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan korban bencana;
 - 8) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan;
 - 9) Pembinaan perdagangan, industri, koperasi dan usaha mikro,
 - 10) Pembinaan pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan), energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika serta penanaman modal;
 - 11) Pembinaan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Desa / Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

9. Seksi Prasarana dan Sarana Umum

Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta kebersihan.

Untuk menjabarkan tugas pokok, Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di Kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten dalam hal pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum, tata bangunan pasar dan kebersihan:
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana dan sarana umum;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum termasuk prasarana dan sarana kesehatan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian upaya – upaya menjaga kebersihan sesuai wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

22

Dalam penyelenggaraan urusan tersebut Kecamatan Batulicin memiliki wilayah kerja meliputi 2

(Dua) Kelurahan dan 7 (Tujuh) Desa yaitu :

1. Kelurahan Batulicin
2. Kelurahan Gunung Tinggi
3. Desa Kersik Putih
4. Desa Segumbang
5. Desa Desa Polewali Marajae
6. Desa Suka Maju
7. Desa Maju Makmur
8. Desa Maju Bersama

9. Desa Danau Indah

Kelurahan di Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan mencakup bagian dan bidang-bidang sebagai berikut :

1. Sekretariat
2. Bidang Pemerintahan
3. Bidang ketentraman dan ketertiban umum
4. Bidang Kesos dan Pemasyarakatatan

Sedangkan Fungsi Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas meliputi :

1. Lurah

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi tersebut Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja Kelurahan dan wilayah kerjanya;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

23

2. Sekretaris

Untuk menjabarkan tugas pokok diatas, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan/surat menyurat;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta urusan umum lainnya;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelaporan kegiatan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait di bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Untuk menjabarkan tugas pokok diatas, Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan,koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan di Kelurahan sesuai pelimpahan wewenang Pemerintah Kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan urusan Pemerintahan umum lainnya yang meliputi kependudukan, pertanahan dan kewilayahan, ketentraman dan ketertiban umum serta hal-hal lain yang menyangkut tugas-tugas Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. Melaksanakn koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya;
- g. Mengendalikan dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

24

4. Seksi ketentraman dan ketertiban umum

Untuk menjabarkan tugas pokok dimaksud, seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas berdasarkan standar operasi pelayanan di bidang ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman/acuan pekerjaan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan di kelurahan melalui camat berdasarkan rencana kegiatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten agar terlaksananya program pemerintah kabupaten
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum di bidang ekonomi berdasarkan data untuk dilaporkan.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tugasnya berdasarkan data sebagai bahan laporan.
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah di kelurahan berdasarkan data inventarisir jenis layanan untuk pelayanan yang lebih baik.
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara menyeluruh sesuai dengan bidang tugas untuk tercapainya hasil yang memuaskan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk menjabarkan uraian tugas diatas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi kesejahteraan sosial dan Pemberdayaan Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab²⁵ diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar

4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang meliputi Jamkesmas, Posyandu, Sarana dan Prasarana kesehatan lainnya dan Pelayanan umum dan Perizinan sesuai bidang tugas berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar terlaksana dengan baik
5. Melaksanakan pemantuan kegiatan Kesejahteraan sosial dan Pemberdayaan Masyarakat secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas
6. Mengevaluasi kegiatan pemerintahan dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan
7. Menganalisis pelaporan kegiatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
9. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang

Melaksanakan tugas lain yang dibeirkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Secara umum di Kecamatan Batulicin dan Kelurahan memuat Misi RPJMD No.5 yaitu Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan Birokrasi yang baik, efektif dan bersih yang merupakan Prioritas Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah. **Indikator Sasaran Misi ke-5** dalam RPJMD adalah :

1. E-Government
2. Opini BPK
3. Layanan Kinerja
4. Kemandirian Sosial
5. Tingkat Kepuasan Masyarakat
6. Desa dengan pelayanan Keuangan yang baik.

Untuk menunjang program Pemerintah dalam mewujudkan tema Pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2020 adalah : **Memantapkan Ekonomi Maritim melalui Peningkatan Kualitas Lingkungan dan SDM dengan didukung Pelayanan Pemerintahan Yang Akuntabel.**

Kantor Batulicin akan berperan aktif untuk ikut mensukseskan tema pembangunan tersebut dengan terus berkoordinasi dengan Dinas terkait untuk mencapai tujuan berikut :

1. Pembangunan Pusat Ekonomi Maritim
2. Pembangunan Ekonomi Daerah Berbasis Ekonomi Kerakyatan
3. Pengelolaan Sumber daya alam dan Lingkungan Hidup berkelanjutan
4. Pembangunan Sumber Daya Manusia
5. Pengembangan Tata Kelola Pemerintahan

26

Hal-hal diatas dapat dicapai dengan adanya 2 faktor, Faktor internal yaitu yang berasal dari dalam unit organisasi sendiri antara lain

- Kuantitas dan kualitas pegawai yang ada
- ketersediaan dana
- etos kerja.

Faktor eksternal yakni yang sumbernya berasal dari luar unit kerja antara lain :

- Kebijakan pemerintah
- Keamanan dan ketertiban
- Meningkatnya tuntutan yang diinginkan masyarakat
- Perubahan dibidang ekonomi, sosial dan budaya

1. Telaahan Visi, Misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati

Visi

Terwujudnya Kabupaten Tanah Bumbu sebagai Poros Maritim Utama serta **pusat perdagangan, Industri, pariwisata, di Kalimantan berbasis pada keunggulan Lokal dan**

Potensi Strategis Daerah menuju Tanah Bumbu yang maju, sejahtera dan Berintelektual tinggi.

Misi

1. Menyelenggarakan penataan ruang wilayah yang mendorong pembangunan berkelanjutan dengan peningkatan ketersediaan infrastruktur yang berkualitas.
2. Meningkatkan daya saing daerah yang berbasis ekonomi kerakyatan melalui peningkatan jaringan jasa distribusi local, regional dan nasional.
3. Mengembangkan wisata unggulan yang selaras dengan pembangunan kehidupan beragama, social dan budaya.
4. Pengelolaan LH dan pemanfaatan SDA yang berkelanjutan.
5. Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing dengan peningkatan akses layanan pendidikan dan kesehatan yang terjangkau.
6. Menyelenggarakan tata kelola birokrasi yang baik dan bersih

27

2. Program Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah

Prioritas pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu yang dilaksanakan pada tahun 2020 yang masuk dalam Kecamatan Batulicin adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas dokumen perencanaan
2. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur berkenaan dengan penjangjangan kepemimpinan dan kompetensi
3. Pelayanan Perizinan Terpadu satu pintu
4. Bantuan satu milyar satu desa per tahun
5. Tata Kelola Pemerintahan berbasis electronic government
6. Pengembangan Pusat Layanan Pengaduan Masyarakat
7. Peningkatan Kapasitas aparatur pemerintahan desa

8. Pemenuhan sarana dan Prasarana pemerintahan

Berkait dengan visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana dipaparkan dibagian atas maka tidak tercapainya target kinerja memungkinkan munculnya beberapa hal antara lain :

1. Kemampuan aparatur masih rendah dalam memberikan pelayanan baik ditingkat desa, kelurahan dan Kecamatan
2. Timbulnya rasa tidak puas terhadap pelayanan publik
3. Berkurangnya wibawa penyelenggara pemerintahan desa/kelurahan
4. Memudarnya budaya daerah.

Dengan menganalisis faktor-faktor tersebut maka dimasa yang akan datang tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Kecamatan tergantung pada:

1. Situasi dan kondisi ketertiban dan keamanan baik local maupun nasional.
2. Titik berat pembangunan Daerah.
3. Kebijakan pemerintah atasnya antara lain menyangkut hal pelimpahan kewenangan.
4. Kualitas dan kuantitas aparatur penyelenggara.
5. Ketersediaan dana yang berpengaruh langsung terhadap adanya sarana dan prasarana kerja.
6. Bertambah tinggi dan berkembangnya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan public yang terbaik sebagai dampak kemajuan di bidang idiologi poli 28 ekonomi, social, budaya dan tekhnologi.
7. Dukungan atau kerjasama penyelenggara Pemerintahan dan peran serta masyarakat.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Dalam rancangan awal RKPD Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2020 sudah termuat Program dan kegiatan yang berkaitan dengan Kebutuhan program dan Kegiatan berdasarkan analisis kebutuhan yang mempertimbangkan Kinerja pencapaian Target Renstra Kecamatan Batulicin dan tingkat kinerja yang dicapai oleh kecamatan.

Program dan Kegiatan Kecamatan Batulicin berdasarkan usulan analisis tersebut disampaikan pada rancangan akhir RKPD dan dapat dilihat pada Tabel. **Tc.31** sebagai berikut :

Tabel T-C.31
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
Kabupaten Tanah Bumbu

Kecamatan Batulicin

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kec. Batulicin	Tingkat ketersediaan layananan Administrasi Perkantoran	100%	1,783,163,000	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kec. Batulicin	Tingkat ketersediaan layananan Administrasi Perkantoran	100%	1,783,163,000	
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kec. Batulicin	Terbayarnya Rekening Kantor (Bulan)	12 bln	35,400,000	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kec. Batulicin	Terbayarnya Rekening Kantor	12 bln	35,400,000	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Kec. Batulicin	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Terpelihara (Unit)	12 bln	20,600,000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Kec. Batulicin	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	12 bln	20,600,000	
3	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kec. Batulicin	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan (Bulan)	12 bln	222,310,000	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kec. Batulicin	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	12 bln	222,310,000	
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat dan Bahan Kebersihan Kantor (Bulan)	12 bln	7,481,000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat, Bahan dan jasa Kebersihan Kantor	12 bln	7,481,000	
5	Penyediaan alat tulis kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat Tulis Kantor(Bulan)	12 bln	49,807,000	Penyediaan alat tulis kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 bln	49,807,000	
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kec. Batulicin	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan (Bulan)	12 bln	14,550,000	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kec. Batulicin	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan)	12 bln	14,550,000	
7	Penyediaan Komponen listrik / penerangan bangunan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat Listrik Penerangan Bangunan(Bulan)	12 bln	6,644,000	Penyediaan Komponen listrik / penerangan bangunan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Alat Listrik kantor	12 bln	6,644,000	
8	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Bulan)	12 bln	110,601,000	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bln	110,601,000	

9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kec. Batulicin	Tagihan Surat Kabar (Tahun)	12 bln	1,200,000	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kec. Batulicin	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bln	1,200,000	
10	Penyedia bahan Logistik Kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya isi Tabung gas, air tong, BBM Genset	12 bln	6,300,000	Penyedia bahan Logistik Kantor	Kec. Batulicin	Tersedianya bahan logistik kantor	12 bln	6,300,000	
11	Penyediaan makanan dan minuman	Kec. Batulicin	Tersedianya Makanan dan Minumam Rapat/Acara (OK)	12 bln	126,000,000	Penyediaan makanan dan minuman	Kec. Batulicin	Tersedianya Makanan dan Minumam Rapat/Acara	12 bln	126,000,000	
12	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kec. Batulicin	Jumlah Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah (OK)	12 bln	232,100,000	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kec. Batulicin	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bln	232,100,000	
13	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS *)	Kec. Batulicin	Tersedianya Honor Jasa Tenaga Non PNS (Orang /Bulan)	12 bln	822,370,000	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS *)	Kec. Batulicin	Tersedianya jasa tenaga non PNS	12 bln	822,370,000	
14	Rapat Rapat Koordinasi Dalam Daerah *)	Kec. Batulicin	Jumlah Rapat Koordinasi Dalam Daerah / Kabupaten	12 bln	127,800,000	Rapat Rapat Koordinasi Dalam Daerah *)	Kec. Batulicin	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	12 bln	127,800,000	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kec. Batulicin	Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur	100%	65,000,020	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kec. Batulicin	Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur	100%	65,000,020	
16	Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Dinas	Kec. Batulicin	Terpelihara & terawatnya Rumah Dinas	12 bln	14,285,720	Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Dinas	Kec. Batulicin	Terpelihara & terawatnya Rumah Dinas	12 bln	14,285,720	
17	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Kec. Batulicin	Terpelihara & terawatnya gedung kantor	12 bln	35,714,300	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Kec. Batulicin	Tingkat Kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur	12 bln	35,714,300	
18	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Kec. Batulicin	Terpeliharanya Peralatan dan Perlengkapan Kantorkantor	12 bln	15,000,000	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Kec. Batulicin	Terpeliharanya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bln	15,000,000	

III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kec. Batulicin	Tingkat Kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan penggunaan atribut pegawai	100%	15,000,000	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kec. Batulicin	Tingkat Kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan penggunaan atribut pegawai	100%	15,000,000	
19	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Kec. Batulicin	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	30 stel	15,000,000	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Kec. Batulicin	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	30 stel	15,000,000	
IV	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Kec. Batulicin	Tingkat keberdayaan masyarakat	100%	42,300,000	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan di Kecamatan	Kec. Batulicin	Pesentase Meningkatnya Kberdayaan Masyarakat perdesaan	100%	42,300,000	
20	Monitoring dan Evaluasi Keamanan dan Ketertiban (Kantibnas)*)	Kec. Batulicin	Jumlah Dokumen	1 dokumen	42,300,000	Monitoring dan Evaluasi Keamanan dan Ketertiban (Kantibmas)*) di Kecamatan	Kec. Batulicin	Laporan hasil monev	1 dokumen	42,300,000	
V	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Kec. Batulicin	Partisipasi masyarakat dalam membangun desa	100%	35,070,000	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa di Kecamatan	Kec. Batulicin	Persentase Partisipasi masyarakat dalam membangun desa di Kecamatan	100%	35,070,000	
21	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa (Musrenbang)	Kec. Batulicin	Dokumen Musrenbang Tingkat Kecamatan	1 dokumen	18,990,000	Penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan	Kec. Batulicin	Dokumen kesepakatan rencana pembangunan Kecamatan	1 dokumen	18,990,000	
22	Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Kec. Batulicin	Jumlah Lomba Desa	1 kl	16,080,000	Penyelenggaraan Lomba Desa di Kecamatan	Kec. Batulicin	Jumlah Kegiatan Lomba Desa	1 kl	16,080,000	
VI	Program Hubungan Pemerintah Dengan Masyarakat	Kec. Batulicin	Persentase hubungan pemerintah dengan masyarakat	100%	358,224,500	Program Hubungan Pemerintah Dengan Masyarakat	Kec. Batulicin	Persentase hubungan pemerintah dengan masyarakat	100%	358,224,500	

23	Penyelenggaraan MTQ	Kec. Batulicin	Jumlah Peserta MTQ	300 ok	358,224,500	Penyelenggaraan MTQ	Kec. Batulicin	Jumlah Peserta MTQ	300 ok	358,224,500	
----	---------------------	-------------------	--------------------	--------	-------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------	-------------	--

2.5. Penelahaan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam hal pelaksanaan program/Kegiatan Kecamatan Batulicin tidak ada usulan para pemangku kepentingan, baik kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi dan Perguruan tinggi. Usulan Kegiatan berasal dari Kecamatan Batulicin tersebut dalam **Tabel. Tc.32**

Tabel TC.32
Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kapentingan Tahun 2019
Kabupaten Tanah Bumbu

Nama SKPD : KECAMATAN BATULICIN

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian Setiap Tahun	Besaran/Volume (sebelum Perubahan)	Besaran/Volume (sesudah Perubahan)	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kec. Batulicin	Terlaksananya pelayanan yang prima	100%	1,755,754,450	1,750,404,450	
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kec. Batulicin		12 bln	35,400,000	21,000,000	-
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Kec. Batulicin		12 bln	20,200,000	20,200,000	
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Kec. Batulicin		12 bln	225,670,000	225,670,000	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kec. Batulicin		12 bln	4,379,200	4,379,200	-
	Penyediaan alat tulis kantor	Kec. Batulicin		12 bln	37,921,700	37,921,700	-
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kec. Batulicin		12 bln	14,074,800	14,074,800	
	Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Kec. Batulicin		12 bln	2,239,100	2,239,100	
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kec. Batulicin		12 bln	166,199,650	166,199,650	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kec. Batulicin		12 bln	1,140,000	1,140,000	
	Penyediaan makanan dan minuman	Kec. Batulicin		12 bln	95,760,000	129,510,000	33,750,000
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kec. Batulicin		12 bln	118,350,000	125,150,000	6,800,000
	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS *)	Kec. Batulicin		12 bln	888,020,000	856,520,000	(31,500,000)
	Rapat - Rapat Koordinasi Dalam Daerah *)	Kec. Batulicin		12 bln	140,250,000	140,250,000	-
	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Kec. Batulicin		12 bln	6,150,000	6,150,000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kec. Batulicin	Tersedianya Sarana dan prasarana aparatur	100%	89,200,000	89,200,000	
	Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Dinas	Kec. Batulicin		12 bln	10,000,000	10,000,000	
	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Kec. Batulicin		12 bln	75,000,000	75,000,000	

	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Kec. Batulicin		24 unit	4,200,000	4,200,000	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kec. Batulicin	Tingkat Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Aparatur	100%	29,700,000	29,700,000	
	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Kec. Batulicin		50 stel	29,700,000	29,700,000	
4	Program Hubungan Pemerintah Dengan Masyarakat di Kecamatan	Kec. Batulicin	Persentase Meningkatnya Hubungan Pemerintah dan Masyarakat	100%	292,264,000	292,264,000	
	Penyelenggaraan MTQ	Kec. Batulicin		300 org	292,264,000	292,264,000	
5	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa di Kecamatan	Kec. Batulicin	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun desa	100%	33,390,000	33,390,000	
	Penyelenggaraan Lomba desa di Kecamatan	Kec. Batulicin		1 kali	14,400,000	14,400,000	
	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Kec. Batulicin		1 dokumen	18,990,000	18,990,000	
6	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan di Kecamtan	Kec. Batulicin	Meningkatnya Keberdayaan masyarakat pedesaan	100%	48,800,000	48,800,000	
	Monitoring dan Evaluasi Keamanan dan Ketertiban (Kamtibnas) di Kecamatan	Kec. Batulicin		1 laporan	48,800,000	48,800,000	

2,249,108,450

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 . Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Pada prinsipnya visi, misi program dan kegiatan Kecamatan telah selaras dan sejalan dengan kebijakan Nasional, karena semua kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan pada prinsipnya adalah upaya untuk mewujudkan terciptanya kesejahteraan masyarakat dalam mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Birokrasi yang baik, efektif dan bersih melalui Pelayanan yang prima untuk masyarakat. Di Kabupaten jenjang Perencanaan tersebut tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah , Rencana Pembangunan Tujuan tersebut merupakan arah semua kegiatan penyelenggara pemerintahan.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yang direncanakan dengan membandingkan capaian target dan realisasi kinerja tahun sebelumnya dan sebagai bahan penentuan kebijakan untuk anggaran pada tahun tersebut, maka penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Batulicin Tahun 2020 diselenggarakan dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

- **Tujuan**

Tujuan yang ditetapkan oleh pemerintah Kecamatan Batulicin sebagai penjabaran visi dan misi yang ingin dicapai untuk kondisi 1 (satu) tahun kedepan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat

2. Meningkatkan Ketentraman dan ketertiban umum

Indikator program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Batulicin

- ❖ Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran
- ❖ Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
- ❖ Peningkatan disiplin aparatur
- ❖ Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan
- ❖ Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- ❖ Terjalannya hubungan pemerintah dan masyarakat dalam kegiatan keagamaan

- **Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai Pemerintah Kecamatan Batulicin adalah :

37

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat
2. Konflik antar suku, ras, agama dan golongan

Secara umum di Kecamatan Batulicin memuat Misi RPJMD No.5 yaitu Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan Birokrasi yang baik, efektif dan bersih yang merupakan Prioritas Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Indikator Sasaran Misi ke-5 dalam RPJMD adalah :

1. E-Government
2. Opini BPK
3. Layanan Kinerja
4. Kemandirian Sosial
5. Tingkat Kepuasan Masyarakat
6. Desa dengan pelayanan Keuangan yang baik.

Untuk menunjang program Pemerintah dalam mewujudkan tema Pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019 adalah : Meningkatkan Mutu dan Daya saing Pengolahan Hasil pertanian, perdagangan dan Industri “.

Kantor Batulicin akan berperan aktif untuk ikut mensukseskan tema pemanbangunan tersebut melaui hal-hal sebagai berikut :

1. Memfasilitasi peningkatan pembangunan perdagangan dengan cara memberi rekomendasi, perizinan Izin Usaha Mikro (IUMK)
2. Menggiatkan dan memberi masukan kepada desa-desa untuk aktif menciptakan ide-ide program Inovasi Desa
3. Tetap menggiatkan LPM dan TTG
4. Membuat sentra oleh-oleh di tiap kecamatan untuk menghidupkan UP2K .

Hal-hal diatas dapat dicapai dengan adanya 2 faktor, Faktor internal yaitu yang berasal dari dalam unit organisasi sendiri antara lain

- Kuantitas dan kualitas pegawai yang ada
- ketersediaan dana
- etos kerja.

Faktor eksternal yakni yang sumbernya berasal dari luar unit kerja antara lain :

- Kebijakan pemerintah atasnya
- Keamanan dan ketertiban
- Meningkatnya tuntutan yang diinginkan masyarakat

38

3.3 Program dan Kegiatan.

Rencana kerja merupakan proses penyusunan kerja sebagai penjabaran dari sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Batulicin yang akan dilaksanakan.

Rencana kerja Kecamatan Batulicin tahun 2019 adalah sebagai berikut **(Tabel TC.33)**

Tabel.T-C.33
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Batulicin Tahun 2019
dan Prakiraan Maju Tahun 2020
Kecamatan Batulicin

Kode	Urusan /Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Tahun Rencana 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020			Catatan penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan dana/Pagu Indikatif	Sumber dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat ketersediaan layanan administrai perkantoran	Kec. Batulicin	100%	1,743,604,450	APBD		100%	1,743,604,450	APBD	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terbayarnya Rekening Kantor	Kec. Batulicin	12 bln	21,000,000	APBD		12 bln	21,000,000	APBD	
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Kec. Batulicin	12 bln	20,200,000	APBD		12 bln	20,200,000	APBD	
7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Kec. Batulicin	12 bln	225,670,000	APBD		12 bln	225,670,000	APBD	
8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya Alat, Bahan dan jasa Kebersihan Kantor	Kec. Batulicin	12 bln	4,379,200	APBD		12 bln	4,379,200	APBD	
10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Kec. Batulicin	12 bln	37,921,700	APBD		12 bln	37,921,700	APBD	
11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kec. Batulicin	12 bln	14,074,800	APBD		12 bln	14,074,800	APBD	
12	Penyediaan Komponen listrik / penerangan bangunan kantor	Tersedianya Alat Listrik kantor	Kec. Batulicin	12 bln	2,239,100	APBD		12 bln	2,239,100	APBD	
13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kec. Batulicin	12 bln	166,199,650	APBD		12 bln	166,199,650	APBD	
15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersediaanya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kec. Batulicin	12 bln	1,140,000	APBD		12 bln	1,140,000	APBD	
16	Penyedia bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	Kec. Batulicin	12 bln	6,150,000	APBD		12 bln	6,150,000	APBD	
17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minumam Rapat/Acara	Kec. Batulicin	12 bln	129,510,000	APBD		12 bln	129,510,000	APBD	
18	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kec. Batulicin	12 bln	118,350,000	APBD		12 bln	118,350,000	APBD	

			19	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS *)	Tersedianya Jasa Tenaga Non PNS	Kec. Batulicin	12 bln	856,520,000	APBD		12 bln	856,520,000	APBD	
			22	Rapat Rapat Koordinasi Dalam Daerah *)	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Kec. Batulicin	12 bln	140,250,000	APBD		12 bln	140,250,000	APBD	
		2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana aparatur	Kec. Batulicin	100%	89,200,000	APBD		100%	89,200,000	APBD	
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terpelihara & terawatnya Rumah Dinas	Kec. Batulicin	12 bln	10,000,000	APBD		12 bln	10,000,000	APBD	
			22	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Tingkat kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kec. Batulicin	12 bln	75,000,000	APBD		12 bln	75,000,000	APBD	
			31	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kec. Batulicin	24 unit	4,200,000	APBD		24 unit	4,200,000	APBD	
		3		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Kedisiplinan aparatur dalam kehadiran dan penggunaan atribut pegawai	Kec. Batulicin	100%	29,700,000	APBD		100%	29,700,000	APBD	
			5	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	Kec. Batulicin	50 stel	29,700,000	APBD		50 stel	29,700,000	APBD	
		#		Program Hubungan Pemerintah Dengan Masyarakat di kecamatan	Persentase hubungan pemerintah dengan masyarakat	Kec. Batulicin	100%	292,264,000	APBD		100%	292,264,000	APBD	
			1	Penyelenggaraan MTQ	Jumlah Peserta MTQ	Kec. Batulicin	300 ok	292,264,000	APBD		300 ok	292,264,000	APBD	
		#		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa di kecamatan	Persentase Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa di kecamatan	Kec. Batulicin	100%	33,390,000	APBD		100%	33,390,000	APBD	
			01	Penyelenggaraan lomba desa di Kecamatan	Jumlah kegiatan lomba desa	Kec. Batulicin	1 kali	14,400,000	APBD		1 kali	14,400,000	APBD	
			04	an Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan	Dokumen kesepakatan rencana pembangunan tahunan Kecamatan	Kec. Batulicin	1 dokumen	18,990,000	APBD		1 dokumen	18,990,000	APBD	
		#		Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan di kecamatan	Persentase meningkatnya keberdayaan masyarakat perdesaan	Kec. Batulicin	100%	48,800,000	APBD		100%	48,800,000	APBD	

			02	Monitoring dan Evaluasi Keamanan dan Ketertiban (Kantibmas)	Laporan hasil monev	Kec. Batulicin	1 laporan	48,800,000	APBD		1 laporan	48,800,000	APBD	
--	--	--	----	---	---------------------	-------------------	-----------	------------	------	--	-----------	------------	------	--

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana kerja Kantor Kecamatan Batulicin untuk Tahun 2020 dalam rangka ikut menunjang program Prioritas pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu adalah Sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
5. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat
6. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa

Renja Tahun 2020 ini dibuat dengan penetapan kinerja, tujuan, sasaran strategis dan indikator guna mewujudkan visi, misi kantor kecamatan Batulicin. Oleh karena itu analisa pencapaian kinerja selanjutnya secara rinci dilaksanakan berdasarkan tingkat keberhasilan kegiatan-kegiatan yang sudah ditetapkan. Usaha-usaha terus dilakukan untuk meningkatkan pencapaian target yang telah dilaksanakan dengan menyusun perencanaan yang lebih matang dan terpadu, mengalokasikan dana sesuai target yang prioritas.

Selanjutnya untuk lebih meningkatkan capaian kinerja dan target ada baiknya perlu diadakan peningkatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

BAB V

PENUTUP

43

Kecamatan Batulicin sebagai ujung tombak pemerintahan di Daerah merupakan posisi yang sangat penting untuk mendorong partisipasi masyarakat dibidang pembangunan secara berkelanjutan. Rencana Program di Kecamatan Batulicin ini merupakan program pemberdayaan masyarakat, peningkatan partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa, serta membina Hubungan Pemerintah dengan Masyarakat yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Batulicin serta perpanjangan tangan dari pihak Kelurahan yaitu Kelurahan Batulicin dan Kelurahan Gunung Tinggi pada periode tahun 2020.

Pemberdayaan masyarakat yang didukung oleh pemerintah, untuk itu Kecamatan Batulicin perlu mendorong peran serta masyarakat dalam proses pemberdayaan masyarakat dan mempertimbangkan banyaknya komponen masyarakat, instansi pemerintah dan bukan hanya pemerintah yang berperan utama dalam proses pemberdayaan masyarakat ini, maka diperlukan mekanisme koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program secara intensif dan terintegrasi. Kecamatan Batulicin dituntut secara proaktif meningkatkan peran koordinasinya dengan masyarakat, instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam proses pemberdayaan

masyarakat, serta keberanian untuk mengubah tatanan kehidupan masyarakat agar lebih meningkat, berimbang, demokratis dan adil.

Untuk menjaga efisiensi dan efektifitas program, setiap unit kerja dalam lingkup kecamatan Batulicin wajib melakukan pengendalian dan evaluasi atas hasil pelaksanaan rencana kerja Kecamatan Batulicin tahun 2020. Hasil evaluasi ini menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja selanjutnya.

Batulicin, 04 Juli 2019

Camat Batulicin,

Yamani, S.Sos,M.AP

NIP. 19700301 200701 1 047