



**LAPORAN LKPI-LPPD  
KECAMATAN BAJUIN  
TAHUN 2020**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
KECAMATAN BAJUIN  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dapat disusun dengan baik.

Adapun tujuan pembuatan LKPJ/LPPD dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang bertanggung jawab, transparan, profesional, partisipatif dan akuntabel serta tanggap terhadap aspirasi masyarakat. Dengan pembuatan LKPJ/LPPD ini diharapkan dapat meningkatkan komitmen penyelenggaraan pemerintahan dalam upaya menjalankan prinsip-prinsip good governance.

Kami menyadari laporan ini belum sempurna seperti yang apa diharapkan mengingat keterbatasan dan kemampuan pada kami, oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan demi tersusunnya pelaporan yang lebih baik.

Bajuin, Januari 2021

**CAMAT BAJUIN**

**NAHRIN FAUZI, S.Sos**

Pembina

NIP. 19690130 199002 1 002

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Kecamatan Bajuin adalah salah satu dari 11 kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Tanah Laut yang merupakan pemekaran dari wilayah Kecamatan Pelaihari terdiri dari 9 desa dengan beragam kehidupan ekonomi masyarakatnya.

Visi Kecamatan Bajuin adalah *"Terwujudnya Pelayanan publik yang optimal di Kecamatan Bajuin"*. Sedangkan misi Kecamatan Bajuin adalah :

1. Meningkatkan kinerja pemerintah kecamatan yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan dalam upaya meningkatkan kapasitas pelayanan ;
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, berakhlak, profesional dan berdaya saing ;
3. Mengembangkan perekonomian desa yang berdaya saing dalam menunjang penciptaan lapangan kerja dan pelayanan publik serta meningkatkan peranan swasta dalam pembangunan ekonomi di pedesaan.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bajuin Tahun 2013 - 2018, kemudian dijabarkan ke dalam Rencana Kinerja Tahunan.

Dalam pelaksanaan program kegiatan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kecamatan Bajuin tersebut, hambatan dan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut :

1. Masih adanya sebagian masyarakat yang belum mampu memperoleh pelayanan kesehatan secara layak.
2. Masih adanya sebagian masyarakat yang masuk dalam katagori keluarga miskin.
3. Masih adanya angka pengangguran karena masih rendahnya tingkat keterampilan yang dimiliki oleh seseorang.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor.
5. Terbatasnya jumlah aparatur kecamatan.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan di atas adalah :

1. Memberi usulan kepada pemerintah daerah untuk membuat peraturan daerah tentang sistem pelayanan di Kecamatan ;
2. Mengikutsertakan aparat kecamatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dibidang pelayanan ;
3. Memprioritaskan anggaran yang tersedia untuk menambah sarana dan prasarana yang dirasakan masih kurang.

Bajuin, Januari 2021

**CAMAT BAJUIN**

**NAHRIN FAUZI, S.Sos**

Pembina

NIP. 19690130 199002 1 002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	V
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Gambaran Umum SKPD .....	2
<b>BAB II. ARAH KEBIJAKAN UMUM SKPD</b> .....	22
A. Visi dan Misi SKPD .....	22
B. Strategi dan Arah Kebijakan SKPD .....	26
C. Prioritas SKPD dalam Pencapaian Visi dan Misi Daerah.....	27
<b>BAB III. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b> .....	28
A. Pengelolaan Pendapatan Daerah .....	28
B. Pengelolaan Belanja Daerah .....	29
<b>BAB IV. PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH KONKRUEN</b> .....	30
A. Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.....	30
B. Urusan Perencanaan Pembangunan.....	30
C. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	30
<b>BAB V. PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN</b> .....	32
A. Tugas Pembantuan Yang Diterima Dari Pemerintah.....	32
B. Tugas Pembantuan Yang Diterima Dari Pemerintah Provinsi ....	32
C. Tugas Pembantuan Kepada Desa .....	32
<b>BAB VI. PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN</b> .....	33
A. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemerintahan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia .....	33
B. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa .....	33
C. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional .....	34

D.	Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan .....	34
E.	Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip Demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan,keadilan,keistimewaan dan kekhususan,potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .....	35
F.	Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila.....	35
G.	Tugas-tugas Umum Pemerintahan Lainnya Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Daerah .....	36
<b>BAB VII.</b>	<b>PENUTUP</b> .....	40
A.	Kesimpulan .....	40
B.	Keberhasilan/Prestasi/Penghargaan .....	41

## DAFTAR TABEL

		<b>Halaman</b>
1	Daftar Jabatan, Esselon , Status Kepegawaian Dan Jumlah PNS/Non PNS Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin .....	18
2	Daftar Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin .....	19
3	Daftar Jumlah Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin .....	20

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

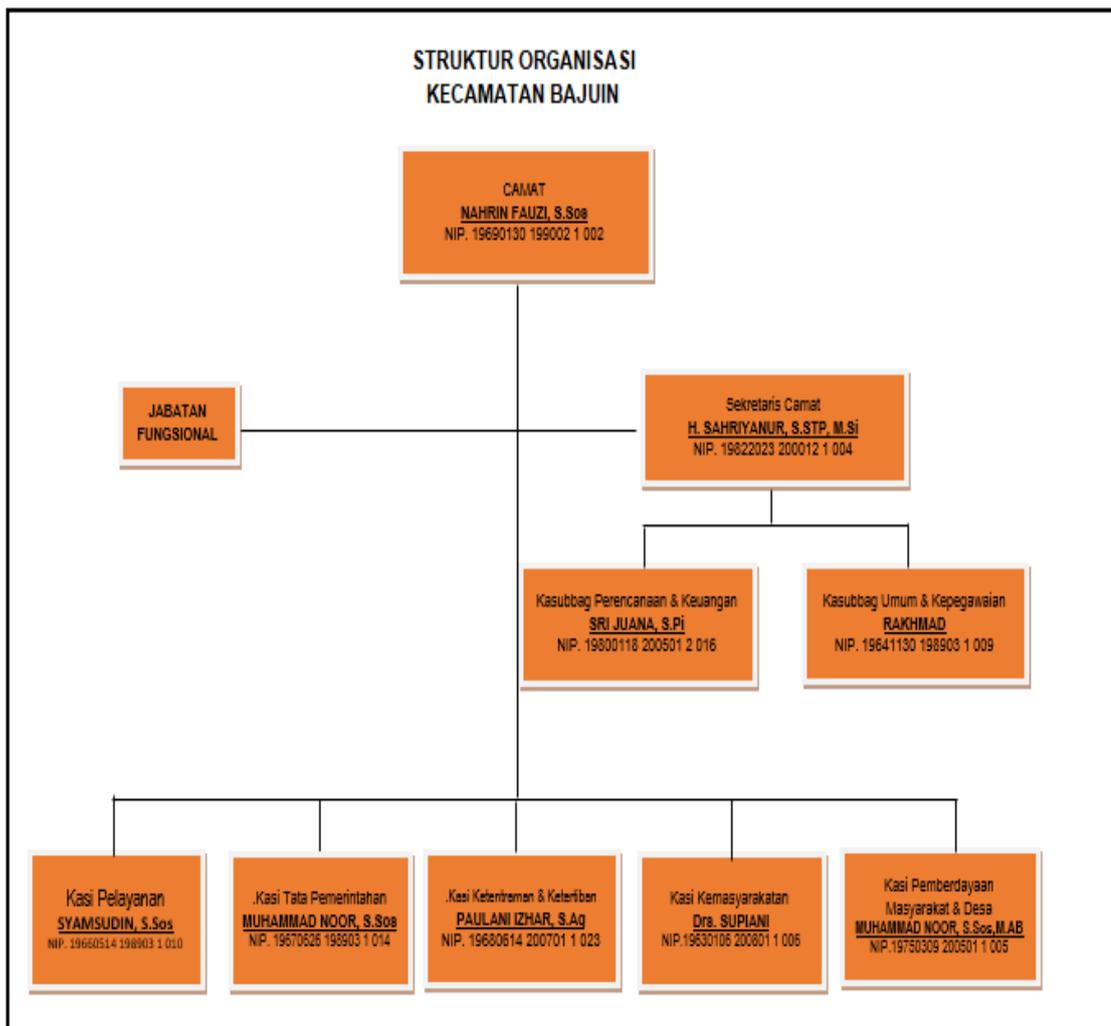
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Bajuin disusun dengan dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kecamatan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Bajuin di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

## B. Gambaran Umum SKPD

### 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Bajuin sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Lembar Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2016 Nomor 89) adalah:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kecamatan Bajuin Tahun 2020

Pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut, dimana Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
  - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/kelurahan
- f. Seksi Kemasyarakatan
- g. Seksi Pelayanan, dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan rumah tangga daerah, untuk melaksanakan tugas tersebut Camat mempunyai uaian tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan perencanaan strategis kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD) Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan membina dan mengawasi kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum dan masyarakat di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah di wilayah kecamatan;
- j. Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan politik dalam negeri;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- n. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;

- o. Mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- p. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

Kecamatan Bajuin untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dilengkapi dengan unsur-unsur organisasi, yang terdiri dari :

#### **1. Sekretariat**

Sekretariat Kecamatan Bajuin dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelola urusan administrasi kepegawaian. Uraian tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran kecamatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset kecamatan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;  
dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi dimaksud Sekretariat Kecamatan Bajuin ini dilengkapi dengan 2 (Dua) Sub Bagian yaitu :

**1) *Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan***

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan keuangan dan mengelola keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan, Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran kecamatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta mengelola administrasi kepegawaian. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## 2. **Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan sebagian tugas dalam hal pajak bumi dan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas bidang pertanahan di Kecamatan;
- f. melakukan penataan dan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup kecamatan meliputi pemilihan kepala desa dan penjaringan aparat desa;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;

- m. mengoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perselisihan antar desa bidang pemerintahan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

- e. mengolah dan memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- h. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan;
- j. mengolah dan memproses Surat ijin penutupan jalan tertentu, ijin parkir tidak tetap, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- k. melaksanakan penarikan pajak hiburan untuk persewaan VCD dan pajak restoran untuk PK 5;
- l. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
  - 1. Penanggulangan bencana.
  - 2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya.
  - 3. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat).
  - 4. Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.
  - 5. Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;

- o. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- q. mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan serta profil desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (musrenbang);
- d. mengoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilimpahkan ke Kecamatan;

- e. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;  
dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## 5. Seksi Kemasyarakatan

Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
- f. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;

- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **6. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan di wilayah Kecamatan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kecamatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi-inovasi pelayanan;

- f. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan administrasi kecamatan;
- g. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- h. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- i. menyerahkan dokumen layanan administrasi kecamatan;
- j. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data dan informasi pelayanan administrasi kecamatan;
- k. melaksanakan administrasi, fasilitasi dan upaya pemecahan masalah pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan administrasi kecamatan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## 2. Kepegawaian

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan-kegiatan lainnya, Kecamatan Bajuin didukung oleh aparatur beserta sarana dan prasarana penunjang operasional kantor. Jumlah Pegawai Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin sebanyak 21 (dua puluh satu) orang terdiri dari 13 (tiga belas) orang PNS dan 8 (delapan) Orang PTT (non PNS). Adapun lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

**Tabel 1. Daftar Jabatan, Esselon , Status Kepegawaian Dan Jumlah PNS/Non PNS Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin**

No.	Nama Jabatan	Esselon	Status		Jumlah
			PNS	Non PNS	
1	Camat	III.a	1		1
2	Sekretaris	III.b	1		1
	a. Kasubag. Umum dan Kepegawaian	IV.b	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)		1	4	5
	b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	IV.b	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)		2	1	3
3	Kasi tata Pemerintahan	IV.a	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)				0
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	IV.a	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)				0
5	kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	IV.a	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)			1	1
6	Kasi Kemasyarakatan	IV.a	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)		1		1
7	Kasi Pelayanan	IV.a	1		1
	- Jabatan Fungsional Umum (JFU)			2	2
<b>JUMLAH</b>			<b>13</b>	<b>8</b>	<b>21</b>

Kondisi kepegawaian berdasarkan pangkat dan golongan lingkup kantor kecamatan Bajuin untuk golongan IV sebanyak 2 (dua) orang, Golongan III sebanyak 8 (delapan) orang,

golongan II sebanyak 2 (dua) orang dan golongan I sebanyak 1 (satu) orang. Adapun lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

**Tabel 2. Daftar Jumlah pegawai berdasarkan Pangkat dan golongan Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin**

NO	Jenis Pangkat	Golongan/Ruang	JUMLAH
1.	Pembina Utama	IV/e	-
2.	Pembina Utama Madya	IV/d	-
3.	Pembina utama Muda	IV/c	-
4.	Pembina Tk. I	IV/b	-
5.	Pembina	IV/a	2
<b>JUMLAH</b>			<b>2</b>
6.	Penata Tk.I	III/d	6
7.	Penata	III/c	-
8.	Penata Muda Tk.I	III/b	1
9.	Penata Muda	III/a	1
<b>JUMLAH</b>			<b>8</b>
10.	Pengatur Tk.I	II/d	1
11.	Pengatur	II/c	1
12.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	-
13.	Pengatur Muda	II/a	-
<b>JUMLAH</b>			<b>2</b>
13.	Juru Tk.I	I/d	-
14.	Juru	I/c	-
15.	Juru Muda Tk.I	I/b	1
16.	Juru Muda	I/a	-
<b>JUMLAH</b>			<b>1</b>
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

Jenjang pendidikan pegawai kantor Kecamatan Bajuin untuk jenjang pendidikan sekolah dasar sebanyak 2 (dua) orang, Jenjang SLTA/SMK sebanyak 8 orang, Jenjang D3 sebanyak 3 (tiga) orang, jenjang S1 sebanyak 6 (enam) orang dan master/pasca sarjana (S2) sebanyak 2 (dua) orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

**Tabel 3. Daftar Jumlah pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan Lingkup Kantor Kecamatan Bajuin**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (Org)		
		PNS	Non PNS/PTT	Jumlah
1.	SEKOLAH DASAR	1	1	2
2.	SLTP	-	-	-
3.	SLTA/SMK	2	6	8
4.	D.1	-	-	-
5.	D.2	-	-	-
6.	D.3	2	1	3
7.	D.4	-	-	-
8.	SARJANA	6	-	6
9.	MASTER/PASCASARJANA	2	-	2
10.	DOKTER/S3	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>13</b>	<b>8</b>	<b>21</b>

### 3. Data Spesifik

Kecamatan Bajuin adalah salah satu dari 11 Kecamatan dan merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Tanah Laut yang terletak pada  $114,788^{\circ}$  –  $114,964^{\circ}$  Bujur Timur dan  $3,58525^{\circ}$  –  $3,83203^{\circ}$  Lintang Selatan, dengan luas wilayah 196,30 km<sup>2</sup> dan jumlah Desa 9 (sembilan) Desa yaitu Desa Tirta Jaya, Desa Galam, Desa Pamalongan, Desa Ketapang, Desa Kunyit, Desa Bajuin, Desa Sungai Bakar, Desa Tanjung dan Desa Tebing Siring.

Kecamatan Bajuin berbatasan dengan Sebelah Utara berbatasan Tambang Ulang, Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Batu Ampar, Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Takisung, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Panyipatan. Kecamatan Bajuin berada pada ketinggian dari permukaan laut 25 meter.

## **BAB II**

### **ARAH KEBIJAKAN UMUM SKPD**

#### **A. VISI DAN MISI SKPD**

Rencana Strategis Kabupaten Tanah Laut dijabarkan dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanah Laut 2018-2023 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019.

RPJMD Kabupaten Tanah Laut ini telah menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis SKPD untuk tahun 2018 sampai dengan 2023 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran serta target selama periode tersebut.

Visi adalah suatu gambaran jauh kedepan, kemana suatu organisasi/lembaga hendak dibawa. Pernyataan Visi Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam RPJMD 2018-2023 adalah :

**“TANAH LAUT BERKARYA, INOVASI, TERTATA, RELIGIUS,  
AKTUAL, DAN SINERGI  
(BERINTERAKSI)”**

Kata “BERINTERAKSI” pada Visi di atas merupakan singkatan dari frasa: “Berkarya, Inovasi, Tertata, Religius, Aktual, dan Sinergi”. Penjabaran makna dari Visi Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

**Berkarya**

:

Maknanya adalah bahwa selama periode 2018-2023, para pelaku pembangunan di Daerah Kabupaten Tanah Laut, secara bersama-sama, berkarya mewujudkan tujuan dasar dari pembangunan daerah, yaitu peningkatan taraf kesejahteraan rakyat.

## Inovasi

Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, yang dilaksanakan seluruh perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, harus semakin ditingkatkan dalam rangka percepatan peningkatan taraf kesejahteraan rakyat. Inovasi ini berupa terobosan jenis pelayanan yang mampu memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu, inovasi di tingkat kelompok-kelompok masyarakat, khususnya di industri kreatif, juga harus kembangkan sehingga lebih mampu mandiri dalam upaya peningkatan taraf kesejahteraannya.

## Tertata

Aspek administrasi dan aspek substansi diatur secara tertib dalam sebuah siklus atau proses perencanaan yang semakin berkualitas. Dengan demikian, kualitas perencanaan di perangkat daerah, terutama yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja harus semakin ditingkatkan secara berkesinambungan.

## Relegius

Peran sektor keagamaan harus semakin ditingkatkan untuk peningkatan produktivitas aparatur dan masyarakat. Aparatur sipil di tiap perangkat daerah harus menjadi teladan dan menginspirasi upaya peningkatan produktivitas pada semua lini kehidupan kemasyarakatan.

## Aktual

Penekanan pada aspek aktual ini adalah bahwa pilihan kebijakan serta program dan kegiatan dari perangkat daerah harus relevan secara waktu, relevan secara lokasi, dan relevan dengan pihak yang dilayani, yaitu masyarakat di Daerah Kabupaten Tanah Laut.

## Sinergi

Sinergi dimaksudkan untuk penguatan prinsip kegotong-royongan dalam upaya peningkatan kesejahteraan rakyat. Ego sektoral dan ego bidang harus dihapus dan digantikan dengan integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antardaerah, antarruang, antarwaktu, antarfungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah.

*Tagline* dari Visi Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2018-2023 adalah “**DESA DIBINA, KOTA DITATA**”. Sedangkan motto dalam pencapaiannya adalah “**KERJA KERAS, CERDAS, TUNTAS, BERKUALITAS, DAN IKHLAS**”.

Dengan demikian, fokus dari keseluruhan Visi Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2018-2023 adalah Tanah Laut yang *BERINTERAKSI* pada lokus “*DESA DIBINA, KOTA DITATA*” melalui “*KERJA KERAS, CERDAS, TUNTAS, BERKUALITAS, DAN IKHLAS*”. Fokus pada lokus “*DESA DIBINA, KOTA DITATA*” adalah karena pada hakikatnya masyarakat berdomisili di wilayah perdesaan dan perkotaan.

Kondisi yang diharapkan dari pembinaan desa dan penataan kota di seluruh wilayah Kabupaten Tanah Laut adalah karya nyata dalam wujud peningkatan ketahanan sosial, ketahanan ekonomi, dan ketahanan lingkungan di tingkat perdesaan dan perkotaan.

Memperhatikan perubahan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang dan dalam rangka mewujudkan “**Tanah Laut yang BERINTERAKSI**”, maka misi pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut pada periode 2018–2023 adalah sebagai berikut:

- BERKARYA** : diwujudkan dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pelayanan masyarakat yang berbasis teknologi, yang pada gilirannya nanti meningkatkan pembangunan ekonomi, sosial dan budaya di Daerah Kabupaten Tanah Laut
- INOVASI** : diwujudkan dengan menciptakan inovasi di segala sendi kehidupan masyarakat dan pengembangan industri kreatif
- TERTATA** : diwujudkan dengan membangun tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
- RELIGIUS** : diwujudkan dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas religiusitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan kehidupan masyarakat
- AKTUAL dan SINERGI** : diwujudkan dengan membangun sinergitas yang baik antartingkat pemerintahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Sesuai dengan Rencana Strategis Kecamatan Bajuin Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 - 2023, maka visi Kecamatan Bajuin adalah “*Terwujudnya Pelayanan publik yang optimal di Kecamatan Bajuin*”.

Untuk mewujudkan visi di atas, maka ditetapkan misi kantor Kecamatan Bajuin Kabupaten Tanah Laut sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja pemerintah kecamatan yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan dalam upaya meningkatkan kapasitas pelayanan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, berakhlak, propasional dan berdaya saing

## **B. Strategi dan Arah Kebijakan SKPD**

Berbagai ketentuan yang telah disepakati pihak terkait dan telah ditetapkan oleh pemerintah kabupaten Tanah Laut sebagai pedoman, pegangan, petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat untuk mempelancar dan memadukan setiap usaha untuk mencapai Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya maka dituangkan dalam bentuk kebijakan. Dengan demikian maka arah kebijakan kecamatan Bajuin adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan meningkatkan kinerja pemerintah kecamatan yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan dalam upaya meningkatkan kapasitas pelayanan.
2. Kebijakan mengembangkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, berakhlak, profesional dan daya saing.
3. Kebijakan mengembangkan perekonomian desa yang berdaya saing dalam menunjang penciptaan lapangan kerja dan pelayanan publik serta meningkatkan peran swasta dalam pembangunan ekonomi di pedesaan.

### **C. Prioritas SKPD dalam pencapaian Visi dan Misi Daerah**

Rencana program prioritas SKPD tercantum dalam Rencana Kerja Tahun 2020. Dalam mewujudkan prioritas SKPD, maka program yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Pemenuhan, Peningkatan Sarana/Prasarana Kerja dan Kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Program Koordinasi dan Fasilitasi kegiatan keagamaan, sosial dan kebudayaan di masyarakat
4. Program Koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa
5. Program perencanaan pembangunan Kecamatan
6. Program Pemberdayaan Masyarakat

## **BAB III**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **1. Pengelolaan Pendapatan Daerah**

Dalam Rangka memenuhi pembiayaan pembangunan Daerah untuk pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan di Kabupaten Tanah laut, maka pemerintah Kabupaten berusaha terus menggali segala potensi dan sumber-sumber pendapatan untuk terus dikembangkan, dengan melalui kebijakan antara lain dengan mengintensifkan pendapatan dan mengekstensifikasikan penerimaan daerah serta mengoptimalkan penggarapan sumber/potensi, peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan penyederhanaan prosedur serta peningkatan kualitas pengelolaan manajemen pendapatan daerah.

Apresiasi terhadap peningkatan pendapatan daerah akan lebih mempunyai nilai tambah apabila didukung oleh peningkatan pendapatan asli daerah. kondisi ini akan memberikan warna tersendiri tentang kemandirian daerah sendiri sesuai dengan Visi dan Misi yang di emban.

Kecamatan Bajuin dalam pendapatan asli daerah pada Tahun 2020 menargetkan Rp.3.000.000,- melalui restribusi izin mendirikan bangunan (IMB) yang terealisasi sekitar Rp. 3.389.000,- atau 113% melebihi target yang telah ditentukan.

Dalam rangka menghimpun penerimaan pendapatan Daerah terdapat permasalahan yang dihadapi antara lain masih terbatasnya sumber daya manusia yang profesional dan Masih terbatasnya informasi teknologi.

Dalam upaya meminalisasi permasalahan yang di atas maka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dengan melalui pelatihan yang bersifat spesialisasi.
2. Mengembangkan informasi teknologi agar bisa mandiri sehingga dapat maksimal melayani masyarakat.

## 2. Pengelolaan Belanja Daerah

Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, kantor kecamatan Bajuin pada tahun 2020 menganggarkan jumlah pendapatan sebelum perubahan sebesar Rp 3.000.000.- dan Anggaran Belanja sebesar Rp. 3.020.986.640.- .

Namun dalam proses pelaksanaan kegiatan terjadi pengurangan anggaran belanja akibat kebijakan reconfusing sebagai dampak Bencana Covid19 menjadi jumlah pendapatan sebesar Rp 3.000.000.- dan Anggaran Belanja sebesar Rp. 2.468.322.418,64 . Selanjutnya pada pelaksanaan Anggaran Perubahan anggaran belanja kantor kecamatan Bajuin menjadi Rp. 2.614.197.258.- dengan Realisasi belanja sebesar Rp. 2.138.936.017,- dengan capaian realisasi keuangan sebesar 81,82% dengan sisa anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 475.261.241.- (18,18%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

**Tabel 4. Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Kecamatan Bajuin Tahun Anggaran 2020**

NO.	URAIAN	PAGU MURNI 2020	PAGU RECONFUSING 2020	PAGU PERUBAHAN 2020	REALISASI (Rp).	(%)
1.	<b>PENDAPATAN</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.389.000</b>	<b>112,97</b>
	A. <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.389.000</b>	<b>112,97</b>
	- Retribusi Daerah	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.389.000	112,97
2.	<b>BELANJA</b>	<b>3.020.986.640</b>	<b>2.468.322.418,64</b>	<b>2.614.197.258</b>	<b>2.138.936.017</b>	<b>81,82</b>
	A. <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>2.081.272.908</b>	<b>2.003.799.468,64</b>	<b>2.088.272.908</b>	<b>1.654.233.948</b>	<b>79,22</b>
	- Belanja Pegawai	2.081.272.908	2.003.799.468,64	2.088.272.908	1.654.233.948	79,22
	B. <b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>939.713.732</b>	<b>464.522.950</b>	<b>525.924.350</b>	<b>484.702.069</b>	<b>92,16</b>
	- Belanja Pegawai	9.410.000	-	-	-	0,00
	- Belanja Barang dan Jasa	852.935.032	418.844.950	469.111.350	428.008.469	91,24
	- Belanja Modal	77.368.700	45.678.000	56.813.000	56.693.600	99,79

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKRUEAN**

#### **A. Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian**

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a. Kegiatan Penyediaan rapat-rapat, konsultasi, dan koordinasi dengan anggaran sebesar Rp 107.820.050.- dengan realisasi Rp.107.736.600,- atau 99,92 %.
- b. Kegiatan Penyediaan jasa, bahan, peralatan dan perlengkapan perkantoran dengan anggaran sebesar Rp .67.154.840- dengan realisasi Rp.52.119.287.,- atau 77,61%.
- c. Kegiatan Penyediaan jasa penunjang kinerja SKPD dengan anggaran sebesar Rp 175.623.456- dengan realisasi Rp.174.763.488.,- atau 99,51 %.

##### **2. Program Pemenuhan, Peningkatan Sarana/Prasarana Kerja dan Kualitas Sumber Daya Manusia**

- a. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran dengan anggaran sebesar Rp. 26.823.000 - dengan realisasi Rp.26.775.000.,- atau 99,82 %.
- b. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran dengan anggaran sebesar Rp 85.027.500- dengan realisasi Rp.80.715.794.,- atau 94,93 %.

##### **3. Program Koordinasi dan Fasilitasi kegiatan keagamaan, sosial dan kebudayaan di masyarakat**

- a. Kegiatan Pentas seni, budaya, festival, lomba cipta dan kompetisi olah raga dengan anggaran sebesar Rp 19.650.000- dengan realisasi Rp.19.650.000,- atau 100 %.

#### **4. Program Koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa**

- a. Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan anggaran sebesar Rp 8.1862.00 - dengan realisasi Rp. 8.020.000.,- atau 97,97%.

### **B. Urusan Perencanaan Pembangunan.**

#### **1. Program perencanaan pembangunan Kecamatan**

- a. Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan dengan anggaran sebesar Rp 15.639.504 - dengan realisasi Rp.14.923.400.,- atau 95,42%.

### **C. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.**

#### **1. Program Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Sarana Promosi dan Hasil Produksi dengan anggaran sebesar Rp 19.999.800 - dengan realisasi Rp.0,- atau 0%.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan ada permasalahan yang dihadapi diantaranya :

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana perkantoran.
2. Masih kurangnya pegawai.

Dalam upaya meminalisasi permasalahan yang di atas maka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Adanya penambahan pegawai baru dalam melaksanakan pekerjaan.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN**

#### **A. Tugas Pembantuan Yang Diterima Dari Pemerintah**

- a. Dasar Hukum
- b. Instansi Pemberi Tugas pembantuan
- c. Program, Kegiatan Dan Pelaksanaannya
- d. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan
- e. Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan
- f. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

#### **B. Tugas Pembantuan Yang Diterima Dari Pemerintah Provinsi**

- a. Dasar Hukum
- b. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan
- c. Program, Kegiatan dan Pelaksanaannya
- d. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan
- e. Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan
- f. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

#### **C. Tugas Pembantuan Kepada Desa**

- a. Dasar Hukum
- b. Urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuankan
- c. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan
- d. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
- e. Permasalahan dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud

**BAB VI**  
**PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN**

**A. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemerintahan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

- a. Program Dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana Dan Prasarana Yang Digunakan
- f. Permasalahan dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**B. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa.**

- a. Program dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
- f. Permasalahan dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**C. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku,umat beragama,ras,dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal,regional,dan nasional.**

- a. Program Dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana Dan Prasarana Yang Digunakan
- f. Permasalahan dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**D. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.**

- a. Program Dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
- f. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**E. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip Demokrasi,hak asasi manusia,pemerataan,keadilan,keistimewaan dan kekhususan,potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

- a. Program dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber dan Jumlah Anggaran yang Digunakan Untuk Meyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana dan Prasarana Yang Digunakan
- f. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**F. Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila**

- a. Program Dan Kegiatan
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- c. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
- d. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
- e. Sarana dan Prasarana Yang Digunakan
- f. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

## **G. Tugas-tugas Umum Pemerintahan Lainnya Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Daerah.**

### **a. Kerjasama Antar Daerah**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana dan Prasarana Yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

### **b. Kerjasama Daerah Dengan Pihak Ketiga,**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**c. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**d. Pembinaan Batas Wilayah.**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai,Kualifikasi Pendidikan,Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**e. Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana.**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**f. Pengelolaan Kawasan Khusus Yang Menjadi Kewenangan Daerah.**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**g. Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum.**

1. Program Dan Kegiatan
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
4. Sumber Dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan
5. Sarana Dan Prasarana yang Digunakan
6. Permasalahan Dan Solusi

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

**h. Tugas-tugas Umum Pemerintahan Lainnya Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Daerah Dan Tidak dilaksanakan Oleh Instansi Vertikal.**

Kecamatan Bajuin tidak menyelenggarakan urusan/kegiatan yang dimaksud.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan program kegiatan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kecamatan Bajuin tersebut, hambatan dan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut :

1. Masih adanya sebagian masyarakat yang belum mampu memperoleh pelayanan kesehatan secara layak.
2. Masih adanya sebagian masyarakat yang masuk dalam katagori keluarga miskin.
3. Masih adanya angka pengangguran karena masih rendahnya tingkat keterampilan yang dimiliki oleh seseorang.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor.
5. Terbatasnya jumlah aparatur kecamatan.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan di atas adalah :

1. Memberi usulan kepada pemerintah daerah untuk membuat peraturan daerah tentang sistem pelayanan di Kecamatan ;
2. Mengikutsertakan aparat kecamatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dibidang pelayanan ;
3. Memprioritaskan anggaran yang tersedia untuk menambah sarana dan prasarana yang dirasakan masih kurang.

## **B. Keberhasilan/Prestasi/Penghargaan**

### a. Prestasi Yang Dicapai SKPD

1. Nama Prestasi
2. Instansi Penyelenggara
3. Peringkat Dalam Perlombaan/Penghargaan

### b. Prestasi Yang Dicapai Oleh Lembaga Atau Masyarakat binaan SKPD

Disertakan Fotocopy Sertifikat/Foto Penghargaannya

1. Nama Prestasi
2. Nama Yang Berprestasi
3. Instansi Penyelenggara
4. Peringkat Dalam Perlombaan/Penghargaan

# LAMPIRAN-LAMPIRAN