KECAMATAN KELAM PERMAI

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2020

KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

2020

JL. SINTANG - PUTUSSIBAU
KEBONG

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Ucapkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Kelam Permai Tahun 2020 telah dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjembatan antara RENSTRA dengan LKjIP yang memuat indikator kinerja sasaran, kelompok indikator kinerja kegiatan beserta masing-masing rencana capaiannya. Penyusunan RKT ini diharapkan pula dapat lebih memberikan arah yang jelas bagi tercapainya Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kelam Permai.

Kami ucapakan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tinggginya kepada semua pihak yang secara aktif baik langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam proses Penyusunan RKT ini, harapan kami RKT ini dapat dijadikan suatu pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan masing- masing Seksi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Kelam Permai.

Akhirnya semoga RKT ini dapat dijabarkan kedalam kegiatan tahunan yang lebih terarah dalam melakukan pembangunan dan kegiatan Kecamatan Kelam Permai.

Kebong, Maret 2020
Camat Kelam Permai

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
KECAMATAN KELAM PERMAI
KEBONG

LUNSA BALU, S. Pd, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196304062000121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 1
C. Sumber Daya 11

BAB II : RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi 17
B. Tujuan dan Sasaran 21
C. Strategi dan Kebijakan 23

BAB III : KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Sasaran Strategis 27
B. Indikator kinerja Utama 27
C. Program dan Kegiatan 31
D. Jadwal Kegiatan 36

BAB IV : PENUTUP 41

BAB - I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka upaya mewujudkan *Good governance*, pengembangan dan informasi kinerja terus diintegrasikan kedalam sistem pelaporan dan penganggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja dan kebutuhan masyarakat. Hal ini akan memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja OPD, salah satunya melalui Penerapan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Salah satu instrument SAKIP yang dipergunakan adalah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari masing-masing OPD guna penguatan akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah. Rencana kinerja menggambarkan kegiatan tahunan sebagai bentuk komitmen OPD dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2020 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021, Rencana Strategis Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2016–2021, Rencana Kerja Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2020 dan berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Kelam Permai

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah, Urusan Sekretariat Umum, Urusan Pemerintahan, Urusan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, Urusan Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Pelayanan Umum yang berada di Kecamatan sesuai dengan sebagian Kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

- Penyelengaraan Kesekretariat Kecamatan
- Penyelenggaraan Pembangunan
- Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakkan Peraturan Perundangan-undangan
- Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum
- Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan
- Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan
- Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Pemerintahan Kecamatan

- Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Pelimpahan sebagian Kewenangan oleh Bupati kepada Camat.

Dari tugas pokok tersebut diperinci sebagai berikut :

1. Camat

a. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian Urusan Otonomi Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Camat mempunyai fungsi :

- Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat
- Mengkoordinasikan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan
- Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum
- Membina Pemerintahan Desa di wilayah kerjanya
- Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa.

2. Sekretariat Kecamatan

a. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang kesekretariatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan
- Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan Kecamatan

- Pelaksanaan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Program, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Kecamatan
- Pengkoordinasian Penyelenggaraan Tugas Seksi
- Fasilitas dan Pengkoordinasian Kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan
- Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian Administratif Kegiatan Kesekretariatan dan Kecamatan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan meliputi 2 Sub Bagian, yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang Umum dan Kepegawaian serta mempunyai fungsi :
   - Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi Pengelolaan Naskah Dinas, Penataan Kearsipan Kecamatan serta Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
   - Pelaporan Kegiatan Lingkup Administrasi Umum dan Kepegawaian.

2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang Keuangan, Program dan Perlengkapan atau Aset serta mempunyai fungsi :
   - Penyusunan rencana program pengelolaan administrasi keuangan, program kerja kecamatan dan program pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta penatausahaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga kantor

- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan
- Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan kinerja kecamatan
- Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor yang meliputi kegiatan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta penatausahaan perlengkapan rumah tangga kantor
- Pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja kecamatan serta kegiatan pengelolaan atas pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor.

3. Seksi Pemerintahan

a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Kecamatan di bidang Urusan Pemerintahan yang meliputi Urusan Pemrintahan, Pemerintahan Desa/ Kelurahan, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Kecamatan.

b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi yaitu :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan
- Penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan di bidang Pemerintahan dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan

- Penyusunan rencana penyelenggararaan pembinaan dan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan
- Penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan Desa dan peningkatan pendapatan dan Sumber Daya Pemerintahan Desa
- Pengelolaan Administrasi Pertanahan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

a. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Pamong Praja, Ketahanan Masyarakat Desa, serta mengkoordinasikan pembinaan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu :

- Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaporan Urusan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan serta pelayanan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- Penyusunan program dan penyelenggaran pembinaan Polisi Pamong Praja
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan peningkatan Perekonomian Masyarakat dan penyusunan rencana Pembangunan, Penyediaan Fasilitas Sarana dan Prasarana, pengendalian Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas Umum.

b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi yaitu :

- Penyusunan program dan pembinaan Perekonomian dan Distribusi
- Penyusunan rencana dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Perekonomian Masyarakat dan Pembangunan Masyarakat Desa
- Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Peningkatan Ekonomi Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa
- Pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program Perekonomian dan Pembangunan
- Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program Perekonomian dan Pembangunan di Kecamatan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
- Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program Kecamatan
- Pengendalian, evaluasi dan monitoring bantuan Pembangunan dan Sarana Prasarana Kecamatan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

a. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kesejahteraan Masyarakat, melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan Sosial Keluarga Berencana dan pembinaan di bidang Agama termasuk Urusan Haji, Pendidikan, dan Kebudayaan serta pembinaan di bidang kegiatan Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Ketenagakerjaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Masyarakat.

b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu :

- Penyusunan program dan pembinaan Pelayanan Bantuan Sosial, pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Masyarakat
- Penyusunan rencana pembinaan Pelayanan Bantuan Sosial, pembinaan Kepemudaan, Peranan Wanita, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat
- Penyusunan rencana pembinaan Kehidupan Keagamaan, Pendidikan Kebudayaan dan Kesejateraan Masyarakat
- Penyusunan rencana dan pembinaan bidang Sumber Daya Desa
- Pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Masyarakat Desa
- Pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan Urusan Kesejateraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat

- Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesejateraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
- Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan Usaha Peningkatan Mutu Gizi Makanan Rakyat
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pelayanan Umum

a. Seksi Pelayanan Umum bertugas melaksanakan Pelayanan Umum yang meliputi semua Urusan Pelayanan Umum, Kekayaan, Inventarisasi Kecamatan, Kebersihan serta Sarana dan Prasarana Umum.

b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi yaitu :

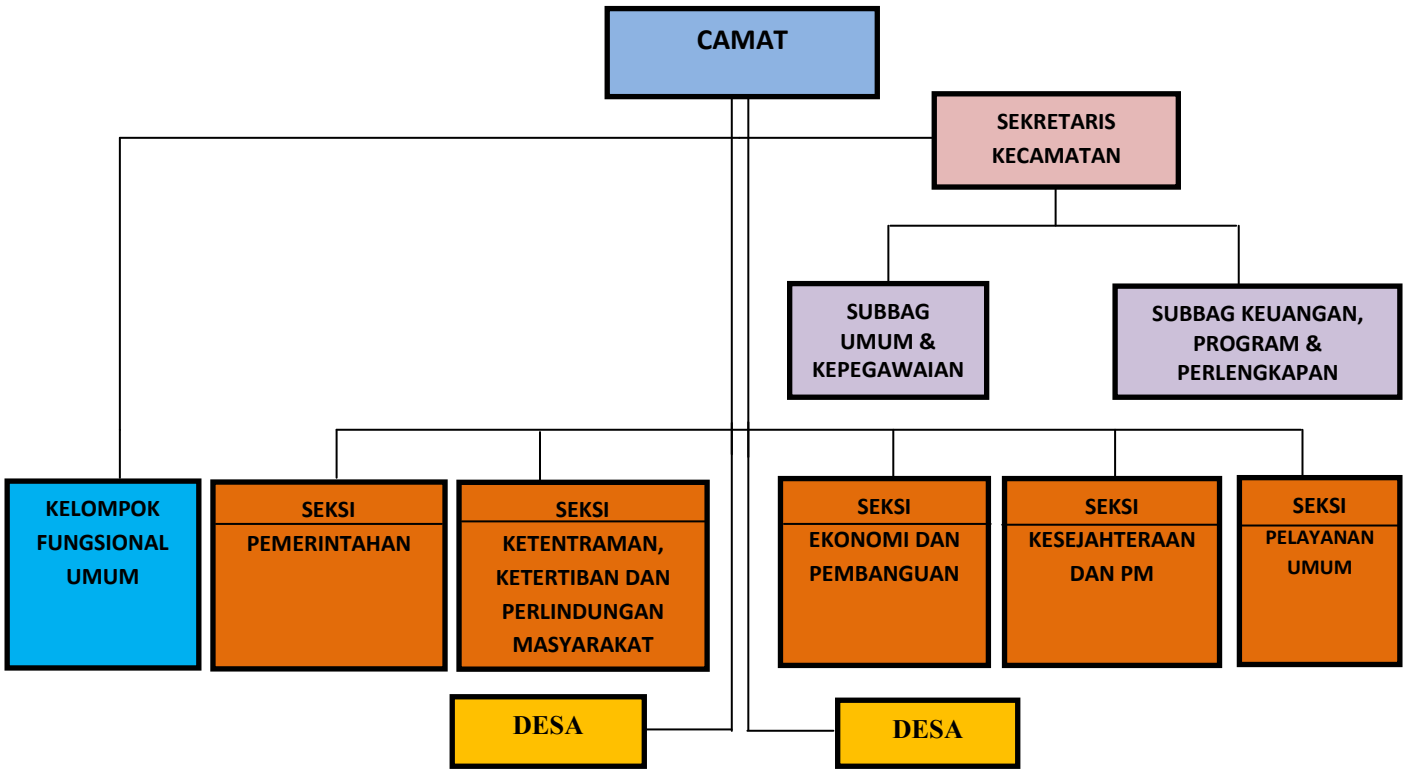
- Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Pelayanan dan Inventarisasi Kekayaan Kecamatan
- Penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan Urusan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan
- Penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan Urusan Pelayanan Perizinan
- Penyusunan rencana dan pembinaan Pelayanan Umum
- Penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Kekayaan dan Inventaris Desa/ Kelurahan, Kebersihan, Perizinan dan Fasilitas Umum
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. *Struktur Organisasi Kecamatan Kelam Permai*

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungi seperti di atas, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ditetapkan sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat
   - Sekretaris Kecamatan
   - Subbag Umum dan Kepegawaian
   - Subbag Keuangan, Program dan Perlengkapan
3. Seksi Pemerintahan
   - Kepala Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
   - Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
   - Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
   - Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
7. Seksi Pelayanan Umum
   - Kepala Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Guna memperjelas Struktur Organisasi Kantor Camat Kelam Permai dipaparkan dalam Diagram berikut :



C. Sumber Daya Kecamatan Kelam Permai

a. Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Kelam Permai adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat dan memiliki luas wilayah 523,80 KM^2 atau 2,24% dari luas Kabupaten Sintang. Kecamatan Kelam Permai berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Hulu
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Dedai, Kecamatan Kayan Hilir dan Kecamatan Sintang
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Binjai Hulu
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Kayan Hilir

Kecamatan Kelam Permai saat ini membawahi 17 (Tujuh Belas) Desa yaitu:

1. Desa Nanga Lebang
2. Desa Merpak
3. Desa Kebong
4. Desa Baning Panjang
5. Desa Ensaid Panjang
6. Desa Bengkuang
7. Desa Pelimping
8. Desa Sungai Pukat
9. Desa Sungai Maram
10. Desa Sepan Lebang
11. Desa Landau Kodam
12. Desa Sungai Labi
13. Desa Sungai Lais
14. Desa Gemba Raya
15. Desa Karya Jaya Bakti
16. Desa Mandiri Jaya
17. Desa Kelam Sejahtera.

b. Sumber Daya Manusia

Kantor Camat Kelam Permai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 27 Pegawai dan 3 Tenaga Honor. Komposisi Pegawai di Kecamatan Kelam Permai berdasarkan Jenis Kelamin, Tingkat Pendidikan, Diklat dan Pangkat/ Golongan Ruang dapat dilihat dalam Tabel berikut :

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
(Posisi Per Maret 2020)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	22
2	Perempuan	5
	Jumlah	**27**

Tabel 1.2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
(Posisi Per Maret 2020)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	1
2	Sarjana (S1)	12
3	SLTA	14
	Jumlah	**27**

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural
(Posisi Per Maret 2020)

No	Jenis Diklat	Jumlah
1	PIM II	-
2	PIM III	1
3	PIM IV	4
	Jumlah	**5**

Tabel 1.4
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat/ Golongan Ruang
(Posisi Per April 2020)

No	Golongan	Jumlah
1	Pembina Tk. I (IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	-
2	Penata Tk. I (III/d)	5
3	Penata (III/c)	2
4	Penata Muda Tk. I (III/b)	2
5	Penata Muda (III/a)	4
6	Pengatur Tk. I (II/d)	3
7	Pengatur (II/c)	5
8	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	5
	Jumlah Keseluruhan	**27**

c. *Sarana dan Prasarana*

Disamping Sumber Daya Manusia yang profesional, ketersediaan Sarana dan Prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kelam Permai. Hingga saat ini, Kecamatan Kelam Permai memiliki Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Untuk Prasarana Gedung, Kecamatan Kelam Permai telah memiliki gedung sendiri yang bersifat permanen dan cukup memadai untuk menampung pelaksanaan tugas. Adapun jenis Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Kelam Permai adalah sebagai berikut:

1. Bangunan/ Gedung

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI BARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	Gedung Kantor	1	1	-	-
2	Gedung WIM (Warnet)	1	1	-	-
3	Gedung/ Balai Pertemuan	1	-	1	-
4	Mess Pegawai	1	-	1	-

2. Peralatan dan Mesin

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI BARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	Kendaraan Dinas Roda 4	1	1	-	-
2	Kendaraan Dinas Roda 2	10	8	2	-
3	Komputer	2	-	2	-
4	Laptop	12	10	-	2
5	Printer	8	5	3	-
6	Radio SSB	1	-	1	-
7	Radio IC 2100	1	-	1	-
8	Antena MF/ Fortable	1	-	1	-
9	Infocus	1	-	-	1
10	Mesin Ketik	1	-	-	1
11	Kalkulator	2	2	-	-
12	Mesin Genset	1	-	1	-
13	AC	1	-	1	-
14	Mesin Tebas Rumput	2	2	-	-
15	Sound System	2	1	1	-
16	Kipas Angin	6	3	2	1

3. Perlengkapan Kantor

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI BARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	Meja Kerja Pimpinan	2	1	1	-
2	Meja Kerja ½ Biro	29	25	4	-
3	Meja Rapat	1	-	1	-
4	Kursi Tamu	6	6	-	-
5	Meja Resepsionis	1	1	-	-
6	Kursi Besi	33	33	-	-
7	Kursi Pimpinan	11	11	-	-
8	Kursi Plastic	130	110	20	-
9	Filling Cabinet	12	12	-	-
10	Lemari Kayu	5	3	2	-
11	Rak Buku	1	1	-	-
12	Brankas	1	-	-	1
13	Meja Podium	1	1	-	-

BAB - II
RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi

a. Visi

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan, harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu Visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, Visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan Visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bagi suatu organisasi Visi memiliki peran dan fungsi sebagai berikut: memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi *(sense of control)*, mendorong anggota organisasi untuk menunjukan kinerja yang lebih baik *(Out-perform)*, menggerakkan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Kelam Permai sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka merumuskan Visi Kecamatan Kelam Permai yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana

diuraikan di atas, terutama dikaitkan dengan pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang secara mutlak harus didukung oleh sumber daya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat.

Mempertimbangkan hal tersebut diatas maka Visi Kantor Camat Kelam Permai diupayakan mengacu nilai-nilai sebagai berikut :

a. Menjunjung tinggi etika dan kejujuran
b. Mengutamakan keterbukaan dan rasa saling percaya
c. Menghargai kebersamaan dan rasa persaudaraan
d. Komitmen atas objektivitas, integritas dan independensi
e. Menghargai prestasi, kreasi dan inovasi serta kesungguhan dalam bekerja
f. Melayani publik dengan norma, kesabaran, supel dan luwes serta percaya diri
g. Memandang realita sebagai evaluasi kerja
h. Tanggung jawab dan rasa memiliki pada bidang tugas
i. Keselarasan, keserasian dan keseimbangan.

Atas dasar nilai-nilai dimaksud maka Visi Kantor Camat Kelam Permai dirumuskan sebagai berikut :

"Mengoptimalkan Peran Pemerintah Kecamatan Kelam Permai Dalam Meningkatkan Kinerja Dan Pelayanan Publik Yang Prima Melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Menuju Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik"

Ada empat kata kunci dalam Visi Kecamatan Kelam Permai 2016-2021, yaitu:

1) **Peran Pemerintah Kecamatan**, yaitu Aspek dinamis dari kedudukan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas dan

fungsinya untuk melakukan perumusan kebijakan dalam rangka melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Pelayanan Umum.

2) **Kinerja**, yaitu pencapaian hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dilaksanakan oleh aparatur Kecamatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

3) **Pelayanan Publik yang Prima**, yaitu suatu bentuk layanan yang memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik.

4) **Tata Kelola Pemerintahan,** yaitu suatu penyelenggaraan Manajemen Pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab yang dilaksanakan oleh aparatur Kecamatan.

b. Misi

Sebagai tindak lanjut dari Visi, maka perlu dituangkan dan dijabarkan Misi Kantor Camat Kelam Permai. Misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Fungsi Misi adalah mengarahkan kegiatan Kantor Camat Kelam Permai sesuai dengan Visi yang ditetapkan sehingga lebih eksis dan dapat beradaptasi dengan kecenderungan global.

Adapun Misi Kantor Camat Kelam Permai adalah :

1. Meningkatkan Kinerja melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel

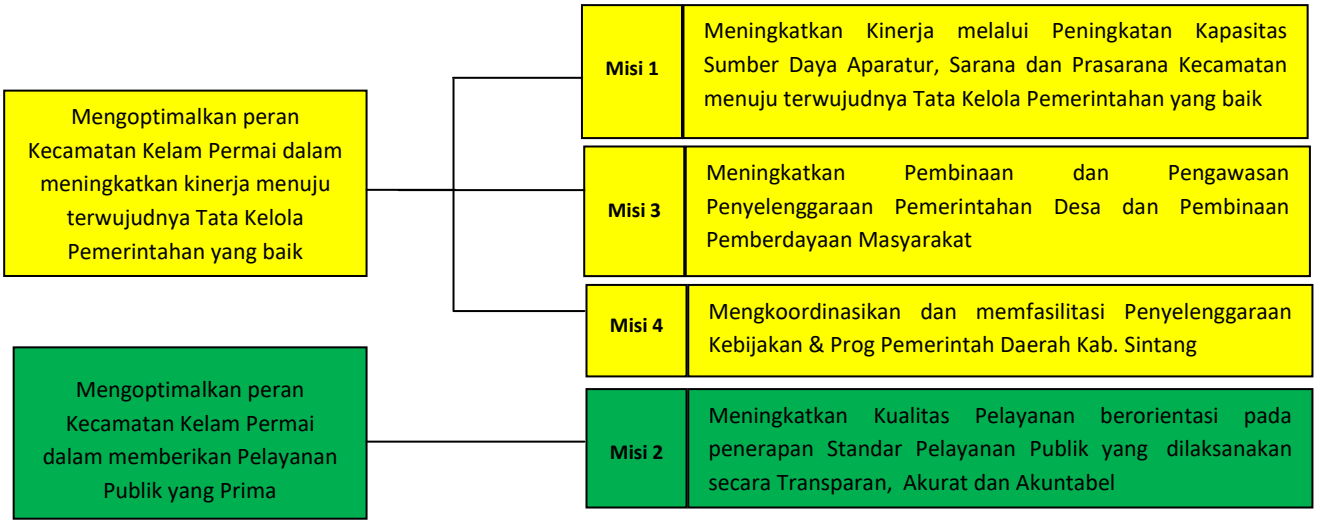
3. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.

c. *Keterkaitan Visi dan Misi*

Adapun keterkaitan antara Visi dan Misi Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016-2021 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Visi mengoptimalkan peran Kecamatan Kelam Permai dalam meningkatkan kinerja menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik berhubungan secara fungsional dengan Misi 1 yaitu Meningkatkan Kinerja melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Misi 3 yaitu Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Misi 4 yaitu Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.
2. Visi mengoptimalkan peran Kecamatan Kelam Permai dalam memberikan Pelayanan Publik yang Prima berhubungan secara fungsional dengan Misi 2 yaitu Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel.

Keterkaitan antara Visi dan Misi Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016-2021 tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



B. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan, ditetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Kantor Camat Kelam Permai yang akan dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, serta faktor-faktor kunci keberhasilan.

a. *Tujuan*

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu umumnya 1 sampai 5 tahun.

Dengan diformulasikannya Tujuan Strategis ini maka Kantor Camat Kelam Permai dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi Visi dan Misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu perumusan Tujuan Strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana Visi dan Misi telah dicapai mengingat Tujuan Strategis dirumuskan berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Visi dan Misi Kantor Camat Kelam Permai dan dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan,

faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan stakeholders maka Kecamatan Kelam Permai telah merumuskan Tujuan Strategis seperti termuat dalam Tabel 2.1.

b. *Sasaran*

Sasaran Strategis Kantor Camat Kelam Permai merupakan penjabaran dari Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dan menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan Sasaran Strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijakan, program dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Rencana Strategis yang telah ditetapkan. Sasaran Strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Kantor Camat Kelam Permai serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan Satuan Kerja/ Instansi di Lingkungan Kantor Camat Kelam Permai. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian Tujuan Strategis yang terkait. Dengan demikian apabila seluruh Sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa Tujuan Strategis terkait juga akan dicapai.

Adapun Sasaran Strategis yang akan dicapai termuat dalam Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016-2021

No.	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	Meningkatkan Kinerja melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata	Mewujudkan Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur,	Terwujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui Peningkatan

	Kelola Pemerintahan yang baik	Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masy. dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel
3.	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	Mewujudkan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
4.	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	Mewujudkan Fungsi Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang

C. Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan Tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan Strategi . Strategi adalah langkah – langkah berisikan Program–program indikatif untuk mewujudkanm Visi dan Misi. Kecamatan Kelam Permai dalam rangka mewujudkan Tujuan tersebut menetapkan Strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kecamatan
3. Menerapkan Standar Pelayanan Publik
4. Meningkatkan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
5. Meningkatkan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
6. Memantapkan Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.

b. *Kebijakan*

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan Pedoman, Pegangan atau Petunjuk bagi setiap Kegiatan agar tercapai Kelancaran dan Keterpaduan dalam upaya mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Adapun Kebijakan Kecamatan Kelam Permai untuk mencapai Tujuan dan Sasaran adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor Penunjang Kerja
3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Publik
4. Penguatan Penerapan Standar Pelayanan Publik
5. Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
6. Peningkatan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
7. Penguatan Konsultasi dan Koordinasi dengan Instansi terkait

8. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.

Tabel 2.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016-2021

Visi : **Mengoptimalkan Peran Pemerintah Kecamatan Kelam Permai dalam Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan Publik yang Prima melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Menuju Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**			
Misi I : **Meningkatkan Kinerja melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan Menuju Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Mewujudkan Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Terwujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik	1. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kecamatan	1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor Penunjang Kerja
Misi II : **Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel**			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masy. dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel	1. Menerapkan Standar Pelayanan Publik	1. Penguatan Penerapan Standar Pelayanan Publik 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Publik
Misi III : **Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat**			

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat	1. Meningkatkan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. Meningkatkan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat	1. Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. Peningkatan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
Misi IV : Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Mewujudkan Fungsi Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	1. Memantapkan Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang	1. Penguatan Konsultasi dan Koordinasi dengan Instansi terkait 2. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang

BAB - III
KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada Rencana Kinerja Tahunan ini adalah Sasaran untuk mencapai Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kelam Permai Tahun 2016–2021 sebagaimana dimuat dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu :

1. Terwujudnya Peningkatan Kinerja dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel
3. Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
4. Terwujudnya fungsi koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi terhadap Penyelenggaraan kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten Sintang.

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama yang dimaksud dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama Tahun 2020 beserta Target Kinerja yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Kelam Permai kemudian ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dan Perjanjian Kinerja Berjenjang Tahun 2020 yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1

Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Kecamatan Kelam Permai Tahun 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan (TUP) melalui peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana kecamatan menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	1. Jumlah bimtek/ diklat yang diikuti oleh aparatur kecamatan	
		• Bimtek pengelolaan keuangan	2 Orang
		• Bimtek pengelolaan barang/ aset	1 Orang
		2. Jumlah pengadaan sarana dan prasarana penunjang kerja dan perlengkapan kantor	
		• Pengadaan kendaraan dinas roda dua	1 Unit
		• Pengadaan mebeleur (Kursi Kerja Direksi)	8 Buah
		• Pengadaan perangkat komputer dan printer	8 Unit
		• Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	1 Jenis
		• Penunjang pelayanan administrasi perkantoran	85%
		3. Jumlah pemeliharaan perangkat penunjang kerja dan perlengkapan kantor	
		• Pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	11 Unit
		• Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	4 Unit
		• Pemeliharaan perangkat komputer dan printer	12 Unit
		4. Jumlah penyusunan dokumen rencana program/ kegiatan dan pelaporan	8 Dokumen

2	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan standar pelayanan publik yang dilaksanakan secara transparan, akurat dan akuntabel	1. Persentase pelayanan perizinan yang tepat waktu 2. Persentase pelayanan non perizinan/ administrasi umum yang tepat waktu 3. Persentase pelayanan administrasi kependudukan yang tepat waktu 4. Persentase keluhan/ pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	85% 85% 80% 85%
3	Terwujudnya peningkatan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembinaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat	1. Jumlah desa yang dibina dalam penyusunan APBDes 2. Jumlah desa yang dimonitor dan diverifikasi dalam pengelolaan ADD 3. Jumlah desa yang dinilai dalam kegiatan lomba desa 4. Jumlah PKK desa yang dibina 5. Jumlah organisasi/ lembaga kemasyarakatan yang dibina 6. Jumlah organisasi kepemudaan yang dibina 7. Jumlah Satlinmas desa yang dibina	17 Desa 17 Desa 1 Desa 5 TP PKK 2 Organisasi 2 Organisasi 17 Satlinmas
4	Terwujudnya fungsi koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten Sintang	1. Jumlah desa yang melaksanakan Musrenbang 2. Jumlah desa/ lokasi kegiatan pembangunan yang dimonitor 3. Jumlah desa yang difasilitasi penyampaian SPPT PBB dan optimalisasi pemungutan PBB 4. Jumlah titik distribusi raskin yang dimonitor 5. Jumlah desa yang didata dan dibina pelaku usahanya 6. Jumlah fasilitasi pengiriman OOSN	17 Desa 17 Desa 17 Desa 17 Desa 7 Desa 2 Kegiatan

		7. Jumlah fasilitasi peringatan hari besar nasional 8. Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan sosial 9. Jumlah fasilitasi kegiatan teknis Program Pemkab Sintang	1 Kegiatan 4 Kegiatan 8 Kegiatan

C. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu Program sebagai arah dari pencapaian Sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/ kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai Sasaran.

Program dan Kegiatan Kantor Camat Kelam Permai untuk Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar

- *Bidang Urusan : Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat*
- Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
  1. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
  2. Penunjang Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati

2. Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar

- *Bidang Urusan : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa*
- Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
  1. Monitoring dan Evaluasi Pendistribusian Raskin
  2. Pembinaan dan Perberdayaan Masyarakat Pedesaan

- Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan
  1. Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah

- Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa
  1. Penyelenggaraan Lomba/ Penilaian Desa
  2. Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan

3. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
4. Pelaksanaan Pungutan atas Pajak dan Retribusi Daerah
5. Koordinasi Pemecahan Masalah Perkebunan
6. Monitoring dan Pendataan Kegiatan Pembangunan
7. Pelaksanaan Penertiban Perizinan di Wilayah Kecamatan

- Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
  1. Pembinaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
  2. Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan dan Pelaporan Aset Desa

- Program Pembinaan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa
  1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan ADD

- Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
  1. Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)

➢ *Bidang Urusan : Kepemudaan dan Olahraga*

- Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga
  1. Fasilitasi Pengiriman Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)
  2. Pelaksanaan Pertandingan Olahraga Peringatan Hari Besar Nasional/ HUT RI

➢ *Bidang Urusan : Kebudayaan*

- Program Pengembangan Nilai Budaya
  1. Gawai Dayak

3. Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang

➢ *Bidang Urusan : Pemerintahan Umum*

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik
  3. Penyediaan Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional
  4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
  8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  9. Penyediaan Makanan dan Minuman
  10. Rapat-Rapat Kordinasi & Konsultasi Keluar Daerah
  11. Rapat-rapat Kordinasi dan Pembinaan Kedalam Daerah
  12. Penyediaan Jasa Tenaga Kontrak
  13. Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas
  14. Penyediaan Alat dan Bahan Kebersihan Kantor

- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
  2. Pengadaan Mebeleur
  3. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer
  4. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
  5. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
  6. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perangkat Komputer/ Printer

- Program Peningkatan Disiplin Aparatur
  1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  1. Pendidikan & Pelatihan Formal

- Program Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah
  1. Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia.

Tabel 3.2
Program, Kegiatan dan Anggaran Kecamatan Kelam Permai
Tahun 2020

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
1	**Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan**	
	1. Penunjang Pemilu Bupati dan Wakil Bupati	15.145.000,00
	2. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	11.025.000,00
2	**Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan**	
	1. Monitoring dan Evaluasi Pendistribusian Raskin	5.960.000,00
	2. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan	8.310.000,00
4	**Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan**	
	1. Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah	8.983.600,00
5	**Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa**	
	1. Penyelenggaraan Lomba/ Penilaian Desa	9.080.000,00
	2. Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan	28.540.000,00
	3. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	6.540.000,00
	4. Pelaksanaan Pungutan Atas Pajak dan Retribusi Daerah	10.000.000,00
	5. Koordinasi Pemecahan Masalah Perkebunan	12.609.000,00
	6. Monitoring dan Pendataan Kegiatan Pembangunan	11.000.000,00
	7. Pelaksanaan Penertiban Perizinan Di Wilayah Kecamatan	10.465.000,00
	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	
	1. Pembinaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	9.575.000,00
	2. Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan dan Pelaporan Aset Desa	8.165.000,00

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
7	**Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**	
	1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan ADD	30.315.000,00
	Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	
	1. Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)	8.500.000,00
8	**Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga**	
	1. Fasilitasi Pengiriman Olipiade Olahraga Siswa Nasional(O2SN)	9.680.000,00
	2. Pelaksanaan Pertandingan Olahraga Peringatan Hari Besar Nasional/ HUT RI	50.000.000,00
9	**Program Pengembangan Nilai Budaya**	
	1. Gawai Dayak	9.992.000,00
10	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	360.000,00
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	14.400.000,00
	3. Penyediaan Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	4.500.000,00
	4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	160.000,00
	5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.191.018,00
	6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.746.500,00
	7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	2.013.000,00
	8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.320.000,00
	9. Penyediaan Makanan dan Minuman	11.343.740,00
	10. Rapat-Rapat Kordinasi & Konsultasi Keluar Daerah	34.820.000,00
	11. Rapat-rapat Kordinasi dan Pembinaan Dlm Daerah	106.680.000,00
	12. Penyediaan Jasa Tenaga Kontrak	78.295.200,00
	13. Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	13.155.000,00
	14. Penyediaan Alat dan Bahan Kebersihan Kantor	1.627.092,00
11	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	
	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	20.000.000,00
	2. Pengadaan Mebeleur	15.000.000,00

	3. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	25.000.000,00
	4. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	11.000.000,00
	5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	14.076.200,00
	6. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	24.500.000,00
	7. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	2.800.000,00
	8. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perangkat Komputer/ Printer	5.200.000,00
No.	**Program/ Kegiatan**	**Anggaran**
12	**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**	
	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	16.800.000,00
13	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	
	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	41.490.000,00
14	**Program Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah**	
	1. Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia	30.895.000,00
Total Anggaran Tahun 2020.....		**761.162.350,00**

D. Jadwal Kegiatan

Adapun Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2020 dapat dilihat pada lampiran matrik Jadwal Kegiatan Tahun 2020 Kantor Camat Kelam Permai.

MATRIK JADWAL KEGIATAN TAHUN 2020
KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

No	Program	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A.	**BIDANG SEKRETARIAT**															
1.	Subbag Umum dan Kepegawaian	a. Melaksanakan Kegiatan Rutin, Surat Menyurat, SK, Penataan Administrasi Perkantoran dan Urusan Kepegawaian	-													
		b. Penyediaan Makanan dan Minuman	11.343.740,00													
		c. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	34.820.000,00													
		d. Rapat-rapat Koordinasi dan Pembinaan Kedalam Daerah	106.680.000,00													
		e. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	16.800.000,00													
		f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Bimtek)	41.490.000,00													
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
2.	Subbag Keuangan, Program dan Perlengkapan	a. Melaksanakan Kegiatan Rutin	-													
		b. Menyusun Perencanaan Kegiatan Program Tahunan Secara Terpadu :														
		1. Menyusun LAKIP	-													
		2. Menyusun RENJA, PK dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	-													
		c. Melaksanakan Urusan Administrasi Keuangan dan Perbendaharaaan meliputi Penyusunan Anggaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan	-													
		d. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan	-													
		e. Menyusun Rencana, Pengendalian dan Mengevaluasi Pelaksanaan Ketatausahaan Keuangan	-													
		f. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	360.000,00													
		g. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.400.000,00													
		h. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	4.500.000,00													
		i. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	160.000,00													
		j. Penyediaan ATK	20.191.018,00													
		k. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.746.500,00													
		l. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	2.013.000,00													
		m. Penyediaan Surat Kabar/ Koran/ Majalah	1.320.000,00													
		n. Penyediaan Tenaga Kontrak	78.295.200,00													
		o. Penyediaan BBM dan Gas	13.155.000,00													

No	Program	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		p. Penyediaan Alat dan Bahan Kebersihan Kantor	1.627.092,00													
		q. Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2	20.000.000,00													
		r. Pengadaan Mebeleur	15.000.000,00													
		s. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	25.000.000,00													
		t. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11.000.000,00													
		u. Pemeliharaan Rutin/ berkala Gedung Kantor	14.076.200,00													
		v. Pemeliharaan Rutin Kendaraan Dinas/ Operasional	24.500.000,00													
		w. Pemeliharaan Rutin Peralatan Gedung Kantor	2.800.000,00													
		x. Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer	5.200.000,00													
		y. Menyusun Laporan Barang Bulanan dan Tahunan	-													
		y. Menyusun RKBU dan RTBU	-													
		y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
B.	SEKSI PEMERINTAHAN	a. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa (Pembinaan Penyusunan APBDesa)	9.575.000,00													
		b. Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan	-													
		c. Persiapan dan Pelaksanaan Peringatan HUT RI	30.895.000,00													
		d. Pelaksanaan Perekaman E-KTP	-													
		e. Pembinaan, Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan ADD	30.315.000,00													
		f. Fasilitasi Pengiriman Peserta Gawai Dayak	9.992.000,00													
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		h. Menyusun Laporan Tahunan	-													
C.	SEKSI TRANTIB DAN LINMAS	a. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	11.025.000,00													
		b. Menyusun Program dan Penyelenggaraan Pembinaan serta Pelayanan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	-													
		c. Menyusun Program dan Penyelenggaraan Pembinaan Hansip Desa	-													
		d. Penunjang Pemilu Bupati dan Wakil Bupati	15.145.000,00													
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		f. Menyusun Laporan Tahunan	-													

No	Program	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
D.	**SEKSI EKBANG**	a. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)	28.540.000,00													
		b. Monitoring Kegiatan Pembangunan	11.000.000,00													
		c. Pelaksanaan Pungutan atas Pajak dan Retribusi Daerah	10.000.000,00													
		d. Koordinasi Pemecahan Masalah Perkebunan	12.609.000,00													
		e. Monitoring Pendistribusian Raskin	5.060.000,00													
		f. Pelaksanaan Operasi Pasar	8.983.600,00													
		g. Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Informasi yang berhubungan dengan Bidang Penyusunan Program Perekonomian dan Pembangunan	-													
		h. Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Urusan Peningkatan Ekonomi Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa	-													
		i. Pengendalian, Evaluasi dan Monitoring Bantuan Pembangunan dan Sarana Prasarana Kecamatan	-													
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		k. Menyusun Laporan Tahunan	-													
E.	**SEKSI KESRA DAN PM**	a. Penyelenggaraan Lomba/ Penilaian Desa	9.050.000,00													
		b. Pembinaan PKK	6.540.000,00													
		c. Monitoring KIAT Guru	8.500.000,00													
		d. Fasilitasi Pengiriman Peserta Pekan Olahraga, Seni dan Budaya (O2SN)	9.680.000,00													
		e. Pelaksanaan Pertandingan Camat Cup dan Pengiriman Tim ke Bupati Cup	50.000.000,00													
		f. Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat serta Organisasi atau Kelompok Masyarakat yang ada	8.310.000,00													
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		h. Menyusun Laporan Tahunan	-													
F.	**SEKSI PELAYANAN UMUM**	a. Menyusun Rencana dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pelayanan Perizinan	-													
		b. Menyusun Rencana dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan di Wilayah Kecamatan	-													
		c. Pelaksanaan Penertiban Perizinan di Wilayah Kecamatan	10.465.000,00													

No	Program	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		d. Monitoring, Evaluasi, Pembinaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Aset Desa														
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		f. Menyusun Laporan Tahunan	-													

BAB - IV
PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2020 yang diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai tentang tugas pokok, fungsi, kondisi riil dan prioritas kegiatan untuk satu tahun anggaran yaitu Tahun 2020 sehingga dapat memperlancar tugas yang diemban sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sebagai sebuah dokumen rencana, Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai diharapkan dapat memberikan arahan, pedoman dan sekaligus menjadi instrumen pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2020 ini akan dapat direalisasikan secara baik dan optimal apabila terdapat komitmen, dukungan dan kerjasama dari seluruh Pegawai Kantor Camat Kelam Permai. Oleh karena itu diharapkan kepada seluruh Pegawai Kantor Camat Kelam Permai untuk dapat memahami secara sungguh-sungguh dan melaksanakan secara konsisten apa yang telah tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai ini.

Demikian atas segala perhatian dan dukungan seluruh Pegawai Kantor Camat Kelam Permai diucapkan terima kasih.

Kebong, Maret 2020
Camat Kelam Permai,

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
KECAMATAN KELAM PERMAI
KEBONG

LUNSA BALU, S. Pd, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196304062000121002