



RENCANA KINERJA TAHUNAN
KECAMATAN DEDAI
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Ucapkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Dedai Tahun 2019 telah dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kantor Kecamatan Dedai 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 Kecamatan Dedai.

Semoga RKT ini dapat dijabarkan kedalam kegiatan tahunan yang lebih terarah dalam melakukan pembangunan dan kegiatan Kecamatan Dedai.

Dedai, Januari 2019


KAMAT DEDAI,
Drs. **SUBENDI, M.Si**
Pembina
NIP. 9670621 199003 1 006

CS Scanner CamScanner

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR DAFTAR	i
ISI	i
BAB I : PENDAHULUAN	i
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 Dedai Tahun 2019 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021, Rencana Strategis Kantor Camat Dedai Tahun 2016–2021, Rencana Kerja Kantor Camat Dedai Tahun 2019 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 Dedai

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 menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan
- ✚ Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan menyiapkan 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 menyiapkan 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 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 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

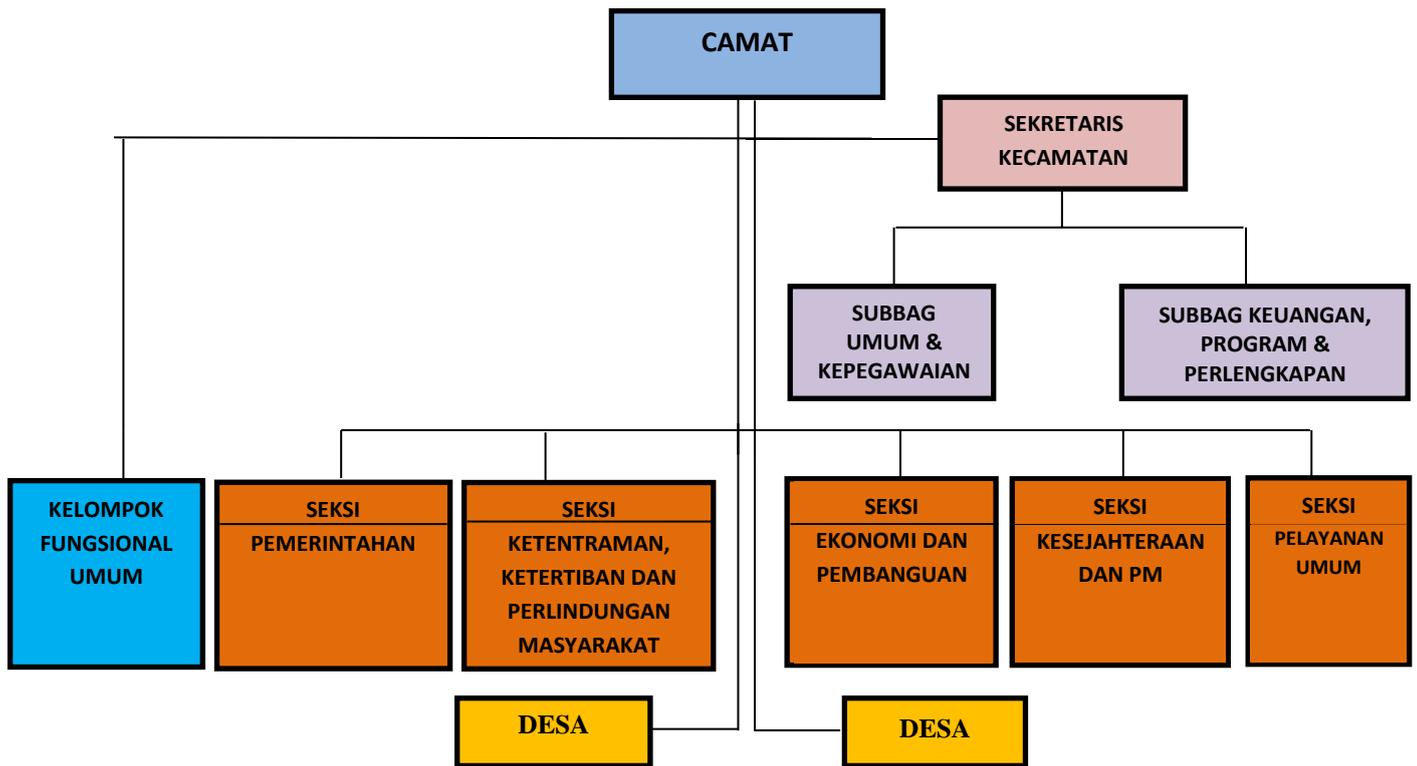
- a. Seksi Pelayanan Umum bertugas melaksanakan Pelayanan Umum yang meliputi semua Urusan Pelayanan Umum, Kekayaan, Inventarisasi Kecamatan, Kebersihan serta Sarana dan Prasarana Umum.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi yaitu :
 - ✚ Penyusunan 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 Dedai

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 Dedai dipaparkan dalam Diagram berikut :



C. Sumber Daya Aparatur Kecamatan Dedai

Dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2018, Kecamatan Dedai didukung aparatur/pegawai sebanyak 17 orang, beserta 9 orang Sekretaris Desa. Komposisi pegawai berdasarkan status kepegawaian, golongan dan jenis kelamin dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini :

Tabel 1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian,
Golongan dan Jenis Kelamin

NO	STATUS / JENIS KELAMIN	GOL. I				GOL. II				GOL. III				GOL. IV				JUM - LAH	
		A	b	c	d	A	B	C	D	A	B	C	D	A	b	c	d		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
I	PNS	L	-	-	1	-	1	4	7	1	1	2	2	3	1	1	-	-	24
		P	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH PNS		0	0	1	0	1	4	7	1	3	2	2	3	1	0	0	0	0	26
II	CPNS	L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH CPNS		0	0																
JUMLAH TOTAL		0	2	1	0	3	7	2	2	1	2	2	5	1	0	0	0	0	26

Dari segi kualifikasi pendidikan formal, terdiri atas :

- i. S 2 = 4 orang
- ii. S 1 = 1 orang
- iii. D IV = 1 orang
- iv. D III = 1 orang
- v. D II = 1 orang
- vi. SMA = 15 orang
- vii. SMP = 2 orang
- viii. SD = 1 orang

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan profesionalisme aparatur akan terus dilakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

1. Sarana dan Prasarana

Kegiatan di Kecamatan Dedai ini didukung oleh sarana dan prasarana kantor antara lain:

A. Tanah			
1. Tanah Bangunan Kantor Pemerintah			
a) Tanah bangunan kantor pemerintah		7.500	m ²
b) Tanah Kantor Baru		260.000	m ²
B. Peralatan dan Mesin			
1. Electric Generating Set			
a) Portabel generating set		1	Buah
2. Kendaraan Motor beroda dua			
a) Sepeda Motor		11	Buah
3. Mesin Ketik			
a) Mesin Ketik Standar (14 - 16)			Buah
b) Mesin Laminating			Buah
4. Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor			
a) Filling Cabinet		2	Buah
b) Brankas			Buah
c) Peti Uang			Buah
5. Papan Visual			
a) Papan data		10	Buah
6. Meubeleur			
a) Kursi Kerja		27	Buah
b) Tempat Tidur		2	Buah
c) Meja Rapat		5	Buah
d) Meja Makan		1	Set
e) Kursi Tamu		1	Set
f) Kursi Kerja Putar		4	Buah

g) Meja Tamu		4	Buah
h) Meja Kerja		15	Buah
i) Kursi Makan		1	Set
7. Alat Pembersih			
a) Mesin Potong Rumput		2	Buah
8. Alat Pendingin			
a) AC		3	Buah
9. Alat Dapur			
a) Rak Piring		1	Buah
b) Meja Kompor		1	Buah
10. Stabilizer		1	Buah
11. Handy Cam		1	Buah
12. Komputer			
a) Komputer PC		1	Buah
b) Laptop		1	Buah
c) Note Book		6	Buah
13. Printer		5	Buah
14. Wireless		1	Buah
15. Tiang Mikrophone		2	Buah
16. Amplifier		2	Buah
17. Microphone		4	Buah
18. Sound System		2	Buah
19. Radio SSB		1	Buah
20. Lemari Arsip		5	Buah
21. Lemari Makan		2	Buah
22. Kipas Angin		7	Buah

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 Dedai sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka merumuskan Visi Kecamatan Dedai 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.

Visi Kantor Camat Dedai dirumuskan sebagai berikut :

**KECAMATAN DEDAI TERDEPAN DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN MENUJU TERWUJUDNYA
TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK”**

b. Misi

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

Adapun Misi Kantor Camat Dedai adalah :

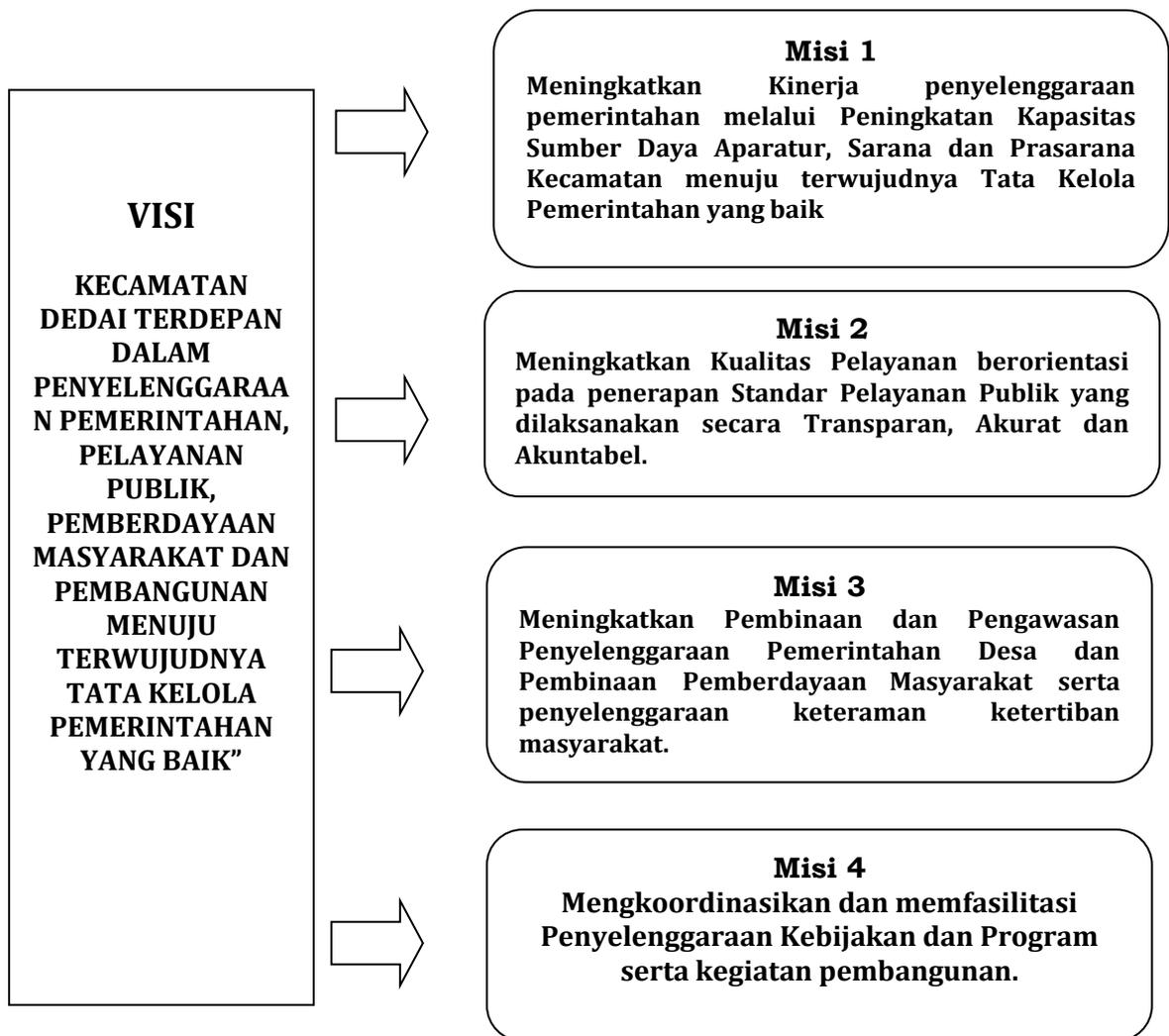
1. Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel.
3. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan.

c. Keterkaitan Visi dan Misi

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

1. Visi mengoptimalkan peran Kecamatan Dedai 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 Dedai 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 Dedai 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 Dedai 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 Dedai 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 Dedai dan dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan,

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

b. Sasaran

Sasaran Strategis Kantor Camat Dedai 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 Dedai serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan Satuan Kerja/ Instansi di Lingkungan Kantor Camat Dedai. 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 Dedai Tahun 2016-2021

VISI	Misi	Tujuan	Sasaran
<p align="center">KECAMATAN DEDAI TERDEPAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN MENUJU TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK”</p>	<p>Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik</p>	<p>udkan Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik</p>	<p>ujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik.</p>
	<p>Meningkatkan Kualitas Pelayanan berorientasi pada penerapan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel.</p>	<p>udkan Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel</p>	<p>Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masy. dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan</p>
	<p>Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.</p>	<p>Mewujudkan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.</p>	<p>Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.</p>
	<p>Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan.</p>	<p>Mewujudkan Fungsi Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang</p>	<p>Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah Kab. Sintang</p>

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 Dedai 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 Dedai 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 Saranadan 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 Dedai
Tahun 2016-2021

Visi : KECAMATAN DEDAI TERDEPAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN MENUJU TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK”			
Misi I : Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan 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 Pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Terwujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan 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 serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat penyelenggaraan serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.	Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.	1. Meningkatkan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. desa 2. Meningkatkan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat 3. Meningkatkan Pembinaan dalam penyelenggaraan keteraman ketertiban	1. Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa 2. Peningkatan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat 3. Peningkatan Pembinaan dalam penyelenggaraan keteraman ketertiban

		masyarakat.	masyarakat
Misi : Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>ujudkan Fungsi Koordinasi dan melaksanakan Fasilitasi terhadap Penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang</p>	<p>Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah Kab. Sintang</p>	<p>Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan</p>	<p>Peningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan</p>

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 Dedai Tahun 2016–2021 sebagaimana dimuat dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu :

1. Terwujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik.
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masy. dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel
3. Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban masyarakat.
4. Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah Kab. 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 2019 beserta Target Kinerja yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Dedai kemudian ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 dan Perjanjian Kinerja Berjenjang Tahun 2019 yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target
Kinerja Kecamatan Dedai Tahun 2019

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Peningkatan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Kecamatan menuju terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik.	1. Jumlah Bimtek/ Diklat yang diikuti oleh Pegawai/ Aparatur Kecamatan	
		➤ Bimtek Pengelolaan Keuangan	1 org
		➤ Bimtek Pengelolaan Barang/ Aset	1 org
		➤ Bimtek Kepegawaian dan Arsip	1 org
		➤ Bimtek Lainnya	1 org
		2. Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja dan Perlengkapan Kantor	
		➤ Pengadaan kendaraan dinas	1 unit
		➤ Pengadaan mebel	5 unit
		➤ Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 unit
		➤ Pengadaan computer dan printer	1 unit
		➤ Pengadaan pakaian dinas	1 jenis
		➤ Pengadaan rumah dinas	-
		3. Jumlah Pemeliharaan Perangkat Penunjang Kerja dan Perlengkapan Kantor	
		➤ Pemeliharaan kendaraan dinas	5 unit
		➤ Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	5 unit
		➤ Pemeliharaan perangkat computer dan printer	5 unit
		➤ Pemeliharaan rumah dinas	1 unit
➤ Pemeliharaan Gedung kantor	1 unit		
4. Jumlah Penyusunan Dokumen Rencana Program/ Kegiatan dan Pelaporan	3 dok		
2.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada Masy. dengan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara Transparan, Akurat dan Akuntabel	1. Persentase Pelayanan Perizinan dan yang tepat waktu	88 %
		2. Persentase Pelayanan Non Perizinan/ Administrasi Umum yang tepat waktu	88 %
		3. Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tepat waktu	88 %
3.	Terwujudnya Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pem. Desa dan Pembinaan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat serta penyelenggaraan keteraman ketertiban	1. Jumlah Desa yang dibina dalam Penyusunan APBDes dimonitor dan diverifikasi dalam Pengelolaan ADD	31 desa
		2. Jumlah Desa yang telah dibina inventarisasi asset desa	31 desa
		3. Jumlah Desa yang difasilitasi Penyampaian SPPT PBB dan Optimalisasi Pemungutan PBB	31 desa
		4. Jumlah Desa yang dinilai dalam Kegiatan Lomba Desa	31 desa
		5. Jumlah PKK Desa yang dibina	31 desa
		6. Jumlah kegiatan pemberdayaan Kemasyarakatan yang dibina	1 kegiatan
		7. Jumlah Organisasi Kepemudaan yang dibina	1 kegiatan
		8. Jumlah Satlinmas Desa yang dibina	31 desa

	masyarakat.	9. Jumlah Titik Distribusi Raskin yang dimonitor	31 desa
		10. Jumlah Fasilitas Pengiriman OOSN	1 kontingen
		11. Jumlah Fasilitas Peringatan Hari Besar Nasional	1 kegiatan
4.	Terwujudnya Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan Fasilitas terhadap penyelenggaraan Kebijakan dan Program serta kegiatan pembangunan Pemda Kab. Sintang	Jumlah Desa yang melaksanakan Musrenbang	31 desa

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 Dedai untuk Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- I. **URUSAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN
Pembinaan ketentraman dan ketertiban
Penunjang pemilu legislatif dan pemilu presiden
- II. **URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Pelaksanaan e-KTP
Monitoring dan evaluasi pendistribusian raskin
Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat
Pembinaan pemerintah desa
- PROGRAM PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI PEDESAAN**
Penunjang pengendalian inflasi daerah
- PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN DESA**
Penyelenggaraan lomba/penilaian desa
Pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan
Inventarisasi aset desa

Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan batas desa
Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah
Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN)
Koordinasi pemecahan masalah perkebunan

PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)

III. KEBUDAYAAN

PROGRAM PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA

Gawai Dayak

PROGRAM PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN OLAHRAGA

Fasilitasi pengiriman Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)

Pertandingan Sepak Bola Bupati Cup

IV. PEMERINTAHAN UMUM

PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Penyediaan jasa surat menyurat

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional

Penyediaan jasa kebersihan kantor

Penyediaan alat tulis kantor

Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

Penyediaan makanan dan minuman

Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan ke dalam daerah

Penyediaan tenaga kontrak

Penyediaan bahan bakar minyak (BBM) dan gas

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

Pembangunan rumah dinas

Pembangunan gedung kantor

Pengadaan kendaraan dinas/operasional

Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Pemeliharaan rutin/berkala perangkat komputer dan printer

PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

Pendidikan dan pelatihan formal

PROGRAM PERINGATAN HARI NASIONAL DAN DAERAH

Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia

Tabel 3.2
Program, Kegiatan dan Anggaran Kecamatan Dedai Tahun 2019

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
	Belanja Tidak Langsung	2,217,767,687.00
I.	URUSAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	50,085,000.00
	PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN	50,085,000.00
	Pembinaan ketentraman dan ketertiban	20,085,000.00
	Penunjang pemilu legislatif dan pemilu presiden	30,000,000.00
II.	URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	229,225,000.00
	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	62,190,000.00
	Pelaksanaan e-KTP	25,000,000.00
	Monitoring dan evaluasi pendistribusian raskin	10,340,000.00
	Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat	14,350,000.00
	Pembinaan pemerintah desa	12,500,000.00
	PROGRAM PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI PEDESAAN	0.00
	Penunjang pengendalian inflasi daerah	0.00
	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN DESA	126,585,000.00
	Penyelenggaraan lomba/penilaian desa	12,000,000.00
	Pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan	25,600,000.00
	Inventarisasi aset desa	12,650,000.00
	Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan batas desa	12,650,000.00
	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	25,795,000.00
	Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah	14,720,000.00
	Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN)	13,450,000.00
	Koordinasi pemecahan masalah perkebunan	9,720,000.00
	PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	30,450,000.00
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD	30,450,000.00
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN	10,000,000.00
	Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)	10,000,000.00
III.	URUSAN KEBUDAYAAN	72,642,500.00
	PROGRAM PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA	9,550,000.00
	Gawai Dayak	9,550,000.00
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN OLAHRAGA	63,092,500.00
	Fasilitasi pengiriman Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)	13,095,000.00

	Pertandingan Sepak Bola Bupati Cup	49,997,500.00
IV.	PEMERINTAHAN UMUM	762,704,010.00
	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	427,416,640.00
	Penyediaan jasa surat menyurat	979,500.00
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	9,956,500.00
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4,700,000.00
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	1,430,000.00
	Penyediaan alat tulis kantor	36,544,500.00
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11,654,940.00
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3,036,000.00
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	960,000.00
	Penyediaan makanan dan minuman	45,000,000.00
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	43,725,000.00
	Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan ke dalam daerah	176,635,000.00
	Penyediaan tenaga kontrak	76,495,200.00
	Penyediaan bahan bakar minyak (BBM) dan gas	16,300,000.00
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	201,822,370.00
	Pembangunan rumah dinas	50,000,000.00
	Pembangunan gedung kantor	99,192,370.00
	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	23,750,000.00
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	23,880,000.00
	Pemeliharaan rutin/berkala perangkat komputer dan printer	5,000,000.00
	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	75,270,000.00
	Pendidikan dan pelatihan formal	75,270,000.00
	PROGRAM PERINGATAN HARI NASIONAL DAN DAERAH	58,195,000.00
	Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia	58,195,000.00

D. Jadwal Kegiatan

Adapun Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kantor Camat Dedai Tahun 2019 dapat dilihat pada lampiran matrik Jadwal Kegiatan Tahun 2019 Kantor Camat Dedai.

Matrik Jadwal Kegiatan Tahun 2019 Kecamatan Dedei

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	Penyediaan jasa surat menyurat	979,500.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	9,956,500.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4,700,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	1,430,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	43,725,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan ke dalam daerah	176,635,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan tenaga kontrak	76,495,200.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan bahan bakar minyak (BBM) dan gas	16,300,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pendidikan dan pelatihan formal	75,270,000.00			X	X				X	X				
2.	Subbag Keuangan, Program dan Perengkapan	Pembangunan rumah dinas	50,000,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pembangunan gedung kantor	99,192,370.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	23,750,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	23,880,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pemeliharaan rutin/berkala perangkat komputer dan printer	5,000,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan alat tulis kantor	36,544,500.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11,654,940.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3,036,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	960,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penyediaan makanan dan minuman	45,000,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. SEKSI PEMERINTAHAN																
		Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia	58,195,000.00							X	X					
		Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD	30,450,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pelaksanaan e-KTP	25,000,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Pembinaan pemerintah desa	12,500,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan batas desa	12,650,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. SEKSI TRANTIB DAN LINMAS																
		Pembinaan ketentraman dan ketertiban	20,085,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Penunjang pemilu legislatif dan pemilu presiden	30,000,000.00							X	X					

RKT TAHUN 2019 KECAMATAN DEDAI

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	Monitoring dan evaluasi pendistribusian raskin	10,340,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Penyelenggaraan lomba/penilaian desa	12,000,000.00	X	X												
		Pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan	25,600,000.00	X	X												
		Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah	14,720,000.00	X	X	X	X	X	X								
		Koordinasi pemecahan masalah perkebunan	9,720,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
E.	SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat	14,350,000.00					X	X	X	X	X	X				
		Gawai Dayak	9,550,000.00			X	X										
		Fasilitasi pengiriman Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)	13,095,000.00				X	X									
		Pertandingan Sepak Bola Bupati Cup	49,997,500.00												X	X	
		Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)	10,000,000.00	X	X							X	X				
		Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	25,795,000.00			X	X			X	X						
F.	SEKSI PELAYANAN UMUM	inventarisasi aset desa	12,650,000.00		X	X		X	X			X	X				
		Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN)	13,450,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

BAB - IV

PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Dedai Tahun 2019 yang diharapkan dapat memberikan informasi yang memadai tentang tugas pokok, fungsi, kondisi riil dan prioritas kegiatan untuk satu tahun anggaran yaitu Tahun 2019 sehingga dapat memperlancar tugas yang diemban sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sebagai sebuah dokumen rencana, Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Dedai diharapkan dapat memberikan arahan, pedoman dan sekaligus menjadi instrumen pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Dedai Tahun 2019 ini akan dapat direalisasikan secara baik dan optimal apabila terdapat komitmen, dukungan dan kerjasama dari seluruh Pegawai Kantor Camat Dedai. Oleh karena itu diharapkan kepada seluruh Pegawai Kantor Camat Dedai untuk dapat memahami secara sungguh-sungguh dan melaksanakan secara konsisten apa yang telah tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Dedai ini.

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

Dedai, 2 Januari 2019


CAMAT DEDAI,
[Signature]
Drs. SUBENDI, M.Si
Pembina
NIP. 19870621 199003 1 006