

KECAMATAN KELAM PERMAI

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2021 KANTOR KECAMATAN KELAM PERMAI

2021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Ucapkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Kelam Permai Tahun 2021 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 pen jembatan 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 ucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya 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 2021
Plt.Camat Kelam Permai

MASTURIFAI, S.SoS
PEMBINA
NIP. 19640602 198703 1 014

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 2021 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 2021 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 :

-  Penyelenggaraan 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 Pemerintahan, 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 penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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 menyiapkan 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 Kesejahteraan 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 Kesejahteraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat
- ✚ Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesejahteraan 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.

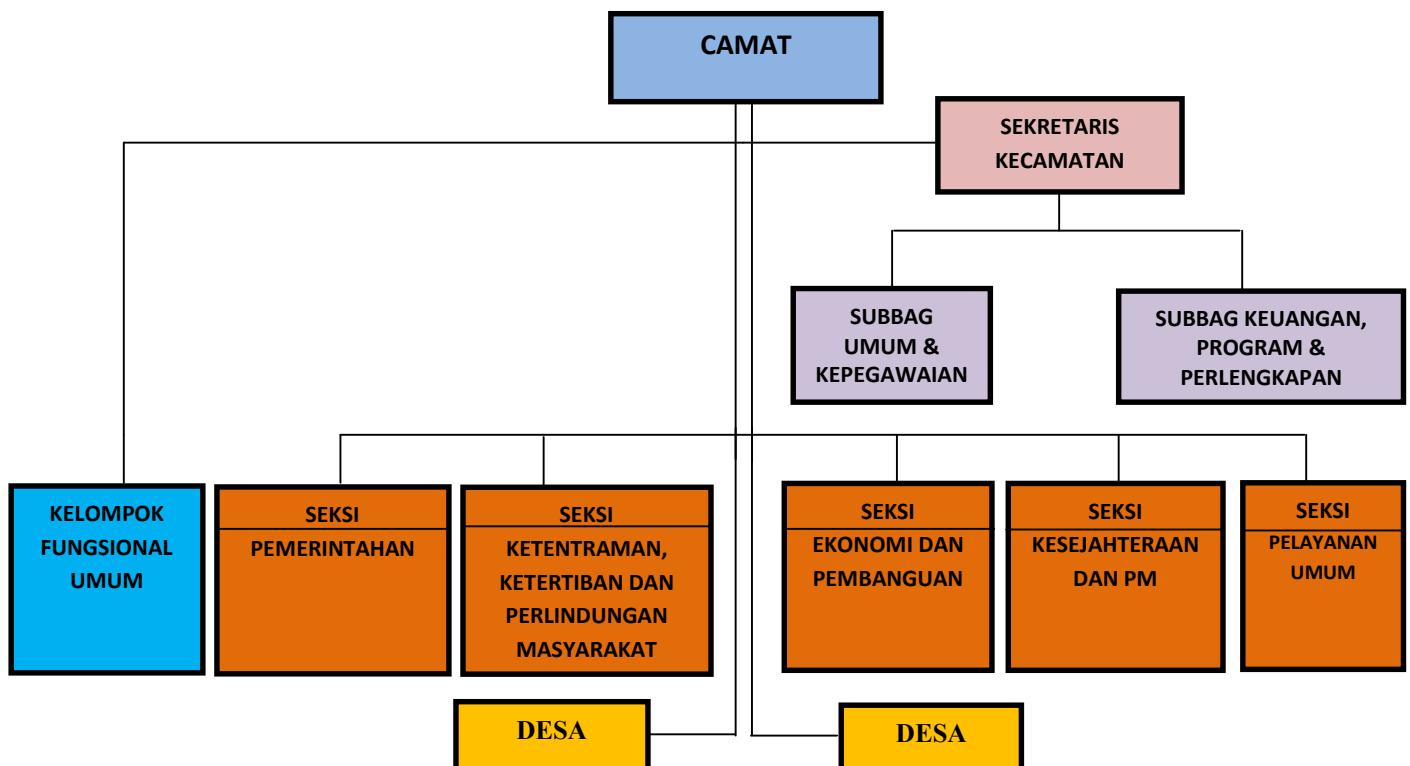
b. Struktur Organisasi Kecamatan Kelam Permai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi 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 KM² 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 Banning 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 Gamba 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 28 Pegawai dan 4 Tenaga Honor (Per 31 Januari 2021). 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 31 Januari 2021)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	23
2	Perempuan	5
Jumlah		28

Tabel 1.2

Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
(Posisi Per 31 Januari 2021)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	1
2	Sarjana (S1)	14
3	SLTA	13
Jumlah		28

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

(Posisi Per 31 Januari 2021)

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 Januari 2021)

No	Golongan	Jumlah
1	Pembina Tk. I (IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	-
2	Penata Tk. I (III/d)	6
3	Penata (III/c)	3
4	Penata Muda Tk. I (III/b)	1
5	Penata Muda (III/a)	5
6	Pengatur Tk. I (II/d)	2
7	Pengatur (II/c)	4
8	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	6
Jumlah Keseluruhan		28

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	12	8	3	1
3	Komputer	1	-	1	-
4	Laptop	19	12	5	2
5	Printer	16	13	3	-
6	Radio SSB	1	-	1	-
7	Radio IC 2100	1	-	1	-
8	Antena MF/ Fortable	1	-	1	-
9	Mesin Genset	1	-	1	-
10	AC	1	-	1	-
11	Mesin Tebas Rumput	2	-	1	1
12	Sound System	1	1	-	-

3. Perlengkapan Kantor

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI BARANG		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	Meja Kerja Lokal	8	8	-	-
2	Meja Podium	1	1	-	-
3	Meja Makan	1	1	-	-
4	Meja Kerja Lokal ½ Biro	1	1	-	-

5	Meja Kerja Pejabat Neywood 1/12 Biro	8	8	-	-
6	Kursi Kerja Futura	40	40	-	-
7	Kursi Kerja Direksi	8	8	-	8
8	Kursi Kerja Uchiwa	1	1	-	-
9	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	2	-	-
10	Kursi Tamu Kantor	4	4	-	-
11	Kursi Biasa Lokal	1	1	-	-
12	Lemari Kayu	1	1	-	-
13	Lemari Arsip Lokal	3	3	-	-
14	Filling Cabinet	11	11	-	-
15	Lemari ES	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 menggerakkan 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 menunjukkan 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 menggerakkan 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 :

1. VISI

Visi Kabupaten Sintang adalah **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius, dan Sejahtera didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021”**. Rumusan Visi diatas dapat dideskripsikan dari Visi Bupati dan Wakil Bupati Sintang.

2. MISI

Misi merupakan pernyataan apa yang harus dicapai dan kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan. Kecamatan Kelam Permai sesuai dengan kewenangan yang diberikan serta tugas pokok dan fungsinya berkewajiban untuk mencapai Misi Kabupaten Sintang, yaitu Misi ke 6 (enam):

“ Menata dan mengembangkan manajemen pemeritah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelole pemerintah yang baik dan bersih”

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Kecamatan Kelam Permai Kabupaten Sintang yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang secara kolektif menggambarkan arah Strategi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan Tupoksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan reformasi birokrasi di pemerintah dan optimalisasi pelayanan publik di Kecamatan Kelam Permai

Adapun sasaran Kecamatan Kelam Permai yang ingin dicapai adalah :

Sasaran 1: Meningkatkan kualitas pelayanan di Kecamatan

Sasaran 2: Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kecamatan

Sasaran 3: Meningkatkan kegiatan pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa

4. Strategi Sasaran

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kelam Permai menetapkan strategi-strategi sebagai berikut:

Strategi Sasaran 1. adalah :

Sasaran 1: Meningkatkan kualitas pelayanan di Kecamatan Kelam Permai

Sasaran 2: Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kecamatan Kelam Permai

Sasaran 3: Meningkatkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa

5. Kebijakan Sasaran

Arahan Kebijakan Kecamatan Kelam Permai Kabupaten Sintang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan terdiri dari :

Kebijakan Sasaran 1 adalah :

- Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor Penunjang Kerja
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Publik
- Penguatan Penerapan Standar Pelayanan Publik

Kebijakan Sasaran 2 adalah :

- Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.

Kebijakan Sasaran 3 adalah :

- Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Peningkatan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
- Penguatan Konsultasi dan Koordinasi dengan Instansi terkait

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

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Melakukan reformasi birokrasi dipemerintah dan optimalisasi pelayanan publik di Kecamatan Kelam Permai	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Kecamatan
	Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kelam Permai	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan
	Meningkatnya kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa	Meningkatkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa	Meningkatkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa

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 mewujudkan 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 :	TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, MAJU, RELIGUS, DAN SEJAHTERA DIDUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAH YANG BAIK DAN BERSIH PADA TAHUN 2021		
MISI 6 :	Menata dan mengembangkan manajemen penerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Melakukan reformasi birokrasi dipemerintah dan optimalisasi pelayanan publik di Kecamatan Kelam Permai	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Kecamatan
	Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kelam Permai	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan
	Meningkatnya kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa	Meningkatkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa	Meningkatkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan terhadap pemerintah desa

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 :

Kebijakan Sasaran 1 adalah :

- Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor Penunjang Kerja
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Publik
- Penguatan Penerapan Standar Pelayanan Publik

Kebijakan Sasaran 2 adalah :

- Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.

Kebijakan Sasaran 3 adalah :

- Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Peningkatan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat
- Penguatan Konsultasi dan Koordinasi dengan Instansi terkait

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 2021 beserta Target Kinerja yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Kelam Permai kemudian ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Perjanjian Kinerja Berjenjang Tahun 2021 yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1

Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Kecamatan Kelam Permai Tahun 2021

SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET
1	2	3
Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Kecamatan Kelam Permai	IKM	95%
	Persentase keluhan/pengaduan yang ditindak lanjuti	100%
Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	Persentase kegiatan masyarakat yang difasilitasi	100%
Meningkatnya kegiatan pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah desa	Persentase Desa menyelesaikan perencanaan dan pelaporan tepat waktu	100%

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 2021 adalah sebagai berikut:

1. Unsur Kewilayahan

➤ Bidang Urusan : Kecamatan

- PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - ❖ Kegiatan: Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - ❖ Kegiatan: Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
 - ❖ Kegiatan: Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - ❖ Kegiatan: Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitas Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
 - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
 - Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipati
- PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
 - ❖ Kegiatan: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - ❖ Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - ❖ Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- ❖ Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- ❖ Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- ❖ Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - ❖ Kegiatan: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan nonperizinan
 - ❖ Kegiatan: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
- PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - ❖ Kegiatan: Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - Penanganan Konflik Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Tabel 3.2

Program, Kegiatan dan Anggaran Kecamatan Kelam Permai
Tahun 2021

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
1	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
	1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,	

	Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	21.170.000
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN 1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa 2. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	14.900.000 24.350.000
4	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA 1. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa 2. Fasilitas Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan 3. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya 4. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa 5. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa 6. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	50.000.000 25.695.000 19.310.000 8.165.000 8.210.000 13.105.000
5	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA 1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD 4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 5. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor 9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 13. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 15. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 16. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	41.840.000 29.400.000 160.000 2.518.932.711 53.890.234 1.627.000 35.407.500 2.013.000 1.320.000 137.690.000 10.896.500 8.320.000 4.500.000 23.663.000 15.000.000

	Dinas Jabatan	22.484.000
	17. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	450.000
	18. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	15.600.000
	19. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	78.854.400
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
	1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	9.325.000
	2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan nonperizinan	10.000.000
	3. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	84.018.000

D. Jadwal Kegiatan

Adapun Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2021 dapat dilihat pada lampiran matrik Jadwal Kegiatan Tahun 2021 Kantor Camat Kelam Permai.

BAB - IV

PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kelam Permai Tahun 2021 yang diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai tentang tugas pokok, fungsi, kondisi riil dan prioritas kegiatan untuk satu tahun anggaran yaitu Tahun 2021 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 2021

Camat Kelam Permai,

LUNSA BALU, S. Pd, M.Si

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 196304062000121002

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

MATRIK JADWAL KEGIATAN TAHUN 2021
KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

[illegible]

RKT TAHUN 2021 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
		k. Penyediaan Barang Cetak 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													
		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 RKB dan RTBU	-													
		y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	-													
		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	-													

B. SEKSI PEMERINTAHAN

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

[illegible]

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI[illegible]

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI

RKT TAHUN 2021 KANTOR CAMAT KELAM PERMAI