



KABUPATEN BADUNG

**RENCANA KERJA
KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**

**KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR 92/051/HK/2020**

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA KERJA KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR 92/051/HK/2020

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA
KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan prosedur dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Badung Nomor 46 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Semesta Berencana Tahun 2021, maka Kecamatan Mengwi wajib menyusun Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021, dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Badung Tahun 2021;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Susunan sistematika Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun sebagai berikut :

- Bab I. Pendahuluan
- Bab II. Hasil Evaluasi Rencana Kerja Kecamatan Mengwi
- Bab III. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Mengwi
- Bab IV. Rencana Kerja dan Pendanaan Kecamatan Mengwi
- Bab V. Penutup

KETIGA : Camat Mengwi bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 3 Agustus 2020



Keputusan ini disampaikan kenada:

1. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
2. Kepala Perangkat Daerah terkait
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

DAFTAR ISI

	Halaman
KEPUTUSAN BUPATI BADUNG NOMOR 92/051/HK/2020 TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 LandasanHukum	6
1.3 Maksud dan Tujuan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi	8
1.4 SistematikaPenulisan	9
BAB II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA KECAMATAN MENGWI TAHUN LALU	10
2.1 Evaluasi Hasil Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Tahun 2020.....	10
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Mengwi	19
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Mengwi	23
BAB III. TUJUAN DAN SASARAN KECAMATAN MENGWI.....	26
3.1 Tujuan Renja Kecamatan Mengwi	26
3.2 Sasaran Renja Kecamatan Mengwi	26
BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KECAMATAN MENGWI..	27
4.1 Rencana Program dan Kegiatan Renja Kecamatan Mengwi 2021.....	27
4.1.2 Standar Pelayanan Minimal (SPM).....	29
BAB V. PENUTUP	68

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 2.1	Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Tahun 2020.....	14
Tabel 4.1	Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Mengwi Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022.....	64

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam upaya memantapkan implementasi mekanisme perencanaan dan penganggaran daerah secara partisipatif sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, memerlukan komitmen dan konsistensi dari berbagai pihak (*stakeholder*) yang lebih solid di berbagai lini pengambilan keputusan. Hal ini penting dan perlu mendapat perbatian luas sehubungan dengan upaya-upaya pemantapan pelaksanaan otonomi daerah dan akuntabilitas pemerintahan daerah.

Sistem perencanaan pembangunan nasional dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 mencakup lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu: politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawab (*top-down*) dan bawab-atas (*bottom-up*). Perencanaan pembangunan tersebut secara garis besar dilaksanakan melalui empat (4) tahapan yang diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh yakni:

- (1) penyusunan rencana;
- (2) penetapan rencana;
- (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan
- (4) evaluasi pelaksanaan rencana.

Salah satu dokumen rencana pembangunan yang wajib disusun setiap tahun adalah Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut **Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja)**, yaitu dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Pada Bab II pasal 7 (2) UU No 25 Tahun 2004 telah dijelaskan bahwa Renja-Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Renja-Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada

awal RKPD Kabupaten Badung tahun 2021. Kepala Satuan Perangkat Daerah juga bertanggungjawab untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Kerja Perangkat Daerah periode sebelumnya.

1.1.1. Pengertian Renja

Renja merupakan dokumen perencanaan untuk periode satu tahun. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah telab mewajibkan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menerjemahkan perencanaan strategis lima tahunan, yang dituangkan dalam Renstra kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional. Agar pelaksanaan tugas yang telab digariskan berjalan dengan efektif dan terarab, maka penyusunan dan penetapan Renja menjadi mutlak, yaitu sebagai pedoman untuk menjadi pedoman di lingkungan dalam menyusun program dan kegiatan prioritas pada tahun anggaran berkenaan.

1.1.2. Proses Penyusunan Renja

Dalam prosesnya, penyusunan rancangan Renja Kecamatan Mengwi mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD. Oleb karena itu penyusunan rancangan Renja Kecamatan Mengwi dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dabulu terhadap kondisi eksisting, evaluasi pelaksanaan Renja Kecamatan Mengwi tabun-tabun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Kecamatan Mengwi. Tabap penetapan rancangan akhir Rencana Kerja Kecamatan Mengwi dilakukan dengan pengesaban oleh Kepala Daerah, selanjutnya Camat Mengwi menetapkan Renja Kecamatan Mengwi untuk menjadi pedoman di Kecamatan Mengwi dalam menyusun program dan kegiatan prioritas pada tahun anggaran berkenaan.

Prinsip Penyusunan:

1. Suhstansi Renja Kecamatan Mengwi merupakan perhaikan dari materi Rancangan Renja Kecamatan Mengwi yang disesuaikan dengan Perkada RKPD.
2. Program dan kegiatan dirinci menurut sumher pendanaan yang diusulkan.
3. Program dan kegiatan yang direncanakan memuat tolok ukur kinerja keluaran, target capaian program/ kegiatan, target keluaran kegiatan, total dana yang diperlukan kegiatan.
4. Renja Kecamatan Mengwi merupakan dokumen resmi program dan kegiatan yang akan diaksanakan dalam tahun rencana dan merupakan acuan dalam penyusunan RKA Kecamatan Mengwi setelah memperhatikan nota kesepakatan Kehijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Adapun tahapan persiapan penyusunan Renja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Persiapan Penyusunan Renja

- Pemhentukan Tim Penyusun Renja
- Orientasi mengenai Renja
- Penyusunan Agenda Kerja Tim Renja
- Pengumpulan Data dan Informasi

b. Pengolahan Data dan Informasi

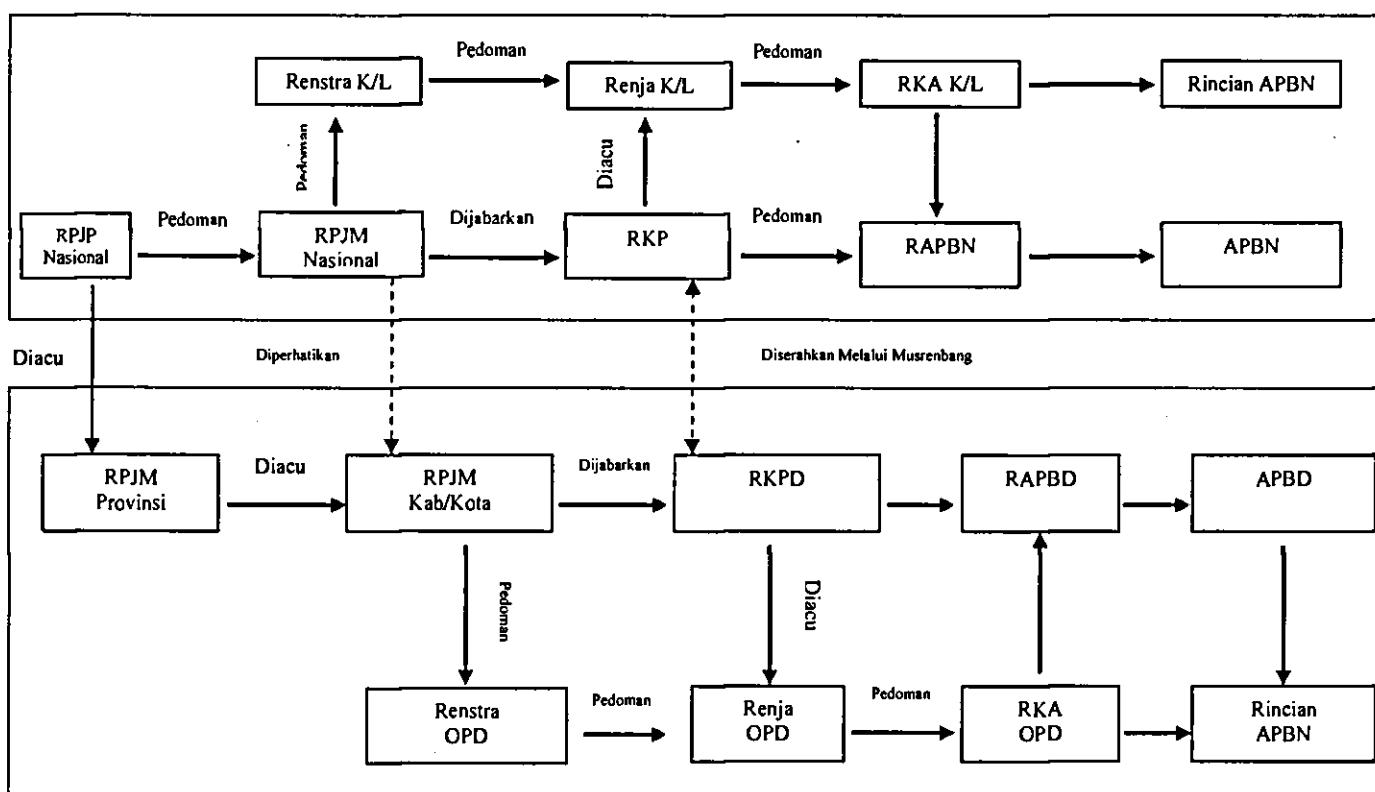
Tahap pengolahan data dan informasi bertujuan untuk menyajikan seluruh kebutuhan data dari laporan hasil analisis menjadi informasi yang lebih terstruktur, sistematis, dan relevan bagi pemahasan tim dan pihak-pihak terkait di tiap tahap perumusan penyusunan rancangan Renja.

c. Tahap Perumusan Rancangan Renja

- Pengolahan data dan informasi;
- Analisis gamharan pelayanan;
- Mereview hasil evaluasi pelaksaaan Renja Kecamatan Mengwi tahun lalu herdasarkan Renstra Kecamatan Mengwi;
- Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Mengwi

- ▶ Telaah terhadap rancangan awal RKPD
 - ▶ Perumusan tujuan dan sasaran;
 - ▶ Penelaahan usulan program dan kegiatan dari masyarakat;
 - ▶ Perumusan kegiatan prioritas;
- d. Penyajian dan penyampaian rancangan Renja
- e. Verifikasi dan penyempurnaan rancangan renja yang mengacu pada Rancangan Akhir RKPD
- f. Penetapan Renja.

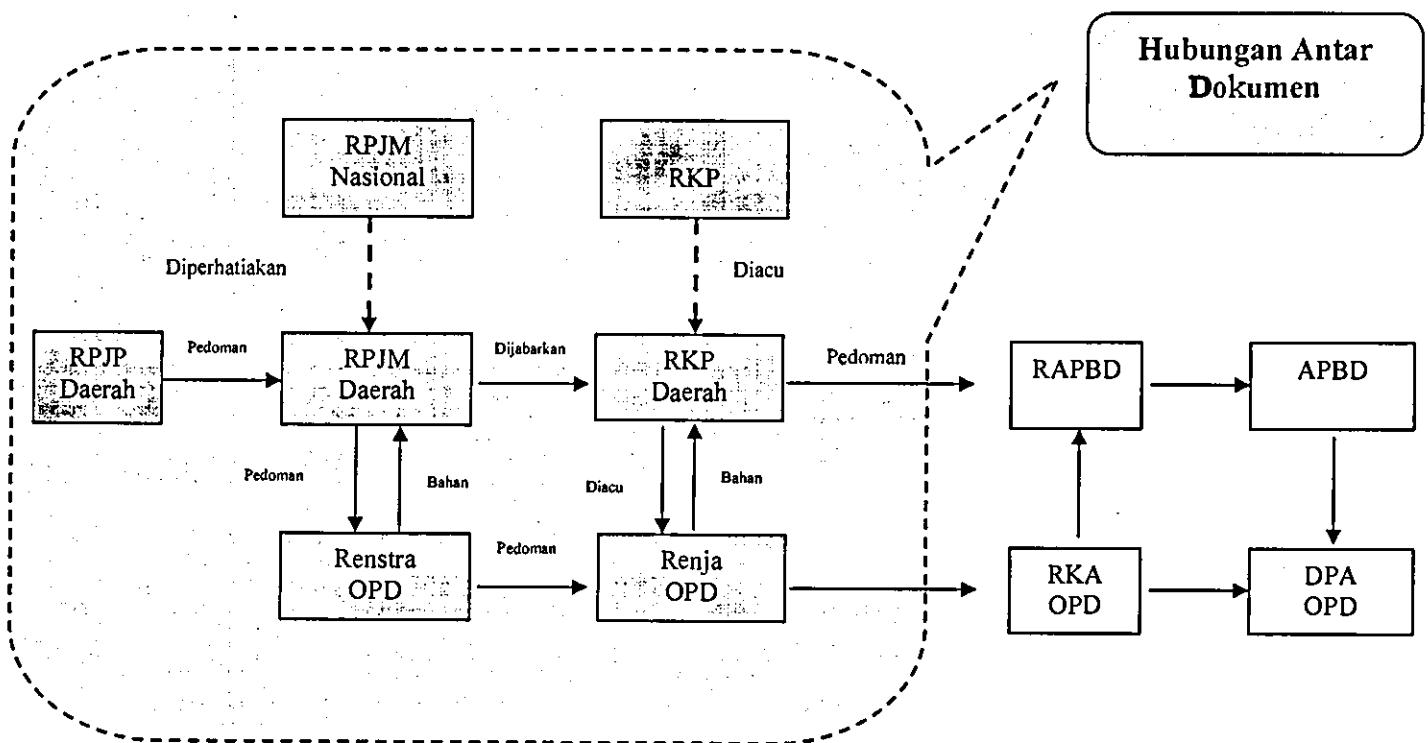
Adapun skema hubungan perencanaan dan penganggaran dibawah ini:



Gambar 1.2 Bagan Alur Hubungan Perencanaan Dan Penganggaran

1.1.3 Keterkaitan Antara Renja Kecamatan Mengwi dengan Dokumen Perencanaan lainnya

Rencana Kerja Kecamatan Mengwi sebagai dokumen perencanaan pembangunan tahunan di lingkup Satuan Kerja merupakan penjabaran dari Renstra Kecamatan Mengwi yang merupakan rencana pembangunan jangka waktu lima tahunan. Seluruh dokumen tersebut merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu. Karena sistem perencanaan pembangunan merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, maka seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya.



Gambar 1.3
Bagan Hubungan Antar Dokumen Perencanaan Daerah

1.2. LANDASAN HUKUM

Dokumen Renja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021 ini merujuk pada sejumlah peraturan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Badung Tahun 2005 – 2025 (lembaran Daerah Kabupaten Badung tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran daerah Kabipaten Badung Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah Kabupaten Badung tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Badung Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 – 2021 (Lembaran daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran daerah kabupaten Badung Nomo 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

14. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Badung Nomor 46 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Semesta Berencana 2021;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Mengwi Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- Memberikan arahan dan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan Mengwi dalam melaksanakan tugasnya dan menentukan prioritas-prioritas di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tahun 2021 dapat tercapai.
- Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan tentang kegiatan di Kecamatan Mengwi Tahun 2021.
- Mempermudah pengendalian, monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan dalam kurun waktu tahun 2020
- Memberikan pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Mengwi

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Mengwi adalah sebagai berikut :

- Mengoptimalkan peran dan fungsi Kecamatan Mengwi dalam pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan.
- Mewujudkan peencanaan kegiatan yang akuntabel, partisipatif dan bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan.

- Mewujudkan pertanggung jawaban dalam mencapai misi dan tujuan Kecamatan Mengwi.
- Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi kerja antar instansi/kantor/upt di Kecamatan Mengwi

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung ini terdiri dari lima bab, meliputi :

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud Dan Tujuan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi
- 1.4. Sistematis Penulisan

BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamat Mengwi Tahun Lalu Dan Capaian Sasaran Renstra Kantor Camat Mengwi
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Camat Mengwi
- 2.3 Isu- Isu Penting Penyelenggaraan tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : TUJUAN DAN SASARAN

- 3.1. Tujuan Rencana Kerja Kecamatan Abiansemal
- 3.2. Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Abiansemal

BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR CAMAT MENGWI

- 4.1 Program dan Kegiatan

BAB V : PENUTUP

BAB II**HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN MENGWI
TAHUN LALU****2.1 . Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Mengwi Tahun Lalu dan
Capaian Sasaran Renstra Kecamatan Mengwi**

Pelaksanaan program yang telah dilaksanakan pada tahun lalu dalam melaksanakan tugas yang telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun 2020. Dengan demikian program dan kegiatan telah dilaksanakan dengan hasil yang baik meskipun untuk tahun mendatang perlu ditingkatkan lagi agar sesuai harapan. Adapun pelaksanaan program dan kegiatan yang telah berhasil dilaksanakan pada tahun 2020 sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri dari kegiatan
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Penyedia Alat Tulis Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan
 - f. Penyedian Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor
 - g. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - h. Penyediaan Makanan dan Minuman
 - i. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - j. Penyediaan Upacara Keagamaan
 - k. Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap
 - l. Penyediaan Bahan Bakar Kendaraan
 - m. Persembahyang ke Pura – Pura Kahyangan Jagat
 - r. Pengelolaan Kebersihan Kantor

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a. Pemeliharaan Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
 - d. Pemeliharaan Peralatan Kantor
 - e. Pemelihara lapangan Kelurahan
 - f. Pengadaan Sarana Prasarana Pos Pelayanan Terpadu dan Pos Pembinaan Terpadu di Kelurahan Sempidi
 - g. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kelurahan Abianbase
 - h. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor di Kelurahan Sading
 - i. Pengadaan Sarana Prasarana di Kelurahan Kapal
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b. Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Pengembangan Nilai Budaya
 - a. Festival Budaya Pertanian
 - b. Penyelenggaraan Aktualisasi Seni dan Budaya Daerah
 - c. Pembinaan Sekaa Angklung di Kelurahan Sading
 - d. Pembinaan Sekaa Baleganjur di Kelurahan Sading
5. Perencanaan dan Penganggaran SKPD
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan PD (Renstra,Renja,RKA)
6. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
 - a) Verifikasi APBDes
7. Perencanaan Pembangunan Daerah
 - a. Penyelenggaraan Musrembang RKPD Kabupaten di Kecamatan
 - b. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi kecamatan
8. Pengembangan Data/Informasi
 - a. Penyusunan Monografi dan Profil Kecamatan
9. Peningkatm Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
 - a. Pembinaan dan Pemantauan Ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan
 - b. Patroli Wilayah (Linmas) di Kelurahan Lukluk
10. Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam Membangun Desa

- a. Pembinaan Admininstrasi PKK
 - b. Pembinaan Persiapan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan Terpadu Tingkat Kabupaten
 - c. Monitoring Bansos dan Hibah
 - d. Pelaksanaan Lomba Gebogan Tingkat Propinsi Bali
 - e. Pembinaan UKS Tingkat Kecamatan
 - f. Penciptaan Tenaga Kerja Mandiri di Kelurahan Lukluk
 - g. Rehab Jamban di Kelurahan Lukluk
 - h. Peningkatan Kapasitas Kepala Lingkungan dan Anggota Linmas Kelurahan Sempidi
 - i. Kejuaraan Bola Voli Karang Taruna di Kelurahan Sempidi
 - j. Pelatihan Tata Rias di Kelurahan Sempidi
 - k. Penyelenggaraan Orientasi Penanggulangan Stunting Bagi Kader Posyandu
 - l. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perlindungan Masyarakat (Linmas)
 - m. Penyelenggaraan Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan di Kelurahan Abianbase
 - n. Penyelenggaraan Pesraman Kilat Remaja di Kelurahan Abianbase
 - o. Pembinaan Seni Sastra (Gegitaan) di Kelurahan Sading
 - p. Pelatihan Tata Rias di Kelurahan Sading
 - q. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perlindungan Masyarakat (Linmas) Kelurahan Kapal
 - r. Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Lembaga LPM dan Kepala Lingkungan di Kelurahan Kapal
 - s. Peningkatan Kapasitas Kelompok Posyandu di Kelurahan Kapal
 - t. Pembinaan Karang Taruna
-
- 11. Peringatan Hari Besar Nasional
 - a. Peringatan Hari-hari Besar Nasional
 - 12. Penataan Administrasi Kependudukan
 - a. Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - b. Pelayanan Administrasi Ijin Usaha Mikro dan Kecil (UMK)
 - 13. Kebersihan Lingkungan
 - a. Pelaksanaan kebersihan Lingkungan

14. Pengentasan Kemiskinan
 - a. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan
15. Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan
 - a. Pembinaan Karang Taruna serta PSM
16. Program Pemberdayaan Aparatur Pemerintah
 - a. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
17. Peningkatan kapasitas Aparatur Desa
 - a. Monitoring dan Evaluasi Pemilihan Perbekel

Adapun Evaluasi Hasil Renja Kecamatan mengwi Tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut :

Tabel 3.1
Rahaptanal Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rangka PD dan Penempatan Rancana PD s/d Tahun 2019
Kategori Penang

Kode	Nama/Unit Organisasi Administratif Dinas/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/target hasil (output)	Target Kinerja Capaian Program (Rancana PD) Paket 6016-6001 (Alokasi Perolehan Bantuan)	Realisasi Target Kinerja Realisasi Paketan Rangka dan Rancana Rangka s/d Date (s.d T-3)	Target Paket Kinerja Program dan Kinerja Kegiatan Tahun Lalu (s.d)			Empat Program / Subjek (Rancana PD) Paket Bantuan/ s.d-1 (sD1)	Realisasi Capaian Program Dasar Rangka s/d Paket Inisiatif (s.d-1) (sD1P)	Portofolio Realisasi Capaian Target Bantuan 4KPO s/d Tahun kejadian			
					Target Paket Kinerja Program dan Kinerja Kegiatan Tahun Lalu (s.d)								
					Target Kinerja PO Paket s.d-3	Bantuan RKPD Paket s.d	Kinerja Paket PO Paket s.d-2						
1	5	4	6	7	8	9	10	11	12	(%)	(%)		
4	Pengel Pengujung				2019	2020	2020	2020	2019				
4.01	Penerangan Jalan Komunikasi, Sumber Daya dan Listrik	Jumlah arus menyentuh perbaikan pembangunan jalan di kota/pelabuhan antar jaman 2016	72 Bulan	12	15 Bulan	15 Bulan	100,00 Bahan	12 Bulan	36 Bulan	50,00 Bulan			
4.01.18	Penyediman Jalan Pemakaman dan Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan berasortir di kementerian mengerti	990 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	99	65 Unit (5 mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	65 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	100,00 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	65 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 5 Pick Up, 1 Truck)	198 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 5 Pick Up, 1 Truck)	50,00 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 5 Pick Up, 1 Truck)			
4.01.40.15.01.07	Penyediman Jalan Administrasi Keuangan	Jumlah buku cat, makin, mewari dan buku per yang diperlukan pada kantor rancana mengerti	6 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2830	1	1 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2830 Manajemen)	1 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2430)	100,00 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2430)	1 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2830)	3 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2830)	50,00 Paket (40 buku cat, 3100 mewari 6000, 2430)			
4.01.40.15.01.08	Pengelolaan Sekuritas Kantor	Jumlah temaga keberadaan dan posisi dalam kantor	6 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.10	Penyediman Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang ada untuk pada kantor mengerti	6 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.11	Penyediman Barang Cetak dan Penggantian	Jumlah barang comis yang tersedia pada kantor mengerti	4 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.12	Penyediman Komponen Infrastruktur Listrik/Penerangan Bergunaan Kantor	Jumlah komponen listrik yang tersedia dalam 1 tahun di kantor mengerti mengerti	0 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.13	Penyediman Bahan Baku dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan baku (bahan)	88 Jenis bahan	6	4 Jenis bahan	4 Jenis bahan	100,00 Jenis bahan	4 Jenis bahan	4 Jenis bahan	50,00 Jenis bahan			
4.01.40.15.01.17	Penyediman Maklumat dan Informasi	Jumlah maklumat yang tersedia di kantor mengerti mengerti	6 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.18	Raport-raport Koordinasi dan Konsultasi ke Dinas Daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan dalam 1 tahun	0 Le	1	1 Le	1 Le	100,00 Le	1 Le	3 Le	50,00 Le			
4.01.40.15.01.28	Penyediman Bahan Bakar Kendaraan	Jumlah bahan bakar yang tersedia dalam 1 tahun di kantor mengerti mengerti	185,6 Liter (33,316 liter Ti)	50,900	20,900 Liter (20,900 Liter Ti)	20,900 Liter (20,900 Liter Ti)	100,00 Liter (20,900 Liter Ti)	43,314 Liter (43,314 Liter Ti)	53,12 Liter (54,314 liter Ti)	51,30 Liter (33,314 Liter Ti)			
4.01.40.15.01.29	Penyediman Upacara Keagamaan	Jumlah acara upacara yang terlaksana dalam 1 tahun	72 Bulan	12	12 Bulan	12 Bulan	100,00 Bulan	12 Bulan	34 Bulan	50,00 Bulan			
4.01.40.15.01.24	Penyediman Jasa Pengajar Total Totap	Tersedia drpmi dan THR/Unsur/raja pada kantor mengerti mengerti	75 Bulan	12	12 Bulan	12 Bulan	100,00 Bulan	12 Bulan	34 Bulan	50,00 Bulan			
4.01.40.15.01.30	Lomba-lomba Olahraga/Kesantunan Dalam Rangka HUT Mangupura	Jumlah pemenang Lomba-lomba Olahraga/Kesantunan Dalam Rangka HUT Mangupura	8 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	4 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.01.59	Pelaksanaan Upacara Pengukuhan Ibu Pura Karyawati Jaget	Jumlah acara upacara yang terlaksana dalam 1 tahun di kantor mengerti mengerti	12 Paket (3 Paket 1 Th)	2	2 Paket (3 Paket 1 Th)	2 Paket (3 Paket 1 Th)	100,00 Paket (3 Paket 1 Th)	2 Paket (3 Paket 1 Th)	5 Paket (3 Paket 1 Th)	50,00 Paket (3 Paket 1 Th)			
4.01.40.15.01.50	Penyediman Jasa Penggunaan Lelang	Tersedia Penggunaan Lelang	6 Paket	1	- Paket	Paket	Paket	Paket	1 Paket	16,7 Paket			
4.01.40.15.02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
4.01.40.15.02.05	Pengelolaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengelolaan kendaraan operasional	0 Unit (2 Unit Bantuan Motor)	1	Unit (2 Unit Bantuan Motor)	Unit (2 Unit Bantuan Motor)	Unit (2 Unit Bantuan Motor)	Unit (2 Unit Bantuan Motor)	1 Unit (2 Unit Bantuan Motor)	14,67 Unit (2 Unit Bantuan Motor)			
4.01.40.15.02.98	Pengelolaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengelolaan Perlengkapan Kantor mengerti mengerti	6 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.02.09	Pengelolaan perlakuan kantor	Jumlah Pengelolaan perlakuan kantor mengerti mengerti	0 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.02.22	Pembuktian gedung kantor	Terg diketahui gedung kantor mengerti mengerti	42 Gedung	7	7 Gedung	7 Gedung	100,00 Gedung	7 Gedung	51 Gedung	56,00 Gedung			
4.01.40.15.02.26	Pembuktian perlengkapan kantor	Jumlah perlengkapan kantor mengerti mengerti yang dimiliki	408 Unit	70	78 Unit	78 Unit	100,00 Unit	74 Unit	294 Unit	50,00 Unit			
4.01.40.15.02.20	Pembuktian perlakuan kantor	Jumlah serupa komputer kantor mengerti mengerti	56 Paket	6	6 Paket	4 Paket	100,00 Paket	4 Paket	14 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.02.100	Pembuktian Ruang Polytechnic Umanz	Jumlah Paket Pembuktian Ruang Polytechnic Umanz	6 Paket	1	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	3 Paket	50,00 Paket			
4.01.40.15.02.24	Pembuktian pendekatan dasar/intensif	Jumlah pendekatan dasar yang mendapat hibah intensifikasi	990 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	43	45 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	45 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	100,00 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	45 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	195 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	50,00 Unit (3 Mobil, 59 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)			
4.01.40.15.02.115	Pembuktian Ciptakan/Selamat,Ruang Rapat dan kantor elektronik	Ketersediaan dan kenyamanan alat-alat kerja	1 Paket	1	1 Paket	Paket	Paket	Paket	1 Paket	100,00 Paket			
4.01.40.15.02.09	pembuktian tanam/tanpa kantor	Jumlah pembuktian pemotong Tanam Kantor Jarak Jauh	1 Paket	1	1 Paket	Bahan	Paket	Paket	1 Paket	100,00 Paket			
4.01.40.15.02.115	Pembuktian Lapangan Proptu 1 Guna Ngurah Jeen	Jumlah Paket Lapangan Kebutuhan yang Disiapkan	6 Paket	1	Paket	Paket	Paket	Paket	1 Paket	16,7 Paket			
4.01.40.15.02.120	Pembuktian Sistem Polyeconom Administrasi Kependidikan	Jumlah Sistem polyeconom Administrasi Kependidikan	1 Paket	1	Paket	Paket	Paket	Paket	1 Paket	100,00 Paket			

Kode	Guna/Bentuk Organisasi Pemerintahan Dalam One Program/Kegiatan	Inisiatif Kinerja Operasional Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Operasional Program (Rencana FO) Tahun 2010/2011 (Akhir Periode Berjalan)	Realisasi Target Kinerja Rencana Program Dan Batasan Kegiatan s/d Dussen 2D s-3 (2017)	Target dan Realisasi Kinerja Pelugem dan Komisi Kegiatan TaAn Lurah gr-3)			Target Pengamatan dan Realisasi RKPDA Tahun FO) Tahun Berjalan / s-1 (2018)	Pembinaan Kepelatihan Capaian Tahun Bantuan SKPD s/d Tahun berjalan	
					Target Realisasi PD Tahun s-0	Realisasi RKPDA Tahun	Realisasi RKPDA PD Tahun s-0		Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/A Tahun Berjalan (akhir 0-1) (2019)	Tingkat Capaian Realisasi Tahun Kemarin (2018)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.01.4.01.18.38.00	Pembinaan dan Pengembangan Keharusan	Jumlah Paket Layanan Keharusan yang Dipakhala	6 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	8 Paket	50,00 Paket
4.01.4.01.18.02.045	Rabab Tambak Perwujudan Kantor Camat Mengwi	Jumlah Pengadaan Rabab Tambak Perwujudan	1 Paket		1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket
4.01.4.01.18.02.219	Pengelolaan rumah Politeknik Kecamatan	Jumlah Pengadaan Bantuan Politeknik di Kecamatan mengwi	1 Paket		1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket
4.01.4.01.18.02.223	Pengelolaan Website dan Data Base	Jumlah Pengadaan Website dan Data Base di Kantor Camat mengwi	1 Paket		1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket
4.01.4.01.18.02.223	Pengelolaan Gedung Kantor Camat Mengwi	Jumlah Pengadaan Penempati Gedung Kantor camat mengwi	1 Paket		1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket
4.01.4.01.18.02.226	Bebab dan Iuranan Hidangan Rumah Jibaten Camat mengwi	Jumlah Pengadaan rabab rumah jabatan camat mengwi	1 Paket		1 Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	1 Paket	100,00 Paket
4.01.4.01.18.06.06	PROGRAM PERHITUNGAN DAN PEMERINTAHAN SISTEM PELAPORAN GABANG KINERJA DAN BURGEL		100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.01.4.01.18.06.01	Penerusian Laporan Capaian Kinerja dan Diketahui Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah literaturasi percapaia kinerja	72 Bulan	12	12 Bulan	12 Bulan	100,00 Bulan	12 Bulan	36 Bulan	50,00 Bulan
4.01.4.01.18.06.24	penerusian akhirabilitas kinerja instansi pemerintah	Jumlah buku yang dibuatkan	1.300 Buku (20 Buku 1 Th)	230	230 Buku (20 Buku 1 Th)	230 Buku (20 Buku 1 Th)	100,00 Buku (20 Buku 1 Th)	230 Buku (20 Buku 1 Th)	690 Buku (20 Buku 1 Th)	50,00 Buku (20 Buku 1 Th)
4.01.4.01.18.06.06	PERENCANAAN DAN PEMERINTAHAN SISTEM PELAPORAN KEGIATAN		0		100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.01.4.01.18.06.09	Festival Budaya Pekalongan	Jumlah Kegiatan festival budaya pertama di Bedugul Umar	0 Kegiatan	1	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	8 Kegiatan	60,00 Kegiatan
4.01.4.01.18.06.16	Pengelolahan dan administrasi seni dan budaya desa	Jumlah pengelolahan dan administrasi seni dan budaya desa	18 Lembar	3	3 Lembar	3 Lembar	100,00 Lembar	3 Lembar	0 Lembar	60,00 Lembar
4.01.4.01.18.06.23	Pengelolaan Penerbitan di Kecamatan Mengwi	Jumlah Bahan penerbitan yang diterbitkan	18 Buku	3	3 Buku	3 Buku	100,00 Buku	3 Buku	0 Buku	50,00 Buku
4.01.4.01.18.06.78	Festival Pesta Budaya Di Montongan Mengwi	Jumlah Kegiatan Festival halo Gunung Di Kecamatan mengwi	6 kegiatan		1 kegiatan	1 kegiatan	100,00 kegiatan	1 kegiatan	2 kegiatan	65,33 kegiatan
4.01.4.01.18.06.82	Festival Bahagianya di Kecamatan Mengwi	Jumlah Kegiatan lembar Bahagianya di Kecamatan Mengwi	8 kegiatan		1 kegiatan	1 kegiatan	100,00 kegiatan	1 kegiatan	2 kegiatan	40,00 kegiatan
4.01.4.01.18.06.88	Umat dan Dharmi Guna Tingkat Kecamatan	Jumlah Komunitas Lembaga Utama Dinas & Guna Tingkat Kecamatan	5 kegiatan		1 kegiatan	1 kegiatan	100,00 kegiatan	1 kegiatan	2 kegiatan	40,00 kegiatan
4.01.4.01.18.09.00	PROGRAM PERENCANAAN DAN PEMERINTAHAN SKPD		100%		100%	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.18.09.01	Penerusian Dokumen Perencanaan SKPD (Recore, Rencra, RKA)	Jumlah buku yang dibuatkan	18 Dokumen	3	3 Dokumen	3 Dokumen	100,00 Dokumen	3 Dokumen	0 Dokumen	50,00 Dokumen
4.01.4.01.18.20	PROGRAM PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAERAH		0%		100%	100%	100%	100%	-	#DIV/0!
4.01.4.01.18.20.04	Pengelolahan dan Manajemen RKPDA Kabupaten di Kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan pembangunan kota/kota/kecamatan	6 Kali	1	1 kali	1 kali	100,00 kali	1 kali	3 kali	50,00 kali
4.01.4.01.18.20.09	Pengelolahan dan manajemen kota/kota/kecamatan	terlaksananya raperda kota/kota/kecamatan	60 Kali (10 Kali/th)	10	10 Kali (10 Kali/th)	10 Kali (10 Kali/th)	100,00 Kali (10 Kali/th)	10 Kali (10 Kali/th)	30 Kali (10 Kali/th)	50,00 Kali (10 Kali/th)
4.01.4.01.18.29.00	Pengelolahan dan Manajemen di Kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan pembangunan kota/kota/kecamatan	6 Kali	1	1 kali	1 kali	100,00 kali	1 kali	2 kali	50,00 kali
4.01.4.01.18.20.06	Pengelolahan dan Rapot Koordinasi Kecamatan	Jumlah rapot koordinasi kota/kota/kecamatan	60 Kali (10 Kali/th)	10	10 Kali (10 Kali/th)	Kali (10 Kali/th)	Kali (10 Kali/th)	10 Kali (10 Kali/th)	20 Kali (10 Kali/th)	50,00 Kali (10 Kali/th)
4.01.4.01.18.41	PERENCANAAN DATA/ INFORMASI STATISTIK DAERAH		100%		100%	100%	100%	100%	-	-
4.01.4.01.18.30.01	Penerusian Manajeri dan Profil Kecamatan	Jumlah Buku/ data administrasi profil kota/kota/kecamatan	120 Buku (20 Buku/tahun)	20	20 Buku (20 Buku/tahun)	20 Buku (20 Buku/tahun)	100,00 Buku (20 Buku/tahun)	20 Buku (20 Buku/tahun)	60 Buku (20 Buku/tahun)	50,00 Buku (20 Buku/tahun)
4.01.4.01.18.38.03	Penerusian Solating Pendang Kecamatan	Jumlah Buletin pendang yang diterbitkan	0 jurnal (1 Jurnal/tahun)	1	jurnal (1 Jurnal/tahun)	jurnal (1 Jurnal/tahun)	jurnal (1 Jurnal/tahun)	1 jurnal (1 Jurnal/tahun)	2 jurnal (1 Jurnal/tahun)	50,00 jurnal (1 Jurnal/tahun)
4.01.4.01.18.38.02	Penerusian Buletin edisi Profil Kecamatan	Jumlah Buletin/ data administrasi profil Kecamatan	120 Buku (20 Buku/tahun)	20	Buku (20 Buku/tahun)	Buku (20 Buku/tahun)	Buku (20 Buku/tahun)	20 Buku (20 Buku/tahun)	40 Buku (20 Buku/tahun)	50,00 Buku (20 Buku/tahun)
4.01.4.01.18.70	PROGRAM PERENCANAAN PEMERINTAHAN GABARIS KINERJA		0%		100%	100%	100%	100%	-	#DIV/0!
4.01.4.01.18.70.02	Pembinaan dan Pengembangan Kewirausahaan	Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Kewirausahaan sosial	120 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	60 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	50,00 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.18.70.03	pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan kewirausahaan di wilayah	Jumlah pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan kewirausahaan di wilayah kota/kota/kecamatan	120 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	60 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	50,00 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.18.70.01	surat A Wilayah (Lokasi)	Jumlah surat jasa dan patroli wilayah	120 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20	Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	40 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)	50,00 Desa/Kelurahan (20 Desa/Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.18.70.79	PROGRAM PERENCANAAN PERTAIPATAN MASYARAKAT DALAM MERDEKAH DERA		100%		100%	100%	100%	100%	-	-
4.01.4.01.18.79.10	Pembinaan dan Pengembangan Perkembangan Desa/Kelurahan Terpadu Timur Kecamatan	Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Perkembangan Desa/Kelurahan	6 Desa	1	1 Desa	1 Desa	100,00 Desa	1 Desa	3 Desa	50,00 Desa
4.01.4.01.18.79.12	monitoring Bantuan dan Hubah	Jumlah dokumentasi usulan perbaikan bantuan dan hubah dan bantuan kelembagaan mengwi	120 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	60 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	50,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.18.79.00	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kesiapanan Pelaksanaan Program Community Based Development	Jumlah Desa Adat Dalam Rencana mewujudkan desa mandiri Program CBD	234 Desa Adat	39	30 Desa Adat	30 Desa Adat	100,00 Desa Adat	39 Desa Adat	117 Desa Adat	50,00 Desa Adat

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Rincian Parameter (Outcomes)/Kegiatan (output)	Target Rincian Capaian Program (Rancangan PD) Tahun 2016-2021 (jahrh Paket Periodik Rencana) (2017)	Realisasi Target Kinerja Rancangan Program Dan Kegiatan s/d Dengan Tahun (2017)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kinerja Kegiatan Tahun ini (n-0)			Target Program / Rangkaian (Rancangan PD) Tahun Berjalan/n-1 (2018)	Peningkatan Realisasi Capaian Target Rancangan SKPD s/d Tahun berjalan	
					Target Misi/PD Tahun n-0		Realisasi RKPD Tahun		Peningkatan Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (Rancangan n-1) (2019)	Tingkat Capaian Realisasi Target Rancangan (2019)
					2016	2018	n-0 (7/6)	9	10=5+7+9*	11=10/4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=5+7+9*	11=10/4
4.01.4.01.15.79.07	Pembinaan 10 Program Paket PKK	Jumlah pembinaan 10 program paket PKK	120 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	33,33 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.79.15	Kegiatan Bola Volly Kasang-Taruna	Jumlah pelatihan Kegiatan Bola Volly Kasang Taruna	5 Paket	3 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.02	Pelaksanaan Bulan Baik Ototong Royong	Jumlah lingkungan yang bersih	6 Paket	1 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.03	Bantuan Olahraga Seni Kultural	Jumlah data kultur seni yang berprestasi	30 Kelurahan	5 Kelurahan	0	Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan	5 Kelurahan	33,33 Kelurahan
4.01.4.01.15.79.11	Pembinaan Penyelenggaraan Lomba Desa / Kelurahan Terpadu Tingkat Propinsi	Jumlah Pembinaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Lomba Desa / Kelurahan Terpadu Tingkat Propinsi	6 Desa	1 Desa	0	Desa	Desa	Desa	1 Desa	33,00 Desa
4.01.4.01.15.79.20	Pembinaan kebutuhan rumah sakit hujan (Bhopor)	Jumlah hujan hujan	6 Paket	1 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.18	Pelatihan Tata Rias	Jumlah rias terdiri tata rias	6 Paket	1 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.10	Pembinaan Kelompok Petani	Jumlah Pembinaan Kelompok Petani	6 Paket	1 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.01	Peningkatan Kapasitas kaderbagus/kaderayak	Jumlah kognitif peningkatan kapasitas kaderbagus/kaderayak	6 Paket	1 Paket	0	Paket	Paket	Paket	1 Paket	33,33 Paket
4.01.4.01.15.79.16	Pembinaan kejujuran Alat-alat kesehatan se-kelurahan	Jumlah Kegiatan Kejujuran Alat-alat kesehatan se-kelurahan	6 Kelurahan	1 Kelurahan	0	Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan	1 Kelurahan	33,33 Kelurahan
4.01.4.01.15.79.32	Pembinaan Administrasi PKK	Jumlah PKK data/kelurahan yang dibina	100 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	40,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.79.33	Pembinaan Bantuan Adat PKK	Jumlah Kegiatan Pembinaan tata van bantuan adat	8 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.79.34	Pelaksanaan Lomba Gabungan Tingkat Provinsi	Jumlah Kegiatan Lomba Gabungan Tingkat Provinsi	8 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.79.35	Pembinaan HKG PKK,Polyandri, PRBS dan LBS	Jumlah kegiatan Pembinaan HKG PKK, Polyandri, PRBS dan LBS PKK	5 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.79.36	Pembinaan UPZK PKK	Jumlah Kegiatan pembinaan UPZK PKK	5 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.79.41	Pemasaran Kecamatan	Jumlah Kegiatan Pemasaran Olah Raga Kecamatan	5 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.79.42	Pelaksanaan Kompetensi Pedaku Buatu Tingkat Kabupaten	Jumlah Kegiatan Kompetensi Pedaku buatu Tingkat Kabupaten	8 Kegiatan	1 Kegiatan	0	Kegiatan	1 Kegiatan	100,00 Kegiatan	1 Kegiatan	40,00 Kegiatan
4.01.4.01.15.81	PROGRAM PROMOSI BERBANTAH DAK PEMERINTAHAN MASYARAKAT			100%	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.81.01	Pembinaan Penanggulangan HIV AIDS	Jumlah Pembinaan Penanggulangan HIV AIDS	6 Paket	1 Paket	0	Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	33,00 Paket
4.01.4.01.15.82	PROGRAM PERINOVATIF HAM BARU NASIONAL			100%	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.82.01	Peningkatan Herti-herti Baru Nasional	Jumlah Peningkatan Herti-herti Baru Nasional	42 hasil herti nasional	7	7 hasil herti nasional	7 hasil herti nasional	100,00 hasil herti nasional	7 hasil herti nasional	21 hasil herti nasional	50,00 hasil herti nasional
4.01.4.01.15.83	PROGRAM PENGELOLAHAN KERASOAMAN BUDAYA			100%	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.83.06	Pemasaran dalam rangka HUT Manggarai	Jumlah Kegiatan Pemasaran dalam rangka HUT Manggarai	6 kali	1 kali	0	kali	1 kali	100,00 kali	1 kali	50,00 kali
4.01.4.01.15.83.03	Penyewaan Desa Soko Teruna,Bengku Adat,Pura dan Nama Pemangku	Jumlah Desa / Kelurahan Yang Didesa	100 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	40,00 Desa / Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.85	PROGRAM PERHATAAN APARTEMENTP-4M KEPENDUDUKAN			100%	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.85.01	Pelatihan administrasi kependudukan	Jumlah KK dan KTP yang diambilkan dalam etahus	120 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	60 Desa / Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.85.02	Pelayanan Administrasi (jne Usaha Mikro dan Kecil (UMK)	Jumlah Pencairan uang et mkn usaha mikro dan kecil yang dikonsultasi mengerti	100 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	40,00 Desa / Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.87	PROGRAM KERJA MULIA LINGKUNGAN	Jumlah lingkungan yang bersih	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.87.01	pelaksanaan bantuan lingkungan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan bantuan lingkungan	6 Paket	1 Paket	0	Paket	1 Paket	100,00 Paket	1 Paket	33,00 Paket
4.01.4.01.15.87.02	Monitoring Kebutuhan Lingkungan	Jumlah Monitoring Kebutuhan Lingkungan di desa/ Kelurahan	100 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Paket	0	Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	100,00 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	20 Desa/Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)	40,00 Desa / Kelurahan (20 Desa / Kelurahan/tahun)
4.01.4.01.15.90	PROGRAM PENGERTIANAN BERMIMBARAH			100%	0	100%	100%	100%	100%	-
4.01.4.01.15.90.01	Kordinasi dan Pengabdian Pelaksanaan Kegiatan Penanggulangan kemanisan	Jumlah RTM di Kecamatan Mengwi	22.306 RTM (3701 RTM/Tahun)	3701	3701 RTM (3701 RTM/Tahun)	3701 RTM (3701 RTM/Tahun)	100,00 RTM (3701 RTM/Tahun)	3701 RTM (3701 RTM/Tahun)	11.103 RTM (3701 RTM/Tahun)	50,00 RTM (3701 RTM/Tahun)
4.01.4.01.15.95	PROGRAM PENGINGKATAN JALAN DAK JEMBATAN			100%	0	100%	100%	100%	100%	-

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Mengwi

Kajian terhadap capaian kinerja Kecamatan Mengwi dilakukan berdasarkan indikator kinerja yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung yang telah tertuang dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Badung 2016-2021 dan Renstra Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tabun 2016-2021. Dibawah ini disajikan tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan dengan format tabel T-C.30 sebagai berikut:

Tabel T- C.30 Pencapaian Kinerja Kecamatan Mengwi

Kabupaten Badung

1	Jumlah Prestasi Ditingkat Kabupaten dibidang Seni dan Budaya	10	15	18	0	15	29	15	18	0	18	20	
2	Persentase Pelayanan Yang tepat Waktu	75%	77%	79%	85%	87%	98,58%	99,67%	99,74%	99,80%	79%	85%	
3	Persentase pengaduan Tentang pelayanan administrasi terpadu yang tertangani	77%	78%	79%	85%	87%	82,22%	93,02%	%	95%	79%	85%	
4	Jumlah Nilai LKJIP	70	73	74	75	76	75,23	75,38	77,27	76	74	75	
5	Persentase tingkat partisipasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan pembangunan kecamatan	80,85%	90%	95%	97%	97%	94,91%	98,74%	99,81%	100%	95%	97%	
6	Persentase Desa dengan Administrasi yang Baik			75%	80%	81%			90,00%	80%	120%		
7	Persentase laporan Kejadian Ketentrunan , Ketertiban dan Kerawanan Sosial yang di tindak lanjuti Tepat Waktu	75%	78%	80%	85%	87%	83,87%	87,93%	87,50%	87,50%	80%	85%	

Dalam mewujudkan visi dan misi serta mencapai tujuan, maka Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung menetapkan sasaran kinerja yang merupakan acuan atau pedoman yang digunakan untuk mencapai tujuan. Sedangkan indikator kinerja merupakan suatu parameter yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian suatu sasaran yang ingin dicapai. Dalam pengukuran nilai indikator kinerja maka diperlukan data-data yang dapat merepresentasikan nilai dari capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Nilai capaian kinerja dari setiap indikator yang diperoleh dari pengukuran yang dilakukan pada setiap triwulan kemudian dimonitor dan dievaluasi untuk menyempurnakan dan memastikan kevalidan perolehan nilai capaian yang akan dilaporkan.

Pada tabel berikut dapat dilihat Indikator Kinerja Utama Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama

TUJUAN (1)	INDIKATOR TUJUAN (2)	FORMULA (3)	SASARAN (4)	INDIKATOR SASARAN (5)	Formula (6)
1 Terwujudnya kerukunan hidup beragama serta penguatan kehidupan adat dan budaya	Jumlah Penguatan Adat Dan Budaya	Jumlah Lembaga Adat/Tradisional yang dibina	1 Meningkatnya eksistensi adat dan budaya	1 Jumlah Prestasi Ditingkat Kabupaten dibidang Seni dan Budaya	Jumlah Juara yang diperoleh (juara 1,2 dan 3) Selisih
2 Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Persentase Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan yang dilayani}}{\text{Jumlah Pelayanan}} \times 100\%$	2 Meningkatnya pelayanan publik yang transparan, cepat dan mudah	1 Persentase Pelayanan Yang tepat Waktu 2 Persentase pengaduan Tentang pelayanan administrasi terpadu yang tertangani	Jumlah Ijin/Non Ijin yang Dikeluarkan tepat waktu X 100% Jumlah Ijin/Non Ijin yang Dikeluarkan Jumlah Pengaduan yang ditangani X 100% Jumlah Pengaduan Seksi
3 Terwujudnya Pemerintahan Daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan profesional	Persentase Interpretasi Hasil Evaluasi AKIP	Persentase Hasil Evaluasi AKIP Kec.Mengwi	1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan 2 Meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	1 Jumlah Nilai LKJIP 1 Persentase Kehadiran dalam Musrenbang Kecamatan	Jumlah Nilai LKJIP Jumlah Peserta yang hadir X 100% Jumlah yang diundang Kasus Ketika

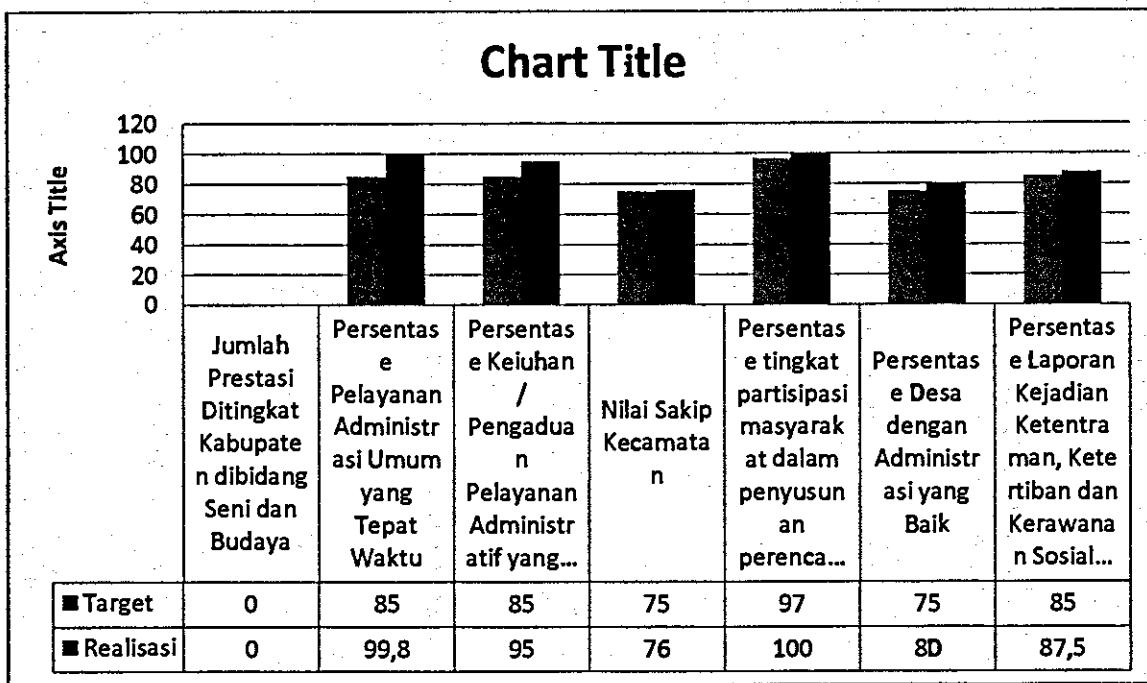
					3	Persentase Desa Dengan Administrasi yang Baik	Jumlah Desa/Kelurahan Dengan Administrasi Yang Baik <input type="radio"/> X 100% Jumlah Desa/Kelurahan Di Kecamatan Mengwi	
4	Terwujudnya kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan Perda	Jumlah Permasalahan Ketentraman dan Keteriban	Jumlah Kasus Pelanggaran Perda di Kec. Mengwi	1 Meningkatnya ketentraman dan ketertibaa	1	Persentase laporan Kejadian Ketentraman ,Ketertiban dan Kerawanan Sosial yang di Tindak Lanjuti Tepat Waktu	laporan Kejadian Ketentraman ,Ketertiban dan Kerawanan Sosial X 100% laporan KejadianKetentraman ,Ketertiban dan Kerawanan Sosial yang di Tindak Lanjuti Tepat Waktu	Set

Pencapaian indikator Kinerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tabun 2019 ditunjukkan oleh tabel berikut ini.

Tabel 2.2
Pengukuran Kinerja Kecamatan Mengwi
Tabun Anggaran 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Persentase
1	Meningkatnya Eksistensi Adat dan Budaya	1. Jumlah Prestasi Ditingkat Kabupaten dibidang Seni dan Budaya	Prestasi	0	0	0
2	Meningkatnya Pelayanan Publik yang Transparan, Cepat dan Mudah	2. Persentase Pelayanan Administrasi Umum Yang Tepat Waktu	%	85%	99,80%	119
		3. Persentase Keluhan/ Pengaduan Pelayanan Administratif Yang Ditindaklanjuti	%	85%	95%	110
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	4. Nilai SAKIP Kecamatan Mengwi	Nilai	75	76	100
		5. Persentase Tingkat partisipasi masyarakat Dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Di Kecamatan	%	97%	100%	103
5	Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban dan Ketertiban	6. Persentase Desa Dengan Administrasi yang Baik	%	80%	80%	100
		6. Persentase Laporan Kejadian Ketentraman, Ketertiban dan Kerawanan Sosial yang ditindak lanjuti tepat waktu	%	85%	87.5%	102

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2020 disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran berkriteria **Sangat Tinggi**, dengan rata-rata capaian sebesar 100% kecuali indikator sasaran meningkatnya kesadaran masyarakat dalam melestarikan adat, seni dan budaya sebesar 0% (kegiatan tidak dapat dilaksanakan karena adanya refocusing anggaran).



Gambar 2.1 Target dan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020

2.3 Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Secara umum isi-isu penting/strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Mengwi adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah (Pelayanan Publik)

Reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan public, akuntabilitas dan kapasitas aparatur uang bersih dari KKN.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga Kabupaten Badung terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur,

penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal. Penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai "pelayan masayarakat". Serta meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sector penyelenggaraan Negara dalam rangka mewujudkan good governance.

3. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik

Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pemberian seluruh unsur pemerintah Kecamatan dan Desa, sedangkan penyelenggaraan manajemen public lebih kepadamanata pada sistem penyelenggaraan layanan public yang lebih responsive dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman. Pengelolaan pelayanan publik lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan sistem dan prosedur kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki reward and punishment system, perbaikan kesejabteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Pengelolaan Keuangan dan Barang

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah, antara lain adalah :

1. Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut barang inventaris tanah dan bangunan, penghapusan barang daerah dan sistem pelaporan;
2. Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah;
3. Pengamanan barang daerah;

4. Tersedianya data yang akurat mengenai jumlah barang daerah;
Sehubungan dengan hal tersebut diatas strategi organisasi kecamatan Mengwi yang barus dilakukan adalah sebagai berikut :
1. Pemerintah yang bersih dan bebas korupsi dan nepotisme (KKN),dengan are perubahan :
 - Manajemen perubahan (mind set dan culture set)
 - Penguatan Pengawasan
 - Penguatan akuntabilitas kinerja
 2. Efektivitas dan efisiensi kegiatan pemerintahan,dengan area perubahan :
 - Penataan dan penguatan organisasi;
 - Penataan sumber daya manusia (SDM)
 3. Peningkatan kualitas pengambilan kebijakan,dengan area perubahan :
 - Penataan peraturan perundang-undangan;
 - Penataan tatalaksana
 4. Peningkatan kualitas pelayanan public,dengan area perubahan :
 - Peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1 Tujuan

Tujuan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Mengwi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi. Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Mengwi pada tahun ke 4, tujuan yang hendak dicapai pada tahun 2021 adalah :

1. Terwujudnya kerukunan hidup beragama, serta penguatan kehidupan adat dan budaya;
2. Terwujudnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik;
3. Terwujudnya Pemerintahan Daerah Yang Bersih, Transparan, Akuntabel Dan Profesional;
4. Terwujudnya Kepatutan Masyarakat Dalam Melaksanakan Perda.

1.2 Sasaran

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi yang akan dicapai dalam jangka waktu tahunan dan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga batus bersifat spesifik, terinci,dapat diukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Mengwi adalah :

1. Meningkatnya Eksistensi Adat Dan Budaya
2. Meningkatnya Pelayanan Publik Yang Transparan, Cepat Dan Mudah
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan
4. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan
5. Meningkatnya Ketentraman Dan Ketertiban

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR CAMAT MENGWI

4.1. Rencana Program dan Kegiatan Renja Kecamatan Mengwi Tahun 2021

4.1.1. Pencapaian Visi dan Misi

Bahan pertimbangan terhadap rumusan Rencana program dan kegiatan yang menjadi prioritas Kecamatan Mengwi dalam Renja 2021 ini adalah seperti yang telah tertuang dalam dokumen Renstra Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung 2016-2021 yang berfokus pada pencapaian visi dan misi Bupati Badung.

Sesuai dengan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tabun 2016 Tentang Uraian Tugas Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung, adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Program

- Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

b) Kegiatan

- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Desa
- Pemelibaraan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

a) Program

- Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

b) Kegiatan

- Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

3. Seksi Pemerintahan

a) Program

- Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

b) Kegiatan

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang ada di Kecamatan
- Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)

a) Program

- Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

b) Kegiatan

- Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

5. Seksi Pelayanan Umum

a) Program

- Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

b) Kegiatan

- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpabkan Kepada Camat

6. Seksi Sosial

a) Program

b) Kegiatan

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)

a) Program

- Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;

b) Kegiatan

- Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

4.1.2 Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Mengwi sebagai penyelenggaraan pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan Keputusan Camat Mengwi Nomor 01 Tabun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Umum Pada Kecamatan Mengwi. Adapun Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kecamatan Mengwi adalah sebagai berikut :

A. Penyampaian Pelayanan

NO	STANDAR PELAYANAN	PERSYARATAN	PENGELOLA
1.	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir permohonan KK (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil) 3. KK Asli	PELAYANAN UMUM
2.	Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Foto copy KK 3. Formulir permohonan KTP EL	PELAYANAN UMUM

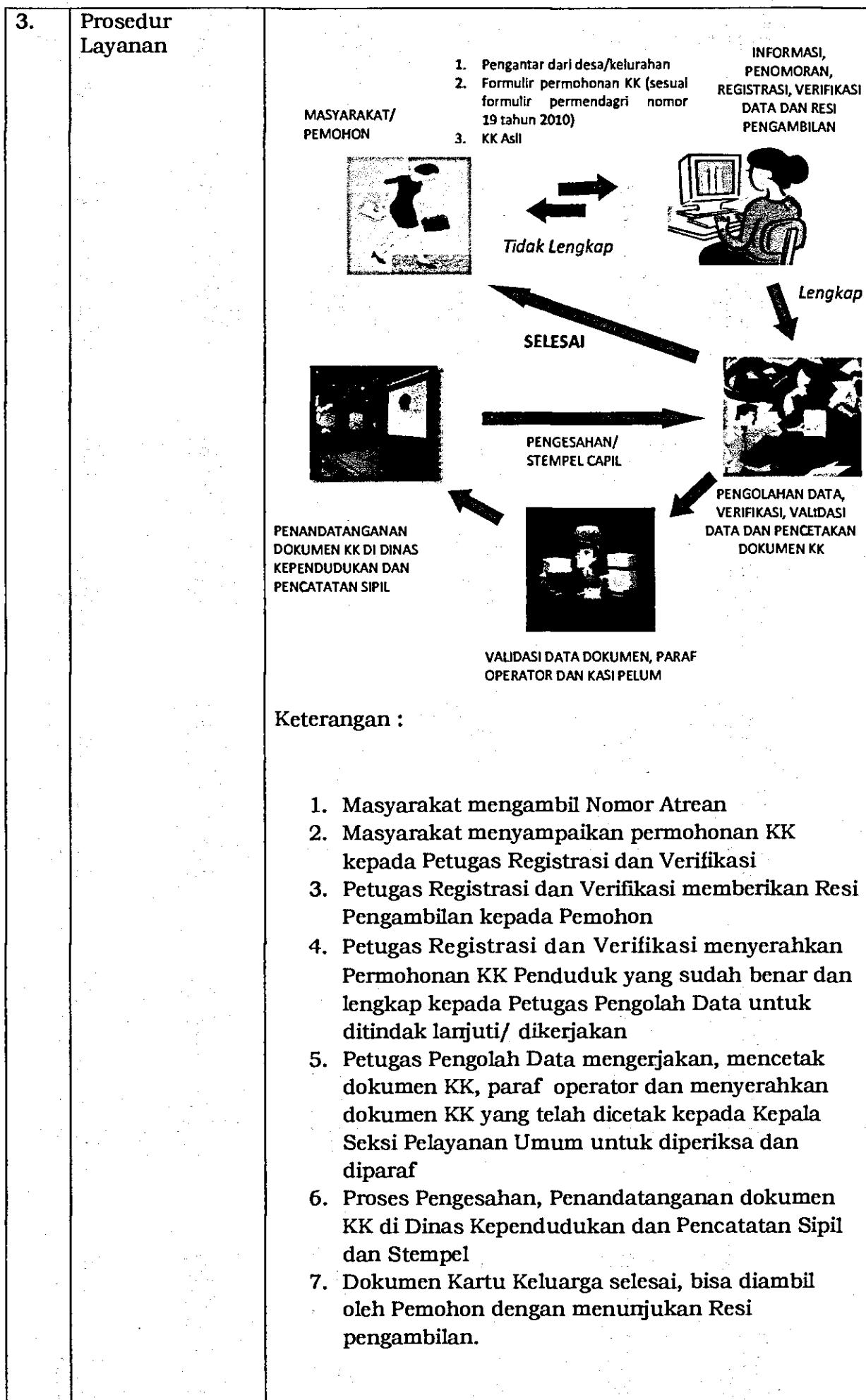
		(sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010) 4. Fas foto 2 x 3 sebanyak 2 lembar	
3.	Pembuatan Surat Keterangan Pindah	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir permohonan pindah penduduk (sesuai fomulir permendagri nomor 19 tahun 2010) 3. KTP EL dan foto copy KTP EL 4. Foto 4 x 6 sebanyak 6 lembar	PELAYANAN UMUM
4.	Pengurusan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (Pengesahan Penyanding)	1. Berkas permohonan 2. Foto copy KTP EL 3. Foto copy pelunasan pajak 4. Foto copy sertifikat hak milik 5. Foto copy gambar bangunan 6. Informasi tata ruang (ITR)	PELAYANAN UMUM
5.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
6.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Perkawinan	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
7.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Kematian	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
8.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
9.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
10.	Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Lainnya (Keterangan Domisili, Kelahiran, Beda Nama, Silsilah dan Susunan Keluarga Pensiun, Ikatan Dinas)	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Surat permohonan 3. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM

11	Pengurusan Rekomendasi Surat Permohonan Bantuan Sosial bagi Penunggu Pasien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL 	PELAYANAN UMUM
12.	Pengurusan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Tempat Usaha 2. Foto copy KTP EL 3. Foto copy KK 4. Foto 4 x 6 (2 Lembar) 5. Foto Lokasi Usaha 6. Mengisi Formulir Permohonan IUMK 	PELAYANAN UMUM

B. Prosedur Pelayanan

1. Permohonan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir permohonan KK (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil) yang telah terisi dan ditandatangani oleh Pemohon, Kelian Dinas/Kepala Lingkungan dan Kepala Desa/Lurah 3. KK Asli



4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Kartu Keluarga diberikan 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Petugas Registrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Mengwi,
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga Penduduk Warga Negara Indonesia antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Asli untuk Pemohon yang bersangkutan. - Tembusan untuk Desa dan Kelurahan, - Tembusan untuk Kelian Br. Dinas/Kepala Lingkungan, - Arsip Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu her-AC, meja, kursi tamu 2. Jaringan Online 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 5. Ruang Merokok 6. Ruang Menyusui 7. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Kartu Keluarga (KK) diterbitkan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga (KK) yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir Perekaman KTP EL (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil) yang telah terisi dan ditandatangani oleh Pemohon, Kelian Dinas/Kepala Lingkungan dan Kepala Desa/Lurah, foto 2 x 3 sebanyak 2 lembar 3. Fotocopy KK

3.	<p>Prosedur Layanan</p>	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir Perekaman KTP EL (sesuai formulir permendagri nomor : 19 tahun 2010) 3. Foto 2 x 3 sebanyak 2 Lembar 4. Fotocopy KK</p> <p>INFORMASI, PENOMORAN, REGISTRASI DAN RESI PENGAMBILAN</p> <p>PENCETAKAN DOKUMEN KTP EL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SELESAI</p> <p>AKTIFASI KTP EL</p> <p>PROSES PEREKAMAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto - Sidik jari - Biometrik/Iris mata - Tanda tangan <p>VERIFIKASI, VALIDASI DATA</p> <p>PENGESAHAN FORMULIR / NOA TANGAN KASI PELUM</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan formulir perekaman KTP EL kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi menyerahkan formulir perekaman KTP EL yang sudah benar dan lengkap kepada Kasi Pelum untuk disahkan/ditandatangani 5. Formulir yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Perekaman KTP EL 6. Petugas Perekaman KTP EL mengerjakan proses perekaman data fisik pemohon meliputi : pengambilan foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon. 7. Pencetakan Dokumen KTP EL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Dokumen KTP EL selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukkan Resi pengambilan dan dilakukan proses aktifasi data KTP EL dengan sidik jari pemohon
----	--------------------------------	---

4.	Jangka waktu penyelesaian	Proses Perekaman Data Fisik Pemohon KTP EL langsung dilaksanakan ± 15 menit oleh petugas perekaman pada Seksi Pelayanan Ummn Kantur Camat Mengwi, selama jaringan online terkoneksi ke Pusat Data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Data Fisik Penduduk yang tersimpan di Pusat Data 2. Dokumen KTP EL yang diaktifasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Jaringan Online 3. Peralatan Perekaman KTP EL 4. Komputer dengan akses internet 5. Printer 6. Ruang Merokok 7. Ruang Menyusui 8. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen KTP EL diterbitkan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data KTP EL yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pembuatan Surat Keterangan Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengantar dari desa/kelurahan</p> <p>2. Formulir permohonan pindah penduduk (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010) yang telah terisi dan ditandatangani oleh pemohon, kelian dinas/kepala lingkungan, perbekel/lurah</p> <p>3. KTP EL dan foto copy KTP EL</p> <p>4. Foto 4 x 6 sebanyak 6 lembar</p>
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Pengantar dari desa/kelurahan</p> <p>2. Formulir permohonan pindah penduduk (sesuai formulir Permendagri No 19 Th 2010)</p> <p>3. KTP EL dan foto copy KTP EL</p> <p>4. Foto 4x6 sebanyak 6 lembar</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</p> <p>PENGESAHAN DAN STEMPEL</p> <p>INFORMASI, REGISTRASI, PENOMORAN, VERIFIKASI</p> <p>BERKAS DAN RESI</p> <p>PENGAMBILAN</p> <p>PENGETIKAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN</p>

		 <p>TANDA TANGAN CAMAT</p> <p>VALIDASI DATA PEMOHON DAN PARAF KASI PELUM</p>
Keterangan :		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan formulir permohonan surat pindah kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat pindah dan menyerahkan kepada Petugas Pengetikan Surat untuk dikerjakan. 5. Petugas Pengetikan Surat mengerjakan penerbitan surat pindah dan menyerahkan kepada Kasi Pelum untuk diperiksa dan diparaf 6. Kasi Pelum menyerahkan surat pindah yang sudah diparaf kepada Camat untuk ditandatangani 7. Camat menandatangani surat pindah dan diserahkan kembali kepada Kasi Pelum untuk pengesahan/stempel 8. Surat pindah selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Pindah Antar Kecamatan 2. Berkas Surat Pindah Antar Kabupaten/Provinsi yang sudah disahkan untuk dilanjutkan penerbitan surat pindah antar kabupaten/provinsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Surat Pindah diterbitkan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Surat Pindah yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. PENGURUSAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (PENGESAHAN PENYANDING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi

		<p>Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Berkas permohonan</p> <p>2. Foto copy KTP EL</p> <p>3. Foto copy pelunasan pajak</p> <p>4. Foto copy sertifikat hak milik</p> <p>5. Foto copy gambar bangunan</p> <p>6. Informasi tata ruang (ITR)</p>
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Berkas permohonan 2. Foto copy KTP EL 3. Foto copy pelunasan pajak 4. Foto copy sertifikat hak milik 5. Foto copy gambar bangunan 6. Informasi tata ruang (ITR)</p> <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p><i>Tidak Lengkap</i></p> <p><i>Selesai</i></p> <p>TANDA TANGAN CAMAT</p> <p>PENGESAHAN DAN STEMPEL</p> <p>VALIDASI/PERIKSA DOKUMEN DAN PARAF KASI</p> <p>Keterangan :</p> <p>1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean</p> <p>2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan</p>

		<p>IMB/Penyanding kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi</p> <p>3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon</p> <p>4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengesahan IMB/penyanding dan menyerahkan kepada Kasi Pelum untuk diperiksa dan diparaf.</p> <p>5. Kasi Pelum menyerahkan permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding yang sudah diparaf kepada Camat untuk ditandatangani</p> <p>6. Camat menandatangani permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding dan diserahkan kembali kepada Kasi Pelum untuk pengesahan/stempel</p> <p>7. Permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaianan	35 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<p>1. Dokumen permohonan IMB/Penyanding yang telah disahkan</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>2. Meja, Kursi Kerja</p> <p>3. Rak Arsip</p> <p>4. Ruang Merokok</p> <p>5. Ruang Menyusui</p> <p>6. Water Closet</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan,</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi</p> <p>2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id</p> <p>3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.</p>
11.	Jumlah	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan

	pelaksana	
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Dokumen yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi Foto copy KTP EL
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi Foto copy KTP EL <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p style="text-align: center;">PENGESAHAN DAN STEMPEL</p>

		 <p style="text-align: center;">PENGESAHAN/TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkan kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan

		informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2.	Persyaratan	1. Berkas surat keterangan yang akan

	Pelayanan	disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL</p> <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkannya kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai,

		bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaianan	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	2. Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan

	Pelaksana	tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	-----------	--

7. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi</p> <p>2. Foto copy KTP EL</p>

3.	<p>Prosedur Layanan</p>	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>PERSYARATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkannya kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukkan Resi pengambilan
----	--------------------------------	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

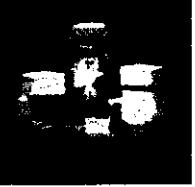
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi</p> <p>2. Foto copy KTP EL</p>
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi</p> <p>2. Foto copy KTP EL</p> <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p>Selesai</p> <p>PENGESAHAN DAN STEMPEL</p> <p>PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkan kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id

		3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL

3. Prosedur Layanan	MASYARAKAT/ PEMOHON 	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p>Selesai</p>   <p>PENGESAHAN DAN STEMPEL</p> <p>PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkannya kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukkan Resi pengambilan
---------------------	---	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaianan	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegaiisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet 7.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pngagauan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Lainnya (Keterangan Domisili, Kkelahiran, Beda Nama, Silsilah Dan Susunan Keluarga Pensiun).

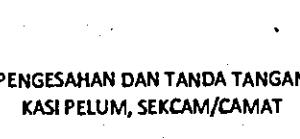
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi</p> <p>2. Foto copy KTP EL</p>
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> <p style="text-align: center;">PENGESAHAN DAN STEMPEL</p>

		PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT Keterangan : 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat keterangan kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat keterangan dan menyerahkan kepada Kasi Pelum/Sekcam/Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Kasi Pelum/Sekcam/Camat menyerahkan permohonan pengesahan surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk distempel 6. Permohonan pengesahan surat keterangan selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan .
4.	Jangka Waktu Penyelesaianan	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

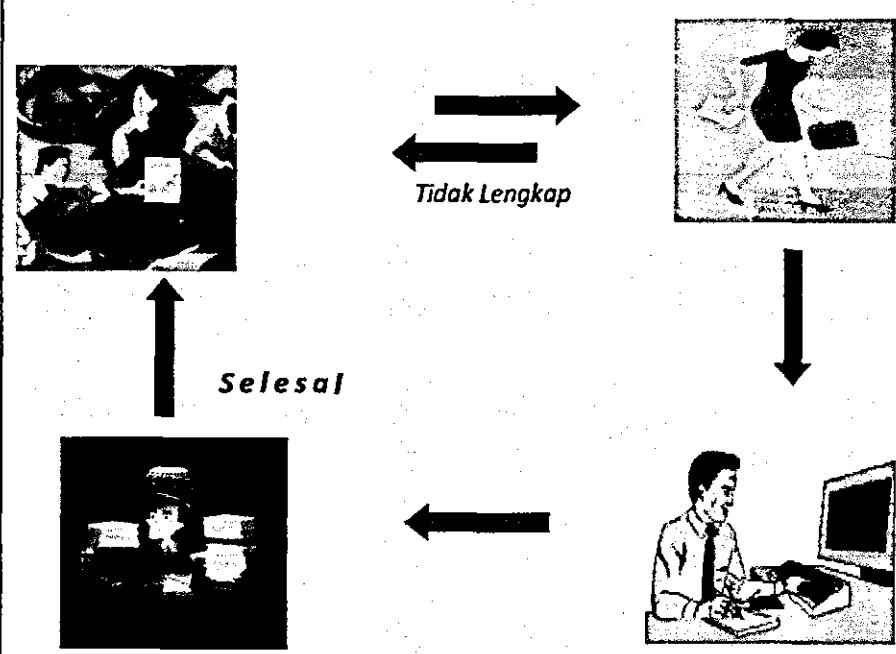
11. Pengurusan Rekomendasi Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penunggu Pasien

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Badung No 9 Tahun 2011 tentang tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 13 Tahun 2010 tentang Retribusi pengganti biaya cetak KK dan Akte catatan sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL

3.	Prosedur Layanan	MASYARAKAT/ PEMOHON 	Persyaratan : 3. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 4. Foto copy KTP EL  	REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN  PENGESAHAN DAN STEMPEL  PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (pada kondisi normal)		

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat diperlakukan tanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. PENGURUSAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden No 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengantar dari Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Tempat Usaha <p>2. Fotocopy KTP EL</p> <p>3. Foto copy KK</p> <p>4. Foto Terbaru 4 x 6 (2 Lembar)</p> <p>5. Mengisi Formulir Permohonan IUMK</p>
3.	Prosedur Layanan	<p>MASYARAKAT/ PEMOHON</p> <p>Persyaratan :</p> <p>1. Pengantar dari Desa/Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Tempat Usaha <p>2. Fotocopy KTP EL</p> <p>3. Foto copy KK</p> <p>4. Foto Terbaru 4 x 6 (2 Lembar)</p> <p>5. Mengisi Formulir Permohonan</p> <p>REGISTRASI, VERIFIKASI DATA DAN PENOMORAN</p>  <p>Selesai</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT</p> <p>PENGETIKAN, PENCETAKAN DOKUMEN-IUMK, VAUDASI DATA DAN PARAF KASI</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan berkas permohonan IUMK kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan surat pindah dan menyerahkan kepada Petugas Pengetikan Surat untuk dikerjakan. 5. Petugas Pengetikan Surat mengerjakan penerbitan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) dan menyerahkan kepada Kasi Pelum untuk diperiksa dan diparaf 6. Kasi Pelum menyerahkan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang sudah diparaf kepada Camat untuk ditandatangani 7. Camat menandatangani surat pindah dan diserahkan kembali kepada Kasi Pelum untuk pengesahan/stempel 8. Surat pindah selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Merokok 5. Ruang Menyusui 6. Water Closet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan, 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Mengwi, Jalan I Gusti Ngurah Rai No 112 Mengwi 2. Email : Kontak Kami pada website www.mengwi.badungkab.go.id 3. Kotak Saran dan Pengaduan Yang ada di Kantor Mengwi, Kabupaten Badung.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
12.	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4.1.3 Jumlah Program dan Kegiatan

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah oprasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung.

Rekapitulasi rencana program dan kegiatan tahun 2021:

Jumlah Program : 15 Program

Jumlah Kegiatan : 65 Kegiatan

Pagu Indikatif APBD

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| • Belanja Tidak Langsung | : 18.509.107.587,00,- |
| • Belanja Langsung | : 17.752.226.640,84- |

Uraian rumusan rencana program dan kegiatan Kecamatan Mengwi Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel.T-VI.C.1
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Mengwi Tahun 2021
dan Prakiraan Maju Tahun 2022
Kabupaten Badung

Nama PD : Kecamatan Mengwi

Pagu : Rp. 17.752.228.640,84

Nomor	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022	
			Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	
4	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan								
4.01	Administrasi Pemerintahan				17.752.226.640,84				Rp 19.521.161.594,92
4.01.15	Kecamatan Mengwi								
4.01.4.01.15.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN				8.184.914.582,38				9.003.406.040,62
4.01.4.01.15.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah Biaya Jasa Komunikasi air dan listrik	Kecamatan Mengwi	12 bulan	✓ 389.065.200,00	APBD	APBD	12 bulan	427.971.720,00
4.01.4.01.15.01.06	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan bermotor di	Kecamatan Mengwi	68 Unit (3 Mobil, 61 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	✓ 25.250.000,00	APBD	APBD	68 Unit (3 Mobil, 61 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	28.875.000,00
4.01.4.01.15.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah buku cek, pranota, materai dan benda pos yang diperlukan pada kantor camat mengwi	Kecamatan Mengwi	3 jenis	✓ 10.170.000,00	APBD	APBD	3 jenis	11.187.000,00
4.01.4.01.15.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia pada kantor camat mengwi	Kecamatan Mengwi	1 Paket	✓ 126.087.000,00	APBD	APBD	1 Paket	138.695.700,00
4.01.4.01.15.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetak yang tersedia pada kantor camat mengwi	Kecamatan Mengwi	1 Paket	✓ 78.136.200,00	APBD	APBD	1 Paket	85.949.620,00
4.01.4.01.15.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen lisbrik yang tersedia dalam 1 tahun	Kecamatan Mengwi	1 Paket	✓ 31.032.769,18	APBD	APBD	1 Paket	34.136.046,10
4.01.4.01.15.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan yang tersedia di Kantor Camat Mengwi	Kecamatan Mengwi	7 jenis	✓ 99.870.000,00	APBD	APBD	7 jenis	109.857.000,00
4.01.4.01.15.01.17	Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman	Jumlah konsumsi yang tersedia di kantor camat mengwi	Kecamatan Mengwi	12 bulan	✓ 86.820.000,00	APBD	APBD	12 bulan	95.502.000,00
4.01.4.01.15.01.18	Rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan dalam 1 tahun	Kecamatan Mengwi	1 kegiatan	✓ 37.500.000,00	APBD	APBD	1 kegiatan	41.250.000,00
4.01.4.01.15.01.23	Penyediaan Upacara Keagamaan	Jumlah aci-aci sesajen yang tersedia dalam 1 tahun	Kecamatan Mengwi	1 kegiatan	✓ 417.356.000,00	APBD	APBD	1 kegiatan	459.091.600,00
4.01.4.01.15.01.24	Penyediaan Jasa Pegawai tidak tetap	Jumlah Pegawai THR/Monorcer pada kantor camat mengwi	Kecamatan Mengwi	12 bulan	✓ 4.997.603.203,20	APBD	APBD	12 bulan	5.497.363.523,52
4.01.4.01.15.01.28	Penyediaan bahan bakar kendaraan	Jumlah bahan bakar yang tersedia dalam 1 tahun	Kecamatan Mengwi	30,900 liter	✓ 377.698.000,00	APBD	APBD	30,900 liter	415.687.800,00
4.01.4.01.15.01.39	Pelaksanaan Upakara Penganyaran ke Pure Khayangan Jagat	Jumlah penganyaran di pura khayangan jagat dalam 1 tahun	Kecamatan Mengwi	3 pura	✓ 81.000.000,00	APBD	APBD	3 pura	89.100.000,00
4.01.4.01.15.01.57	Pengelolaan Kebersihan Kantor	Jumlah tenaga kebersihan dan penjaga malam kantor	Kecamatan Mengwi	1 Paket	✓ 1.426.126.210,00	APBD	APBD	1 Paket	1.568.738.831,00
4.01.4.01.15.02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				4.049.238.658,00				4.454.162.523,80
4.01.4.01.15.02.26	Pemeliharaan perlengkapan kantor	Jumlah paket pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Kecamatan Mengwi	77 unit	✓ 38.500.000,00	APBD	APBD	77 unit	42.350.000,00
4.01.4.01.15.02.28	Pemeliharaan Peralatan Kantor	Jumlah paket pemeliharaan peralatan kantor	Kecamatan Mengwi	1 kegiatan	✓ 20.000.000,00	APBD	APBD	1 kegiatan	22.000.000,00
4.01.4.01.15.02.26	Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah gedung yang dipelihara	Kecamatan Mengwi	9 gedung	✓ 50.000.000,00	APBD	APBD	9 gedung	55.000.000,00
4.01.4.01.15.02.24	Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara	Kecamatan Mengwi	68 kendaraan (3 Mobil, 61 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	✓ 70.500.000,00	APBD	APBD	68 kendaraan (3 Mobil, 51 Mtr, 2 Pick Up, 1 Truck)	77.550.000,00
4.01.4.01.15.02.88	Pemeliharaan Lapangan Kelurahan	Jumlah lapangan yang dipelihara	Kecamatan Mengwi	1 kegiatan	✓ 24.231.600,00	APBD	APBD	1 kegiatan	26.654.760,00
4.01.15.02.16	Pengadaan Sarana Prasarana Pos Pelayanan Terpadu dan Pos Pembinaan Terpadu di Kelurahan Sempidi	Jumlah Paket Pengadaan Sarana Prasarana Pos Pelayanan Terpadu dan Pos Pembinaan	Kelurahan Sempidi	1 paket	211.764.600,00	APBD	APBD	1 paket	232.941.060,00
4.01.15.02.16	Pengadaan Sarana Prasarana di Kelurahan Kapal	Jumlah Paket Pengadaan	Kelurahan Kapal	1 paket	209.917.928,00	APBD	APBD	1 paket	230.909.720,80
4.01.15.02.16	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kelurahan Abianbase	Jumlah Paket Pengadaan	Kelurahan Abianbase	1 paket	252.324.530,00	APBD	APBD	1 paket	277.556.983,00
4.01.15.02.16	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor di Kelurahan Sading	Jumlah Paket Pengadaan Peralatan Gedung	Kelurahan Sading	1 paket	172.000.000,00	APBD	APBD	1 paket	189.200.000,00

4.01.15.02.17	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kelurahan	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Di Kelurahan	Kecamatan Mengwi	5 Kelurahan	3.000.000.000,00	APBD	APBD	5 Kelurahan	3.300.000.000,00
4.01.4.01.15.06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN				278.550.400,00				300.117.730,00
4.01.4.01.15.06.001	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Honorarium Pelaksana Kegiatan di Kecamatan Mengwi	Kecamatan Mengwi	12 bulan	✓ 272.814.300,00	APBD	APBD	12 bulan	300.117.730,00
4.01.4.01.15.06.024	Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan mengwi	Kecamatan Mengwi	7 laporan	5.716.100,00	APBD	APBD	7 laporan	6.287.710,00
4.01.4.01.15.09	PROGRAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERANGKAT DAERAH				8.157.100,00				8.972.810,00
4.01.4.01.15.09.001	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja, RKA)	Jumlah Dokumen perencanaan yang dihasilkan	Kecamatan Mengwi	3 dokumen	✓ 8.157.100,00	APBD	APBD	3 dokumen	8.972.810,00
4.01.4.01.15.86	PROGRAM PENGEMBANGAN DATA/INFORMASI STATISTIK DAERAH				4.104.106,00				4.514.516,60
4.01.4.01.15.86.001	Penyusunan Monografi dan Profil Kecamatan	Jumlah Buku data administrasi profil dan Monografi kecamatan	Kecamatan Mengwi	20 desa/kel	4.104.106,00	APBD	APBD	20 desa/kel	4.514.516,60
4.01.4.01.15.87	PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN				37.845.730,00	APBD	APBD		41.630.303,00
4.01.4.01.15.87.001	Pembinaan dan Penitauan Ketentraman dan Keterbantuan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Lokasi	Kecamatan Mengwi	20 desa/kel	✓ 37.845.730,00	APBD	APBD	20 desa/kel	41.630.303,00
4.01.4.01.15.88	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN DESA				2.950.476.640,46				3.245.524.304,51
4.01.4.01.15.88.003	Pembinaan Administrasi PKK	Jumlah desa/kelurahan yang dibina	Kecamatan Mengwi	20 Desa/Kelurahan	18.398.400,00	APBD	APBD	20 Desa/Kelurahan	20.238.240,00
4.01.4.01.15.88.004	Monitoring Administrasi Registrasi Hibah dan Bansos	Jumlah Proposal usulan permohonan dana hibah dan bansos di kecamatan merawa	Kecamatan Mengwi	20 Desa/ kelurahan	12.884.930,00	APBD	APBD	20 Desa/ kelurahan	14.173.423,00
4.01.4.01.15.88.005	Pelaksanaan Lomba Gebogan Tk Provinsi	Jumlah Kegiatan Lomba Gebogan Tingkat Propinsi	Kecamatan Mengwi	1 Kegiatan	3.150.828,42	APBD	APBD	1 Kegiatan	3.465.911,26
4.01.4.01.15.88.010	Pembinaan Persiapan Evaluasi Perkembangan Desa/ Kelurahan termasuk Tk. Kab	Jumlah Desa Persiapan Evaluasi Perkembangan Desa/kel	Kecamatan Mengwi	1 Desa	10.619.700,00	APBD	APBD	1 Desa	11.681.670,00
4.01.4.01.15.88.011	Pembinaan UKS Tingkat Kecamatan	Jumlah Pembinaan UKS di Sekolah	Kecamatan Mengwi	9 Sekolah	1.430.200,00	APBD	APBD	9 Sekolah	1.573.220,00
4.01.4.01.15.79.77	Peningkatan Kapasitas Kepala Lingkungan dan Anggota Linmas Kelurahan Sempidi	Persentase Peningkatan Kapasitas Kepala Lingkungan dan Anggota Linmas Kelurahan Sempidi	Kelurahan Sempidi	100%	48.038.179,20	APBD	APBD	100%	52.841.997,12
4.01.4.01.15.79.77	Kejuaraan Bola Voli Karang Taruna di Kelurahan Sempidi	Persentase Peningkata Prestasi Olah Raga Bidang Bola Voli bagi Pernuda di Kelurahan Sempidi	Kelurahan Sempidi	100%	60.125.724,40	APBD	APBD	100%	66.138.296,84
4.01.4.01.15.79.77	Pelatihan Tata Rias di Kelurahan Sempidi	Persentase Peningkatan Keterampilan Tata Rias Bagi Ibu-ibu PKK di Kelurahan Sempidi	Kelurahan Sempidi	100%	32.659.063,50	APBD	APBD	100%	35.924.969,85
4.01.4.01.15.79.77	Patroli Wilayah (Linmas) di Kelurahan Lukduk	Jumlah Peningkatan Kualitas Anggota hansip/Linmas dan Penilaikan Keamanan di Kelurahan Lukduk	Kelurahan Lukduk	9 Banjar/Lingkungan	62.638.635,96	APBD	APBD	9 Banjar/Lingkungan	68.902.499,56
4.01.4.01.15.79.77	Pendiptaan Tenaga Kerja Mandiri di Kelurahan Lukduk	Jumlah Peningkatan Keterampilan Usia Kerja Masyarakat di Kelurahan Lukduk	Kelurahan Lukduk	10 Orang	163.425.015,35	APBD	APBD	10 Orang	179.767.516,89
4.01.4.01.15.79.77	Rehab Jamban di Kelurahan Lukduk	Jumlah Peningkatan Kualitas Jamban Masyarakat di Kelurahan Lukduk	Kelurahan Lukduk	10 Jamban	80.778.300,00	APBD	APBD	10 Jamban	88.856.130,00
4.01.4.01.15.79.77	Pembinaan Karang Taruna	Jumlah Peningkatan Prestasi Tim Bola Voli Di Kelurahan Lukduk	Kelurahan Lukduk	14 Tim	42.007.300,00	APBD	APBD	14 Tim	46.208.030,00
4.01.4.01.15.79.77	Pembinaan Seni Bagi Anak-anak Sekolah Dasar di Kelurahan Kanal	Jumlah Kegiatan Pembinaan Sekolah Sehat yang dilaksanakan di kelurahan kanal	Kelurahan Kanal	6 Sekolah dasar	52.793.340,00	APBD	APBD	6 Sekolah dasar	58.072.674,00
4.01.4.01.15.79.77	Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Lembaga LPM dan Kepala Unokunginan di Kelurahan Kanal	Jumlah Perangkat daerah Yang di Tata Kelembagaan Dan Ketamliaksanannya	Kelurahan Kanal	16 Lingkungan	42.878.350,00	APBD	APBD	16 Lingkungan	47.166.185,00
4.01.4.01.15.79.77	Peningkatan Kapasitas Kelompok Posyandu di Kelurahan Kanal	Jumlah Peningkatan kapasitas Kelompok Posyandu Di Kelurahan Kanal	Kelurahan Kanal	16 Kelompok Posyandu	45.764.056,00	APBD	APBD	16 Kelompok Posyandu	50.340.461,60
4.01.4.01.15.79.77	Penyelenggaraan Orientasi Penanggulangan Stunting Bagi Kader Posyandu	Jumlah Kader Posyandu Yang Mengukuti Blimtek	Kelurahan Abianbase	13 Kelompok Posyandu	12.421.190,00	APBD	APBD	13 Kelompok Posyandu	13.663.309,00
4.01.4.01.15.79.77	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perlindungan Masyarakat (Linmas)	Jumlah Kapasitas Lembaga Perlindungan Masyarakat (Linmas)	Kelurahan Abianbase	31 Orang	47.533.080,00	APBD	APBD	31 Orang	52.286.388,00
4.01.4.01.15.79.77	Penyelenggaraan Pelabhan Pemanfaatan Pekarangan di Kelurahan Abianbase	Jumlah Pelatihan Pemanfaatan Pekarangan di Kelurahan Abianbase	Kelurahan Abianbase	130 Rumah tangga	23.419.410,00	APBD	APBD	130 Rumah tangga	25.761.351,00
4.01.4.01.15.79.77	Pryselenggaraan Pesraman Klat Remaja di Kelurahan Abianbase	Jumlah Peserta Pesraman Klat Remaja di Kelurahan Abianbase	Kelurahan Abianbase	90 Siswa	13.363.010,00	APBD	APBD	90 Siswa	14.699.311,00
4.01.4.01.15.79.77	Pembinaan Sekaa Angklung di Kelurahan Sading	Jumlah Sekaa Angklung yang ada di Kelurahan Sading	Kelurahan Sading	1 Sekaa	39.991.481,94	APBD	APBD	1 Sekaa	43.990.630,13
4.01.4.01.15.79.77	Pembinaan Sekaa Baleganjur di Kelurahan Sading	Jumlah Sekaa Baleganjur yang ada di Kelurahan Sading	Kelurahan Sading	1 Sekaa	53.832.583,67	APBD	APBD	1 Sekaa	59.215.842,04
4.01.4.01.15.79.77	Pembinaan Seni Sastra (Gegitaan) di Kelurahan Sading	Jumlah Pembinaan Seni Sastra (Gegitaan) di Kelurahan Sading	Kelurahan Sading	4 Sekolah	60.938.093,15	APBD	APBD	4 Sekolah	67.031.902,47
4.01.4.01.15.79.77	Pelabhan Tata Rias di Kelurahan Sading	Jumlah Peserta Pelatihan Tata Rias di Kelurahan Sading	Kelurahan Sading	78 Orang	21.385.768,87	APBD	APBD	78 Orang	23.524.345,76
4.01.4.01.15.79.78	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan	Kecamatan Mengwi	5 Kelurahan	2.000.000.000,00	APBD	APBD	5 Kelurahan	2.200.000.000,00
4.01.4.01.15.89	PROGRAM PERINGATAN NARI BESAR NASIONAL				105.430.600,00				115.973.660,00

4.01.4.01.15.89.001	Peringatan Hari-Had Besar Nasional	Jumlah peringatan hari - hari besar nasional	Kecamatan Mengwi	7 Hari Besar Nasional	✓ 105.430.600,00 APBD	APBD	7 Hari Besar Nasional	115.973.660,00
4.01.4.01.15.91	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				306.864.990,00			337.551.489,00
4.01.4.01.15.91.001	Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Desa/Kelurahan yang dilayani	Kecamatan Mengwi	20 Desa/Kelurahan	✓ 302.055.590,00 APBD	APBD	20 Desa/Kelurahan	332.261.149,00
4.01.4.01.15.91.002	Pelayanan Administrasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	Jumlah Permohonan surat izin usaha mikro dan kecil yang di layani di kecamatan mengwi	Kecamatan Mengwi	20 Desa/ kelurahan	✓ 4.809.400,00 APBD	APBD	20 Desa/ kelurahan	5.290.340,00
4.01.4.01.15.92	PROGRAM PENGENTASAN KEMISKINAN				13.051.900,00			14.357.000,00
4.01.4.01.15.92.001	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Penenggulangan Kemiskinan	Jumlah RTM di Kecamatan Mengwi	Kecamatan Mengwi	3469 RTM	13.051.900,00 APBD	APBD	3469 RTM	14.357.000,00
4.01.4.01.15.93	PROGRAM PEMERDAYAAN APARATUR PEMERINTAH				195.518.746,00			215.070.620,60
4.01.4.01.15.93.001	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah Desa/Kelurahan Yang dibina	Kecamatan Mengwi	20 desa / kelurahan	19.518.746,00 APBD	APBD	20 desa / kelurahan	21.470.620,60
4.01.4.01.15.93.001	Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes)	Jumlah APBDesa Yang Dievaluasi/Divenifikasi	Kecamatan Mengwi	15 Desa	✓ 176.000.000,00 APBD	APBD	15 Desa	193.600.000,00
4.01.4.01.15.94	PROGRAM KEBERSIHAN LINGKUNGAN				1.012.344.000,00			1.113.578.400,00
4.01.4.01.15.94.001	Pelaksanaan Kebersihan Lingkungan	Jumlah Kelurahan yang melaksanakan kebersihan lingkungan	Kecamatan Mengwi	5 Kelurahan	✓ 1.012.344.000,00 APBD	APBD	5 Kelurahan	1.113.578.400,00
4.01.4.01.15.95	PROGRAM PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA				557.331.400,00			613.064.540,00
4.01.4.01.15.96.001	Festival Pertanian	Jumlah Kegiatan festival budaya pertanian di Badung Utara	Kecamatan Mengwi	1 kegiatan	184.943.400,00 APBD	APBD	1 kegiatan	203.437.740,00
4.01.4.01.15.96.018	Penyelenggaraan Aktualisasi Seni dan Budaya Daerah	Jumlah Lomba Aktualisasi seni dan budaya daerah dikecamatan mengwi	Kecamatan Mengwi	3 lomba	372.388.000,00 APBD	APBD	3 lomba	409.626.800,00
4.01.4.01.15.97	PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				46.998.888,00			51.698.776,80
4.01.4.01.15.97.004	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan	Jumlah Buku Perencanaan pembangunan tahunan kecamatan	Kecamatan Mengwi	5 buku	✓ 35.380.530,00 APBD	APBD	5 buku	38.918.583,00
4.01.4.01.15.97.005	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kecamatan	Jumlah Kegiatan rapat koordinasi intern di kecamatan	Kecamatan Mengwi	10 Kali	✓ 11.618.358,00 APBD	APBD	10 Kali	12.780.193,80
4.01.4.01.15.99	PROGRAM PENINGKATAN PERAN SERTA KEPEMUDAAN				1.398.900,00			1.538.790,00
4.01.4.01.15.99.002	Pembinaan Karang Taruna serta PSM	Jumlah kegiatan pembinaan karang taruna dan PSM di Kecamatan Mengwi	Kecamatan Mengwi	20 desa / kelurahan	1.398.900,00 APBD	APBD	20 desa / kelurahan	1.538.790,00

**BAB V
PENUTUP**

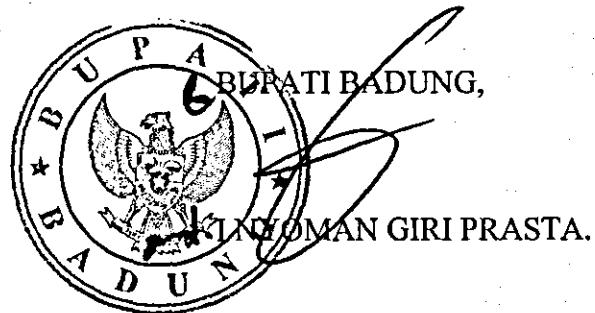
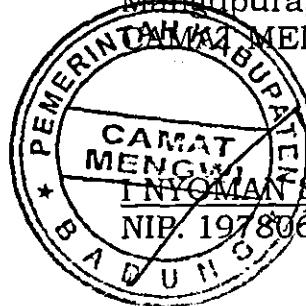
Dengan tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) Kecamatan Mengwi pada tahun 2020, maka akan terlihat jelas apa yang menjadi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021.

Rencana Kerja ini dapat terlaksana dengan baik apabila di dukung oleh kualitas sumber daya aparatur yang memadai, sumber dana dan prasarana yang cukup, koordinasi yang baik serta adanya dukungan dan partisipasi masyarakat yang tinggi. Dengan kata lain rencana kerja ini dapat berjalan dengan lancar apabila administrasi dan manajemen bisa seimbang dan berkesinambungan.

Diharapakan sekali Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) Kecamatan Mengwi tahun 2020 dapat dijadikan pedoman dan perumusan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Badung Tahun 2021.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantisa memberikan perlindungan, bimbingan dan pertolongan kepada setiap usaha kita menuju perbaikan.

Mangupura, 20 Oktober 2020





PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KECAMATAN MENGWI
JALAN 1 GUSTI NGURAH RAI NO.112 MENGWI TELP (0361) 812945

KEPUTUSAN 170/051/HK/2019

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN
PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021**

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/ serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Badung Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Badung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 8);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 - 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 13) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

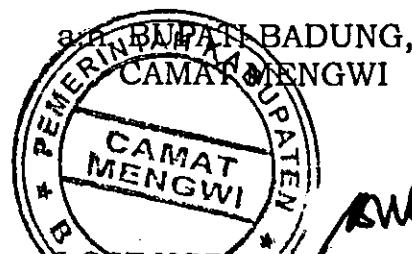
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2021, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU yaitu :
 - a. Menyusun Rencana KERJA Strategis (Renstra),Rencana Kerja (Renja) pada Pemerintah Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung dan perubahannya;

- b. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah pada Kecamatan Mengwi; dan
- c. Bertanggungjawab serta melaporkan segala pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibar penetapan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Badung Tahun Anggaran 2020.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 31 Desember 2019



K.GST.NGR.GEDE JAYA SAPUTRA,S.Sos.M.AP
Pembina PK.I
Nip. 19750207 199311 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Badung sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR :170/051 /HK / 2019
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN
PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH PADA
KECAMATAN MENGWI BADUNG TAHUN
2021

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN
PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021**

- I. Ketua : Camat Mengwi Kabupaten Badung.
- II. Wakil Ketua : Sekretaris pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.
- III. Sekretaris : Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.
- IV. Bendahara : Bendahara Pengeluaran pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.
- V. Anggota : 1. Para Kepala Seksi pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung
2. Para Kepala Sub Bagian pada kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung
- VI. Staf Administrasi : Staf pada Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.
-

