

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

KECAMATAN BATI-BATI

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
2023**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Pertama-tama dan yang utama marilah kita mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, sebab dengan bimbingan dan tuntunan-Nya jualah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan Bati-Bati Tahun Anggaran 2023 ini telah dapat disusun.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan Bati-Bati Tahun Anggaran 2023 disusun sebagai penerapan pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Tujuannya adalah sebagai laporan dari Camat Bati-Bati menyangkut pelaksanaan seluruh kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah baik kewenangan yang berdasarkan asal usul urusan Pemerintahan Kabupaten yang diserahkan kepada Kecamatan, tugas pembantuan, dan urusan pemerintahan lainnya.

Camat mengucapkan terima kasih atas dukungan dan peran serta seluruh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Kecamatan Bati-Bati sehingga penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan lancar dan sukses. Banyak kemajuan dan keberhasilan yang dapat diraih, tetapi juga masih banyak masalah dan tantangan pembangunan yang perlu diselesaikan. Untuk itu, kerjasama dan partisipasi dari lembaga kemasyarakatan dan masyarakat penting bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan pada masa yang akan datang.

Demikian pengantar dari kami, mudah-mudahan LPPD ini juga dapat dijadikan bahan evaluasi dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Bati-Bati selama Tahun 2023.

Terima kasih.

Bati-Bati, Desember 2023



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Dasar Hukum	1
BAB II	GAMBARAN UMUM KECAMATAN	3
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	3
	2.2 Visi d.....	13
	2.3 Sumber Daya	14
	a. Gambaran Umum Wilayah Kerja	14
	b. Sumber Daya Manusia	17
	c. Asset/Modal	18
	d. Kinerja Pelayanan	21
	2.4 Jumlah Program dan Kegiatan dalam Renstra, Renja dan DPA SKPD.....	22
BAB III	REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2023	24
	3.1 Program dan Kegiatan	24
	3.2 Realisasi Program dan Kegiatan	25
	3.3 Alokasi dan Realisasi Anggaran	29
	3.4 Proses Perencanaan Pembangunan	31
	3.5 Permasalahan dan Solusi	31
	3.6 Penghargaan yang dicapai	35
BAB IV	PENUTUP	36
	4.1 Kesimpulan	36
	4.2 Saran	36

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Pasal 69 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa setelah tahun anggaran berakhir Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada (LKPJ) kepada DPRD, dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). LKPJ dan LPPD disusun berdasarkan RKPD yang merupakan penjabaran tahunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Maksud LKPJ - LPPD ini dibuat sebagai Pedoman bagi Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan dalam mendukung segala Program dan Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan, karena Kecamatan Bati-Bati merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dapat berdiri sendiri dalam pembuatan perencanaan dan pengelolaan keuangannya.

Tujuan Penyusunan LKPJ - LPPD ini adalah untuk memberikan arah bagi kegiatan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang menjadi tugas pokok Kecamatan Bati-Bati, juga dalam rangka membantu memfasilitasi segala bentuk Aspirasi masyarakat/Stakeholders dalam rangka Upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.2. Dasar Hukum

Menurut pasal 68 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa kepala daerah wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Undang- Undang Pembentukan Daerah

- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
- 2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 7) Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025;
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut TA 2023;
- 10) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018-2023
- 11) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Tanah Laut tahun 2021 Nomor 114),
- 12) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 40 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- 13) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- 14) Keputusan Camat Bati Bati Nomor 050/14/BB/Pern/II/2022 tentang Rancangan Awal Rencana Kerja Kecamatan Bati Bati;
- 15) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kecamatan Bati Bati Nomor DPA/A.1/7.01.0.00.0.00.02.0000 /001/2023 Tahun Anggaran 2023.

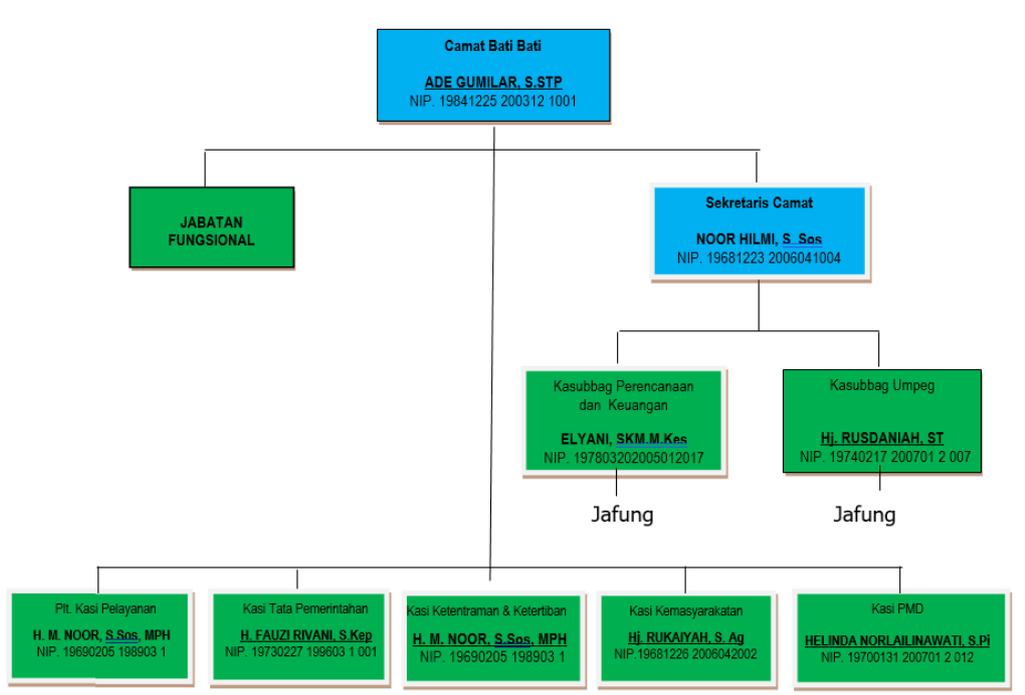
BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Kecamatan Bati Bati Kabupaten Tanah Laut Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan adalah seperti tergambar dalam susunan bagan dibawah ini

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Kecamatan Bati Bati Kabupaten Tanah Laut, seperti tergambar dalam susunan bagan struktur organisasi yang terdiri dari:

Bagan 2.1
STOK Kecamatan Bati-Bati Tahun 2023



Pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut, dimana Kecamatan Bati Bati 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 ada kecamatan;

- i. Mengoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakkan peraturan undang-undang daerah 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 tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

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

1) Sekretariat

Sekretariat Kecamatan Bati-Bati pada tahun 2022 dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan, mengelola urusan perencanaan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan dan menyusun laporan diantaranya (Sakip, Lakip dan Reformasi Birokrasi), pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian. Adapapun uraian tugas dan fungsi 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 mengelola 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 Bati-Bati ini dilengkapi dengan 2 (Dua) Sub Bagian yaitu :

a) 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 dan laporan kinerja kegiatan dengan uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a) Menyiapkan data dan bahan untuk melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan tahunan maupun rencana kerja 5 (lima) tahun dan penyusunan 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 dan petunjuk operasional;
- f) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik kecamatan;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), laporan sejenis lainnya dengan tugas 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.

b) 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 kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k) Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l) Melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan aturan;
- 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 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- 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 lainya dan pajak restoran untuk PK 5;
- l. Mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- m. Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - Penanggulangan bencana.
 - Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya.
 - Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit menular dan non memular masyarakat
 - Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.
 - Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
- p. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- r. Mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;

- s. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban; dan
- u. Melaksanakan tugas lain atas perintah tugas yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan kewenangannya dalam pelaksanaan tugas fungsi.

4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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 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, 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. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
- b. Menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja tugas dan fungsinya;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- 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. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- l. 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;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kemasyarakatan; dan
- n. 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, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku 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 berkas/dokumen pemohon pelayanan administrasi;
- 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 lainnya.

2.2 Visi dan Misi

Visi Kecamatan Bati-bati :

“ TERDEPAN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK”

- 1) Terdepan dalam pengertian bahwa penyelesaian tugas-tugas pelayanan publik secara Transparan, Berkualitas dan Akuntabel.
 - Transparan berarti proses pelayanan dilaksanakan menganut prinsip keterbukaan dan menerapkan prinsip keadilan. Dapat pula diartikan pelaksanaan proses pelayanan publik harus dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi-informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dapat secara langsung diperoleh oleh mereka yang membutuhkan.
 - Berkualitas artinya didasarkan pada potensi lokal serta bertujuan untuk menjawab dan menyelesaikan permasalahan dan kebutuhan lokal. Hal ini dimaksudkan agar pelayanan publik akomodatif terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat, sehingga secara efektif dan efisien dapat mewujudkan

visi daerah yaitu “**Tanah Laut Berkemajuan, Kampiun, Relijius, Akuntabel dan Terunggul (BerKaRakTer)**”

- Akuntabel dapat berarti bahwa pelayanan dilakukan dengan terukur, baik secara kualitas maupun kuantitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pelayanan Publik, dalam pengertian bahwa suatu usaha yang dilakukan kantor Kecamatan Bati-Bati untuk memberikan layanan (melayani) keperluan masyarakat untuk mencapai tujuan tertentu di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembedayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan masyarakat.

Misi Kecamatan Bati-Bati :

- (1) Peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (2) Peningkatan kualitas dan profesionalisme sumberdaya manusia (SDM) aparat Kantor Kecamatan Bati-Bati dan Aparatur Pemerintahan Desa sebagai penyelenggara pelayanan publik bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembedayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan masyarakat

2.3 Sumber Daya Kecamatan Bati-Bati

a. Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Bati-bati merupakan salah satu Kecamatan yang berada di wilayah kabupaten tanah laut, yang didirikan pada tahun 1965 berdasarkan Undang-Undang No. 08 Tahun 1965 tanggal 2 Desember 1965. SKPD Kecamatan Bati-Bati beralamat di Jalan A. Yani No. 5 Desa Padang. Terletak pada koordinat

114,691° - 114,92° Bujur Timur

3,51086° - 3,6318° Lintang Selatan

Dengan batas-batas :

Sebelah Utara : Kota Banjarbaru

Sebelah Timur : Kabupaten Banjar dan Kecamatan Bajuin

Sebelah Barat : Kecamatan Kurau dan Bumi Makmur

Sebelah Selatan : Kecamatan Tambang Ulang

Tinggi dari permukaan laut sebagian besar : 25 meter

Luas Wilayah : 234,75 Km²

Jumlah Desa : 14 Desa

Tabel 2.1
Jumlah Desa di Kecamatan Bati-Bati dan Luas Wilayahnya

No.	Desa	Luas (Km ²)	Persentase
1.	Benua Raya	13,00	5,54
2.	Bati – Bati	9,00	3,83
3.	Padang	7,00	2,98
4.	U j u n g	6,00	2,56
5.	Ujung Baru	10,00	4,26
6.	Nusa Indah	23,00	9,80
7.	Kait – Kait	15,76	6,71
8.	Kait – Kait Baru	9,24	3,94
9.	Bentok Darat	40,00	17,04
10.	Banyu Irang	14,00	5,96
11.	Bentok Kampung	27,75	11,82
12.	Sambangan	8,00	3,41
13.	Liang Anggang	31,50	13,42
14.	Pandahan	20,50	8,73
Jumlah		234,75	100,00

Jarak tempuh Kecamatan Bati-Bati ke pusat pemerintahan adalah :

- a) Jarak pusat pemerintahan Kecamatan Bati-Bati dengan pusat pemerintahan Kabupaten Tanan laut adalah 25 Km dengan waktu tempuh 30 menit.
- b) Jarak pusat pemerintahan Kecamatan Bati-Bati dengan pusat pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan adalah 23 Km dengan waktu tempuh 30 menit

Tabel 2.2
Jumlah RT dan RW di Kecamatan Bati-Bati tahun 2023

No.	Desa	Rukun Tetangga (RT)	RW/Dusun
1.	Benua Raya	15	4
2.	Bati – Bati	12	4
3.	Padang	14	3
4.	U j u n g	8	2
5.	Ujung Baru	7	3
6.	Nusa Indah	10	3
7.	Kait – Kait	13	4
8.	Kait – Kait Baru	14	6
9.	Bentok Darat	16	5
10.	Banyu Irang	16	3
11.	Bentok Kampung	8	2
12.	Sambangan	4	2
13.	Liang Anggang	12	4
14.	Pandahan	10	2
Jumlah		155	49

Dalam pelaksanaan roda pemerintahan salah satu komponen yang sangat penting adalah masyarakat / penduduk, dimana keberhasilan dari suatu

pemerintahan bisa dilihat dari peran serta masyarakatnya dalam mendukung program-program serta peraturan-peraturan yang telah disusun oleh aparat pemerintah tersebut. Masyarakat Kecamatan Bati-Bati merupakan penduduk yang heterogen dengan berbagai macam suku, namun kebhinekaan ini memberikan dinamika tersendiri bagi masyarakat Kecamatan Bati-Bati.

Tabel 2.3
Jumlah kepadatan penduduk Kecamatan Bati-Bati Tahun 2023

NO.	NAMA DESA	Luas Desa (KM2)	JUMLAH	Kepadatan Peduduk Per KM ²
1	DESA BENUA RAYA	13,00	3.428	264
2	DESA BATI - BATI	9,00	5.033	559
3	DESA PADANG	7,00	3.117	445
4	DESA UJUNG	6,00	2.865	478
5	DESA UJUNG BARU	10,00	2.609	261
6	DESA NUSA INDAH	23,00	4.215	183
7	DESA KAIT - KAIT	15,76	2.134	135
8	DESA KAIT - KAIT BARU	9,24	2.444	265
9	DESA BENTOK DARAT	40,00	3.521	88
10	DESA BANYU IRANG	14,00	2.839	203
11	DESA BENTOK KAMPUNG	27,75	2.455	88
12	DESA SAMBANGAN	8,00	1.271	159
13	DESA LIANG ANGGANG	31,50	3.663	116
14	DESA PANDAHAN	20,50	2.532	124
JUMLAH		234,75	42.126	179

Tabel 2.4
Jumlah penduduk menurut jenis kelamin dan sex ratio tahun 2023

NO.	NAMA DESA	JENIS KELAMIN		JUMLAH	Sex Ratio
		LAKI - LAKI	PEREMPUAN		
1	DESA BENUA RAYA	1.393	2.035	3.428	68
2	DESA BATI - BATI	2.549	2.484	5.033	103
3	DESA PADANG	1.560	1.557	3.117	100
4	DESA UJUNG	1.461	1.404	2.865	104
5	DESA UJUNG BARU	1.325	1.284	2.609	103
6	DESA NUSA INDAH	2.159	2.056	4.215	105
7	DESA KAIT - KAIT	1.128	1.006	2.134	112
8	DESA KAIT - KAIT BARU	1.249	1.195	2.444	105
9	DESA BENTOK DARAT	1.782	1.739	3.521	102
10	DESA BANYU IRANG	1.401	1.438	2.839	97
11	DESA BENTOK KAMPUNG	1.242	1.213	2.455	102
12	DESA SAMBANGAN	661	610	1.271	108
13	DESA LIANG ANGGANG	1.925	1.738	3.663	111
14	DESA PANDAHAN	1.267	1.265	2.532	100
JUMLAH		21.102	21.024	42.126	100

b. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di wilayah kerja Kantor Kecamatan Bati-Bati terdiri dari 25 (dua puluh lima) orang Sumber Daya Manusia yang terdiri dari 19 (Sembilan belas) orang ASN dan 6 (enam) orang honorer. Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas diketahui bahwa Kecamatan Bati-Bati masih kekurangan Sumber Daya Manusia terutama untuk mengisi Jabatan Kepala Seksi Pelayanan dan beberapa staf. Berikut rincian sumber daya manusia Kantor Kecamatan Bati-Bati adalah :

Tabel 2.5
Jumlah PNS berdasarkan pangkat / golongan
Kantor Kecamatan Bati-Bati Tahun 2023

NO.	PANGKAT	URAIAN	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	Pembina Tingkat I	Golongan IV / b	0	
2.	Pembina	Golongan IV / a	5	
3.	Penata TK. I	Golongan III / d	5	
4.	Penata	Golongan III / c	1	
5.	Penata Muda Tk. I	Golongan III / b	1	
6.	Penata Muda	Golongan III / a	2	
7.	Pengatur Tk. I	Golongan II / d	3	
8.	Pengatur	Golongan II / c	2	
9.	Juru TK. I	Golongan I / d	0	
10	Juru	Golongan I / c	0	

Tabel 2.6
Jumlah PNS berdasarkan kualifikasi pendidikan
Kantor Kecamatan Bati-Bati tahun 2023

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH ORANG	KET
1.	Magister/Strata 2/ S2	3	
2.	Sarjana / Strata 1 / S1	8	
3.	D IV	0	
4.	D III	5	
5.	SLTA / Sederajat	3	
6.	SLTP / Sederajat	0	
7.	SD / Sederajat	0	
JUMLAH		19	

c. Asset/Modal

Kantor Kecamatan Bati Bati sejak tahun 2017 menempati bangunan gedung kantor baru dengan desain konstruksi bangunan gedung kantor modern dan permanen dengan dua lantai. Lantai dasar digunakan untuk kegiatan pelayanan umum terhadap masyarakat dan pelaksanaan kegiatan program dan administrasi perkantoran sedangkan lantai dua digunakan untuk aula pertemuan, mushalla dan secretariat PKK. Gedung kantor Kecamatan Bati Bati ini mulai dibangun Pemerintah Kabupaten tahun 2015 dan 2016 dan dimanfaatkan pada tahun 2017. Gedung kantor Kecamatan Bati Bati dibangun diatas tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut dan sumber dana pembangunan berasal dari APBD Tanah Laut secara bertahap yaitu tahun Anggaran 2015 dan 2016. Anggaran pembangunan gedung kantor Kecamatan Bati Bati sebesar Rp. 4.446.158.300,- dengan luas bangunan 1.104 M².

Gambar 2.1
Bangunan Kantor Kecamatan Bati-Bati



Kondisi Sarana dan prasarana yang ada pada kantor Kecamatan Bati-Bati, untuk memenuhi standar minimal pelayanan publik dan fungsi penunjang administrasi pemerintahan sudah mencukupi meskipun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dengan terpenuhinya kebutuhan administrasi pelayanan maupun administrasi perkantoran, sudah tercukupi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal.

Namun kedepannya tetap diperlukan penambahan sarana dan prasarana penunjang guna memenuhi target peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan administrasi perkantoran sebagai fungsi penunjang administrasi pemerintahan. Rencana penambahan/pengadaan tersebut antara lain: Generator Set, Kursi Rapat, Printer Multi Fungsi, alat pendingin ruangan, dan peralatan atau perlengkapan kantor lainnya yang dibutuhkan pada Kantor Kecamatan Bati-Bati. Adapun kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan masing-masing program dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.6
Kondisi Sarana dan prasarana kantor Kecamatan Bati-Bati

NO.	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Meja Pimpinan Rapat	3 unit	Baik
2.	Kursi Pimpinan Rapat	4 Unit	Baik
3.	Kursi Kerja staf	15 unit	Baik
4.	Kursi Kerja pimpinan	9 Unit	Baik
5.	Kursi rapat biasa	100 unit	50% RB
6.	Komputer PC	13 unit	1 Rusak Berat
7.	Lap top	7 unit	2 Kurang Baik
8.	Mesin ketik manual	1 unit	1 Kurang Baik
9.	Mobil Dinas	2 unit	Baik
10.	Kendaraan Dinas R2	8 unit	3 Kurang Baik
11.	Scanner	3 unit	1 Kurang Baik
12.	Brankas	1 unit	Baik
13.	Camera	1 unit	Kurang Baik
14.	Proyektor	2 unit	1 kurang baik
15.	Sound system	2 set	1 Kurang Baik
16.	AC Split	11 unit	1 rusak 2 Kurang Baik
17.	Meja Kerja Staf	15 unit	Baik
18.	Meja Kerja pimpinan	9 unit	Baik
19.	Meja rapat (membentuk meja bundar)	6 unit	Baik
20.	Kursi rapat busa	12 unit	Baik
21.	Bangku tunggu	4 unit	4 Kurang Baik
22.	Mimbar / podium	1 unit	Baik
23.	Printer	16 unit	2 Kurang Baik, 3 rusak berat
24.	Rak Buku (kayu)	2 unit	Baik
25.	Pesawat telephone dan jaringannya	1 unit	Rusak berat
26.	Rak TV	1 unit	Baik
27.	Tabung Gas 12 Kg	1 unit	Baik
28.	Kompor Gas	1 unit	Baik
29.	Lemari es	2 unit	Baik
30.	Lemari kayu	2 unit	Baik
31.	Filling cabinet	10 unit	Baik
32.	Mesin Pompa air	1 unit	Baik
33.	Lemari Pakaian	1 unit	Baik
34.	Tempat tidur	2 unit	Baik
35.	Kipas Angin	6 unit	1 Rusak Berat
36.	Rak piring	1 unit	Baik
37.	Mesin potong rumput	1 unit	Kurang Baik
38.	TV	2 unit	Baik
39.	UPS	11 unit	8 Kurang Baik
40.	Dispencer	1 unit	Baik
41.	Kursi rapat (lipat)	100 unit	rusak ringan
42.	Tabung Pemadam kebakaran	1 unit	Baik
43.	Tempat sampah besi/aluminium	3 unit	Kurang baik

44.	Mesin fax	1 unit	Baik
45.	Tangga lipat	1 unit	Baik
46.	White Board	2 unit	Baik
47.	Lemari Besi / Kaca Pintu Geser	4 unit	Baik
48.	Display LED	1 unit	Baik
49.	Kursi Roda	1 Unit	Baik
50.	Rak Koran	2 Unit	Baik

d. Kinerja Pelayanan

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Bati-Bati. Kinerja Pelayanan di Kecamatan Bati-bati dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu:

- (1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Keamanan dan Ketertiban serta Pelayanan.
- (2) Meningkatkan tata kelola administrasi perkantoran Kecamatan Bati Bati yang baik dan akuntabel

Kinerja Kantor Kecamatan Bati-Bati tercermin dalam pencapaian sasaran - sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Capaian kinerja pelayanan melalui program dan kegiatan Kantor Kecamatan Bati - Bati selama Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

- (1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang baik kepada masyarakat.
- (2) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dikecamatan Bati Bati.
- (3) Meningkatnya kulaitas pelayanan administrasi umum, kepegawaian, laporan kinerja dan perencanaan keuangan yang baik dan akuntabel

e. Kesesuaian Perencanaan Pembangunan (Kesesuaian antara Renstra dan Renja)

Penyelenggaraan urusan wajib dan urusan penunjang pemerintah dalam rangka mencapai Visi, Misi dan tujuan Kantor Kecamatan Bati-Bati dalam 1 (satu) tahun, dijabarkan dalam Program dan kegiatan maupun sub kegiatan SKPD yang ada pada RKA dan DPA-SKPD tahun 2023 yang disusun berdasarkan renja 2023 dan renstra 2019-2023 Kecamatan Bati-Bati.

2.4 Jumlah Program dan Kegiatan dalam Renstra, Renja dan DPA SKPD

Tabel 2. 7
Jumlah Program dan Kegiatan dalam Renstra, Renja dan DPA SKPD

NO	RENSTRA	RENJA	DPA SKPD
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4	Penyediaan Bahan/Material	Penyediaan Bahan/Material	Penyediaan Bahan/Material
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
II	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
1	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
IV	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
1	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
V	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
1	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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
2	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
3	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
VI	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
1	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
2	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

BAB III
REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2023

3.1 Program dan Kegiatan

Penyelenggaraan kinerja pelayanan SKPD dalam rangka mencapai tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja Kantor Kecamatan Bati-Bati dalam 1 (satu) tahun berjalan, dijabarkan dalam program dan kegiatan SKPD yang ada pada DPA tahun 2023 dengan nomor : DPPA/B.1/7.01.0.00.0.00.02.0000/001/2023

Tabel 3.1
Program, Kegiatan dan Sub kegiatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
		3 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
		Administrasi Umum Perangkat Daerah
		4 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
		5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
		6 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		7 Penyediaan Bahan/Material
		8 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		9 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		10 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		11 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		13 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan
		14 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
		15 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
		16 Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
		17 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
		18 Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
		19 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka
		20 Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
		21 Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan
		22 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
		23 Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan

3.2 Realisasi Program dan Kegiatan

1). Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Pelayanan Publik (Publik Service) dan birokrasi Publik merupakan satu perwujudan dari fungsi Aparatur Negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. Pelayanan publik oleh birokrasi publik dimaksudkan untuk mensejahterakan masyarakat. Dengan demikian pelayanan publik diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Selaku Penyedia Layanan Publik Kecamatan Bati-Bati melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hasil pengolahan Survey Kepuasan Masyarakat atas pelayanan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Bati-

Bati di Tahun 2023 yang disajikan dalam nilai/Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan target yang tertuang pada renstra 2019-2023, target indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada tahun 2023 ditetapkan sebesar 90. Dari hasil survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan dicapai 92,36 atau 102,6%. Katagori mutu pelayanan seperti tabel berikut :

Tabel 3.2
Kategori Mutu Pelayanan

No	Katagori	Nilai IKM
1	A (Sangat Baik)	88,31-100,00
2	B (Baik)	76,61-88,30
3	C (Kurang Baik)	65,00-76,60
4	D (Tidak Baik)	25,00-64,99

Dari target 90 mutu pelayanan tercapai 92,365 atau 102,6% masuk dalam katagori “ **Sangat Baik**”

Nilai IKM Unit Pelayanan : 92,36
masuk dalam katagori sangat baik

Realisasi Program, Kegiatan dan sub kegiatan secara rinci dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 3.3
Realisasi Program, Kegiatan dan sub kegiatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	REALISASI
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terpenuhinya dokumen perencanaan sebanyak 3 dokumen
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya dokumen evaluasi kinerja PD sebanyak 4 dokumen
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya gaji dan tunjangan PNS sebanyak 20 orang/bulan

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	REALISASI
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sebanyak 1 paket
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor sebanyak 5 paket
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	tersedianya barang cetakan dan penggandaan sebanyak 1 paket
		Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya bahan/material sebanyak 1 paket
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD sebanyak 12 laporan
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya pengadaan peralatan dan mesin lainnya sebanyak 15 unit/set/buah
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sebanyak 12 laporan
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor sebanyak 5 laporan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor sebanyak 12 laporan
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	terpeliharanya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan sebanyak 1 unit
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan sebanyak 10 unit
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya sebanyak 6 unit
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
		Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Tersedianya laporan fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan sebanyak 12 laporan

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	REALISASI
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tersedianya laporan peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan sebanyak 14 laporan
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
		Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Tersedianya laporan pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat sebanyak 2 laporan
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
		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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Terpenuhinya jumlah orang yang mengikuti 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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebanyak 100 orang
		Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Terpenuhinya jumlah orang yang mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional sebanyak 50 orang
		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Tersedianya dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan sebanyak 2 dokumen
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
		Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa	tersedianya dokumen Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa sebanyak 2 dokumen
		Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Tersedianya dokumen Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa sebanyak 14 dokumen

3.3 Alokasi dan Realisasi Anggaran

Tabel 3.4
Alokasi dan Realisasi Anggaran

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.148.824	4.353.200	84,55
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.725.450	4.371.500	76,35
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.096.852.863	2.650.539.834	85,59
	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.956.034	2.145.000	72,56
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.995.180	15.413.700	77,09
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.699.094	5.618.600	64,59
4	Penyediaan Bahan/Material	9.985.000	9.985.000	100,00
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	180.000.000	168.425.464	93,57
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	142.517.585	138.332.216	97,06
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	64.280.000	49.324.463	76,73
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.976.121	2.858.000	71,88
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	146.775.672	146.620.187	99,89
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	35.000.000	33.623.800	96,07
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	50.500.000	50.428.400	99,86
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14.969.540	13.775.800	92,03
II	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan			
1	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	4.550.400	4.320.000	94,94

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	51.819.700	35.163.820	67,86
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			
IV	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM			
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			
1	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12.418.470	11.660.000	93,89
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			
V	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			
1	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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	99.999.792	95.537.000	95,54
2	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	1.114.449.940	717.369.000	64,37
3	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	88.939.125	62.362.042	70,12
VI	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			
1	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	2.624.880	2.572.000	97,99
2	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	13.999.682	13.583.800	97,03
	TOTAL	5.176.183.352	4.238.382.826	81,88

Realisasi anggaran fisik dan keuangan Kantor Kecamatan Bati-Bati Tahun Anggaran 2023 yaitu realisasi fisik yang terdapat pada aplikasi e-monev mencapai 94% dan keuangan 81,88% atau Rp. 4.238.382.826,-. Masih ada 18,12% yang belum tercapai atau Rp. 937.800.526,-

3.4 Proses Perencanaan Pembangunan

Proses Perencanaan Urusan Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dilaksanakan secara partisipatif dengan diawali masukan, permasalahan dan usulan program dan kegiatan dari desa dan masing-masing seksi dengan memperhatikan kebutuhan Kecamatan selama satu tahun anggaran. Penyelenggaraan Urusan ini dari sejak perencanaan hingga pelaksanaan dan evaluasi dilaksanakan juga secara multi sektoral.

Selanjutnya, Kecamatan Bati-Bati menyusun perencanaan dan pembuatan usulan program dan kegiatan yang mengacu pada Renstra Kecamatan Bati-Bati. Semua usulan Kecamatan Bati-Bati dimusyawarahkan dalam Musrenbang Kabupaten yang difasilitasi oleh Bappeda.

3.5 Permasalahan dan Solusi

Dalam penyelenggaraan kegiatan Kantor Kecamatan Bati-bati Tunggal selama tahun anggaran 2023 tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti. Walaupun ada kendala atau hambatan yang dihadapi tetapi hal tersebut tidak begitu berpengaruh besar dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Kecamatan Bati-Bati. Adapun permasalahan dan alternatif pemecahan atau kebijakan yang diambil oleh Kecamatan bati-bati adalah adalah :

- 1). Tidak Terserapnya anggaran gaji dan tunjangan ASN sebesar Rp. 446.313.029,-

Penyebab :

- Anggaran gaji dan tunjangan ASN melebihi jumlah ASN yang ada, karena perhitungan awal tahun sesuai dengan jumlah pegawai yang ada tapi pada pertengahan tahun ada 2 pegawai yang masuk purna tugas. Dan ada kekosongan jabatan yaitu pada kasi pelayanan
- Pembayaran TPP bulanan berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja menjadi berkurang karena jabatan kasi pelayanan masih kosong sejak agustus sampai desember 2023

- Tunjangan keluarga belum terserap semua karena ada 5 pegawai yang tidak menanggung keluarga karena yang bersangkutan telah ditanggung suaminya, belum berkeluarga dan belum memenuhi syarat menanggung keluarga.
- PPPK yang telah dianggarkan gaji dan tunjangannya belum masuk sampai desember 2023

Alternatif pemecahan masalah/kebijakan

- Pembayaran gaji dan tunjangan ASN tetap akan dialokasi sesuai dengan pegawai yang ada termasuk jabatan yang masih kosong.
- Jika sudah terisi semua jabatan maka pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan kondisi kerja akan optimal
- Alokasi anggaran untuk gaji dan tunjangan PPPK akan terserap jika sudah ada pegawainya.-

2). Tidak terlaksananya anggaran penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD sebanyak 6,43 % atau Rp. 11.574.536,- dari pagu anggaran 180.000.000,-.

Penyebab :

- Semua kegiatan perjalanan dinas luar daerah yang terjadwal telah diikuti sebelum akhir tahun anggaran, namun di akhir tahun anggaran pada bulan desember ada kegiatan yang tidak dapat diikuti karena bersamaan jadwalnya dengan kegiatan dalam daerah yang wajib diikuti.
- Kekurangan sumber daya yang melaksanakan perjalanan dinas
- Undangan SKPD pengampu untuk kegiatan luar daerah kegiatan tertumpuk pada akhir tahun

Alternatif pemecahan masalah/kebijakan

- Menambah sumber daya dengan mengisi kekosongan sesuai peta jabatan atau Pemberdayaan SDM personil yang ada.
- Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan SKPD terkait dalam setiap kegiatan

2). Penyerapan dana Hibah Tahun 2023 belum mencapai 100% atau 66,66 % masih adan 30,33% yang belum terlaksana. Dari 12 lembaga yang disetujui pada anggaran Tahun 2023 yang terlaksanan sebanyak 8 lembaga dan belum terlaksana 4 lembaga

Penyebab :

Tidak terlaksananya alokasi anggaran hibah antara lain:

- Pegelaran wayang kulit Karang Taruna Bina Muda Desa Kait-Kait Baru
- Turnamen sepak bola Karang Taruna Salingsing Desa Bati-Bati
- Festival maulid Majelis Miftahul Khoiri Desa Bentok Darat
- Pentas seni islam PHBI Kecamatan Desa Padang

Alternatif pemecahan masalah/kebijakan :

- Verifikasi proposal hibah lebih di tingkatkan lagi, terutama pada proposal awal, untuk tahun yang akan datang akan dilakukan berlapis.
- Pendampingan dan pembinaan dalam setiap pelaksanaan anggaran hibah oleh tim evaluasi
- Komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan anggaran hibah.

- 3). Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan Kecamatan hanya terserap 70,12 % atau Rp. 62.362.042,-. Masih ada 29,88% atau Rp. 26.577.083,- anggaran forkopimcam yang belum terserap.

Penyebab :

- Makan minum rapat kegiatan forkopimcam untuk pembelian snack hanya terserap 1 kali yang seharusnya 2 kali. Sehingga sisa belanja masih ada anggaran 11.400.000,-
- Honorarium narasumber hanya bisa diserap 6.000.000,- dari pagu anggaran 16.000.000. masih ada sisas naggaran 10.000.000.hal ini disebabkan satuan harga SSH sesuai perbup hanya 750.000,-. Dan ada kegiatan forkopimcam yang tidak memerlukan naras umber.
- Honorarium tim pelaksana terserap 12.000.000,- karena ada satuan harga SSH sebesar 750.000,- padahal pada bagu tertulis 1.000.000,-. SSH tersebut mengikuti Perbup TA 2023, sehingga sisa anggaran 4.000.000,-

Alternatif pemecahan masalah/kebijakan :

- Kegiatan forkopimcam di Tingkat Kecamatan pada tahun anggaran 2023 adalah tahun pertama yang mendapatkan pendanaan dari pemerintah daerah, sehingga waktu penyusunan anggaran dan penetapan anggaran pada satuan harga belum ada petunjuk yang jelas. Setelah pelaksanaan

berjalan dikeluarkan Perbup dan SK Tim oleh kesbangpol yang memuat anggaran besaran honor tim dan ternyata lebih kecil dari pagu anggaran. Sehingga realisasi keuangan tidak bisa dicapai 100% dari pagu. Besaran satuan harga yang diterbitkan dalam perbup keluar lebih belakangan dibanding dengan penyusunan perencanaan sehingga terjadi selisih anggaran

- Penganggaran untuk kegiatan rapat forkopimcam merupakan proyeksi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan fakta dan data yang terjadi di lapangan. Sehingga tidak dapat memprediksi kejadian - kejadian apa saja dalam tahun berjalan yang akan terjadi.
- Memelihara suasana kerja yang tertib, nyaman dan tentram.

4). Kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan Masyarakat masih ada anggaran 32,14 % atau Rp. 16.665.880,- dari pagu anggaran Rp. 51.819.700,-

Penyebab :

- Belanja ATK belum terserap Rp. 813.550,-
- Belanja kertas belum terserap Rp. 356.150,-
- Belanja makan minum belum terserap Rp. 10.500.000,-
- Belanja nara sumber belum terserap Rp. 3.500.000,-
- Belanja perjalanan dinas belum terserap Rp. 1.486.172,-

Alternatif pemecahan masalah/kebijakan :

- ATK dan kertas untuk kegiatan PKK diambilkan dari ATK dan kertas Kantor Kecamatan Bati-Bati TA 2023.
- Makan-minum rapat tidak habis terserap karena kegiatan rapat sudah dilakukan namun anggaran untuk makan-minumnya terdapat 2 kali
- Narasumber tidak dibayarkan karena tidak ada kegiatan yang memerlukan narasumber
- Perjalanan dinas biasa berupa perjalanan dinas luar daerah tidak habis diserap dikarenakan tersisanya anggaran yang sudah dibelanjakan, namun untuk dilaksanakan lagi tidak mencukupi untuk kegiatan perjalanan dinas ke luar daerah.

3.6 Penghargaan yang dicapai

Selama rentang waktu Tahun 2023 Kecamatan Bati-Bati mendapatkan beberapa penghargaan, antara lain yaitu:

1. Kecamatan innovative pelayanan BPJS Ketenagakerjaan bagi masyarakat pekerja sektor informal
2. Juara II katagori lomba merangkai toga dalam rangka HKG ke-51, penyenggara TP. PKK Kabupaten Tanah Laut.
3. Juara II katagori menu keluarga lomba masak serba ikan Tingkat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023, penyelenggara Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut
4. Juara II katagori lomba cerdas cermat dalam rangka HKG ke-51, penyenggara TP. PKK Kabupaten Tanah Laut.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama Tahun 2023 pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dan direncanakan telah berjalan dengan semestinya. Dengan koordinasi yang baik antara Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dan unsur-unsur terkait lainnya secara umum Pelaksanaan kegiatan dan tugas pokok sehari-hari dapat berjalan dengan baik dan lancar tanpa ada kendala dan halangan yang berarti.

Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi serta kegiatan-kegiatan pada Kantor Kecamatan Bati-Bati ada permasalahan-permasalahan yang mendasar yang mengganggu sehingga tidak terlaksananya kegiatan dengan baik antara lain:

- (1) Jumlah staf/perangkat yang sangat terbatas dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- (2) Kurangnya Sumber Daya Manusia Aparatur yang ada pada Kantor Kecamatan Bati-Bati terutama dalam mengisi formasi sesuai peta jabatan.
- (3) Kurangnya jumlah Komputer sehingga membuat keterlambatan untuk penyelesaian Laporan-Laporan.
- (4) Masih adanya kekosongan dalam Struktur Organisasi Kecamatan dalam hal ini jabatan Kepala Seksi Pelayanan sehingga tugas dan fungsi kurang berjalan baik.

4.2 Saran

Untuk berbagai permasalahan yang terjadi tersebut telah dilakukan upaya-upaya pemecahannya dan rencana solusinya antara lain:

- (1) Menyampaikan permohonan penambahan staf kepada Kepala daerah melalui Badan terkait.
- (2) Mengusulkan diadakannya pembekalan-pembekalan teknis terutama administrasi dan keuangan juga untuk pengelolaan keuangan desa.
- (3) Mengadvokasi pejabat vertikal untuk penambahan pejabat struktural pada Kantor Kecamatan Bati-Bati
- (4) Komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan

KEGIATAN SEKSI KEMASYARAKATAN TERMASUK HIBAH KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



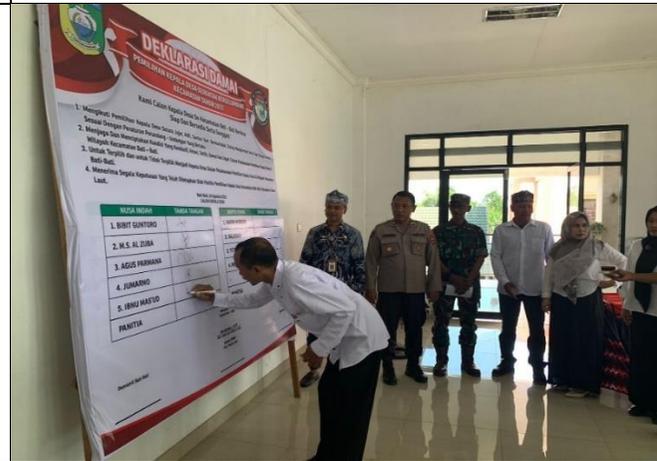
KEGIATAN SEKSI KETERIBAN DAN KEAMANAN TERMASUK FORKOPIPCAM KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



KEGIATAN SEKSI PMD KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



KEGIATAN SEKSI TAPEM KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



KEGIATAN SEKSI PELAYANAN KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



KEGIATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023



KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN BATI-BATI TAHUN 2023

