KABUPATEN BADUNG

RENCANA KERJA

KECAMATAN MENGWI

KABUPATEN BADUNG

TAHUN 2022

KECAMATAN MENGWI

KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 87/051/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA
KECAMATAN MENGWI
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022

BUPATI BADUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan prosedur dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Badung Nomor 29 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Semesta Berencana Tahun 2022, maka Kecamatan Mengwi wajib menyusun Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2022, dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2022;

b. bahwa sesuai dengan 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang 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 2022;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 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 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
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 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 29 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Susunan sistematika Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2022, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan
Bab II. Hasil Evaluasi Rencana Kerja Kecamatan Mengwi Tahun lalu
Bab III. Tujuan dan Sasaran PD
Bab IV. Rencana Kerja dan Pendanaan PD
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 19 Juli 2021

BUPATI BADUNG,

ttd.

I NYOMAN GIRI PRASTA

Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
2. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

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

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 169/051/HK/2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022

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 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2022

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 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 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 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

13. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sebagaimana telah diubah dengan Paraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Parubahan Atas Paraturan bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

14. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

15. 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 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung Tahun 2022, 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 Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), pada Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung dan perubahannya;
b. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Kecamatan Mengwi;
c. Bertanggung jawab serta melaporkan segala pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perungdang-undangan

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat penetapan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten BAdung Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal, 30 Desember 2020

a.n. BUPATI BADUNG
CAMAT MENGWI

I NYOMAN SUHARTANA, SSTP.,M.M
PEMBINA TK I / IV/b
NIP. 19780606 199612 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Bupati Badung sebagai laporan
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait
   di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR : 169/051/ HK / 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH PADA KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022

I.	Ketua	:	Camat Mengwi Kabupaten Badung.
II.	Wakil Ketua	:	Sekretaris pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.
III.	Sekretaris	:	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan Mengwi 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 dan Pelaporan Kecamatan Mengwi pada Kantor Camat Mengwi Kabupaten Badung.

a.n. BUPATI BADUNG
CAMAT MENGWI,

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
CAMAT MENGWI

I NYOMAN SUHARTANA, SSTP.,M.M
(PEMBINA TK. I / IV/b)
NIP. 19780606 199612 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
NOMOR 87/051/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA
KECAMATAN MENGWI KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

Halaman

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG NOMOR 87/051/HK/2021 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 Sistematika Penulisan 9

BAB II. HASIL EVALUASI RENCANA KERJA KECAMATAN MENGWI TAHUN LALU 10

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Mengwi Tahun Tahun Lalu dan Capaian Sasaran Renstra Kecamatan Mengwi 10

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Mengwi 17

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Mengwi 18

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN KECAMATAN MENGWI 20

3.1 Tujuan Renja Kecamatan Mengwi 20

3.2 Sasaran Renja Kecamatan Mengwi 20

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KECAMATAN MENGWI 21

4.1 Rencana Program dan Kegiatan Renja Kecamatan Mengwi 2022 21

4.1.2 Standar Pelayanan Minimal (SPM) 23

4.1.3 Jumlah Program dan Kegiatan 57

BAB V. PENUTUP 61

DAFTAR TABEL

Tabel		Hal.
Tabel 2.1	Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Kecamatan Mengwi dan Pencapaian Renstra Kecamatan Mengwi s/d Tahun 2020 Kabupaten Badung.....	13
Tabel 4.1	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Mengwi 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023.....	58

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 perhatian 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-bawah *(top-dow)*dan bawah-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 periode1 (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 2022. 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 telah 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 telah digariskan berjalan dengan efektif dan terarah, 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. Oleh karena itu penyusunan rancangan Renja Kecamatan Mengwi dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting, evaluasi pelaksanaan Renja Kecamatan Mengwi tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Kecamatan Mengwi. Tahap penetapan rancangan akhir Rencana Kerja Kecamatan Mengwi dilakukan dengan pengesahan 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. Substansi Renja Kecamatan Mengwi merupakan perbaikan dari materi Rancangan Renja Kecamatan Mengwi yang disesuaikan dengan Perkada RKPD.
2. Program dan kegiatan dirinci menurut sumber 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 Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Adapun tahapan persiapan penyusunan Renja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Persiapan Penyusunan Renja

- Pembentukan 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 pembahasan tim dan pihak-pihak terkait ditiap tahap perumusan penyusunan rancangan Renja.

c. Tahap Perumusan Rancangan Renja

- Pengolahan data dan informasi;
- Analisis gambaran pelayanan;
- Mereview hasil evaluasi pelaksaan Renja Kecamatan Mengwi tahun lalu berdasarkan Renstra Kecamatan Mengwi;

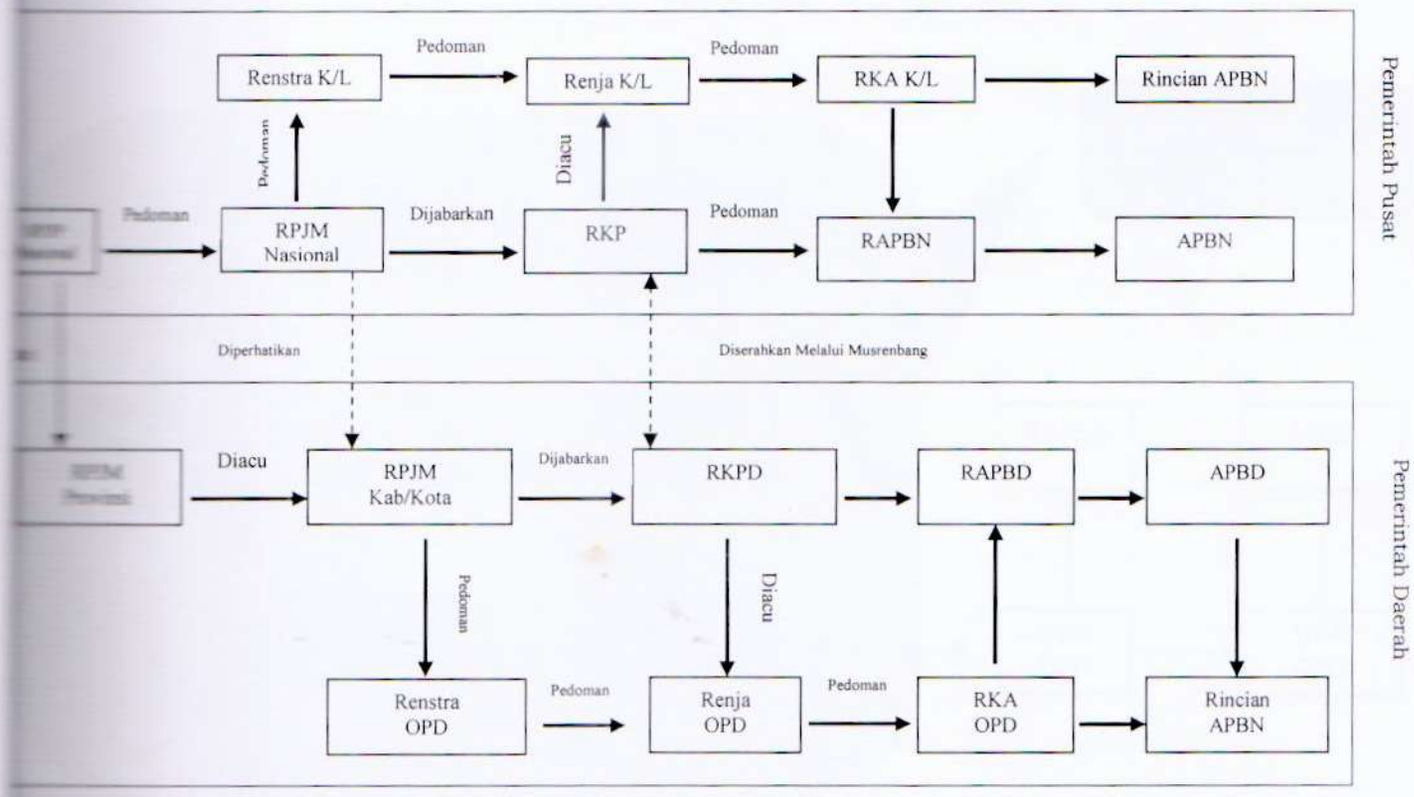
- Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Mengwi
- Telaah terhadap rancangan awal RKPD
- Perumusan tujuan dan sasaran;
- Penelaahan usulan program dan kegiatan dari masyarakat;
- Perumusan kegiatan prioritas;

d. Penyajian dan penyampaian rancangan Renja

e. Verifikasi dan penyempurnaan rancangan renja yang mengacu pada Rancangan Akhir RKPD

f. Penetapan Renja.

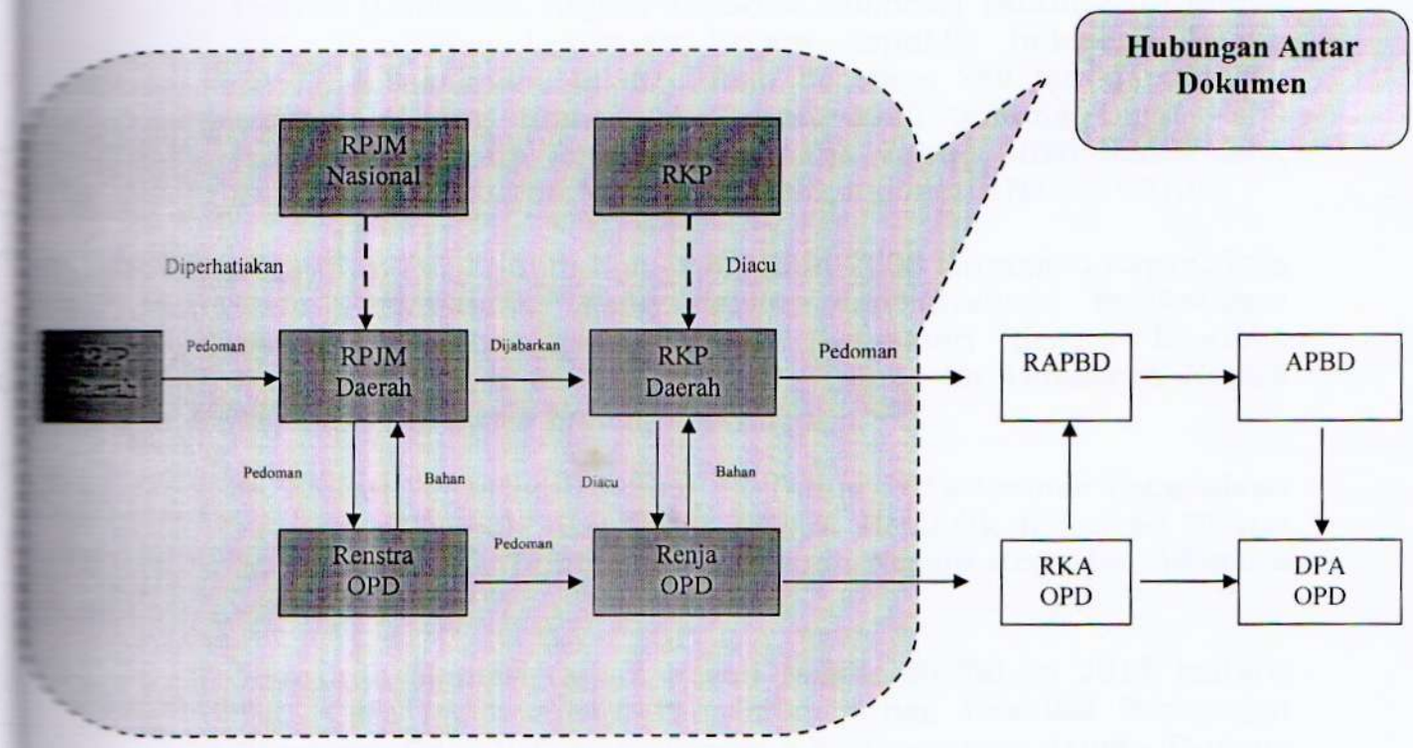
Adapun skema hubungan perencanaan dan penganggaran dibawah ini:



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 2022 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 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;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 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 2011 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 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

13. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkar Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

14. 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 2022 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 kemasyarakat sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tahun 2022 dapat tercapai.
- Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan tentang kegiatan di Kecamatan Mengwi Tahun 2022.
- Mempermudah pengendalian, monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan dalam kurun waktu tahun 2021
- 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 kemasyarakat.
- Mewujudkan perencanaan 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 Mengwi
3.2. Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Mengwi

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 2021. 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 2021 sebagai berikut :

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
   a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat
      Sub. Kegiatan :
      - Penyusunan DokumenPerencanaan Perangkat Daerah
      - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
   b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
      Sub. Kegiatan :
      - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
   c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
      Sub. Kegiatan :
      - Penyediaan Komponen Instalas iListrik/Penerangan Bangunan Kantor
      - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
      - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
      - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
      - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub. Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub. Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

Sub Kegiatan :

- Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan

b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

Sub Kegiatan :

- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non perizinan

3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

Sub. Kegiatan :

- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

Sub. Kegiatan :

- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Sub. Kegiatan :

- Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSANPEMERINTAHAN UMUM

a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umumsesuai Penugasan Kepala Daerah

Sub. Kegiatan :

- Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa

6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

a. Fasilitasi, Rekomendasi dan KoordinasiPembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sub. Kegiatan :

- Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
- Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
- Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

Adapun Evaluasi Hasil Renja Kecamatan mengwi Tahun 2021 dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja PD dan Pencapaian Renstra PD s/d Tahun 2021
Kabupaten Badung

Nama PD : Kecamatan Mengwi

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra PD) Tahun 2016-2021 (Akhir Periode Renstra)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Th n-3	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program / Kegiatan (Renja PD) Tahun Berjalan/ n-1 (2021)	Perkiraan Realisasi Capaia Renstra PD s/d Tahun b	
								Target Renja PD Tahun n-2	Realisasi Renja PD Tahun n-2	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1) (2021)	Tingk Realis Rens
							2019	2020	2020				
1				2		4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)*	11
7				**Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang**									
7	01			**Bidang Urusan Kewilayahan - Administrasi Pemerintahan**									
2	01			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA**		-	-	-	-	-	134	31	
		2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**									
			01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan yang dihasilkan	-	-	-	-	-	3 Dokumen	-	
			06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Cakupan Bulan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-	-	-	-	-	12 Bulan	-	
		2.02		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**									
			01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Cakupan Bulan Gaji dan Tunjangan ASN yang Terbayar	-	-	-	-	-	12 Bulan	6 Bulan	
		2.06		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**									
			01	Penyediaan Komponen Instalas iListrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Yang tersedia Dalam 1 tahun di Kantor Camat Mengwi dan	-	-	-	-	-	1 Paket	-	

Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra PD) Tahun 2016-2021 (Akhir Periode Renstra)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Th n-3	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program / Kegiatan (Renja PD) Tahun Berjalan/ n-1 (2021)	Perkiraan Realisasi Capaian Renstra PD s/d Tahun ber	
						2019	Target Renja PD Tahun n-2 2020	Realisasi Renja PD Tahun n-2 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1) (2021)	Tingkat Realisas Renstra (%
		04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	-	-	1 Paket	1 Paket	
		05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Pengadaan barang cetak dan Penggandaan pada kantor camat mengwi	-	-	-	-	-	1 Paket	-	
		06	Penyediaan BahanBacaan dan PeraturanPerundang-undangan	Jumlah Pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada kantor camat mengwi	-	-	-	-	-	1 Paket	1 Paket	
		09	Penyelenggaraan RapatKoordinasi danKonsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam 1 tahun	-	-	-	-	-	1 Paket	-	
	2.08		**Penyediaan Jasa Penunjang UrusanPemerintahan Daerah**									
		01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pembelian alat tulis kantor camat mengwi	-	-	-	-	-	1 Paket	-	
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Biaya Telepon,Air dan Listrik yang dibayar	-	-	-	-	-	12 Bulan	6 Bulan	
		04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Honorarium jasa kebersihan kantor yang dibayar								
	2.09		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah PenunjangUrusan Pemerintahan Daerah**									
		02	Penyediaan JasaPemeliharaan, BiayaPemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan Kendaraan Dinas di kecamatan Mengwi	-	-	-	-	-	68 Unit	10 Unit	
		06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dipeliharan peralatan kantor kecamatan mengwi	-	-	-	-	-	1 Paket	1 Paket	
		09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung kantor Camat Mengwi	-	-	-	-	-	8 Gedung	-	

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra PD) Tahun 2016-2021 (Akhir Periode Renstra)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Th n-3	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program / Kegiatan (Renja PD) Tahun Berjalan/ n-1 (2021)	Perkiraan Realisasi Capa Renstra PD s/d Tahun	
								Target Renja PD Tahun n-2	Realisasi Renja PD Tahun n-2	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1) (2021)	Ting Real Rer
							2019	2020	2020				
02				**PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**		-	-	-	-	-	60	10	
	02.02			**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yangtidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja PerangkatDaerah yang ada di Kecamatan**									
			03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanankepada Masyarakat diWilayah Kecamatan	Terjalinya koordinasi yang baik antara pemerinta kecamatan dengan desa kelurahan	-	-	-	-	-	20 Desa/kel.	-	
	02.04			**Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yangDilimpahkan kepada Camat**									
			01	Pelaksanaan UrusanPemerintahan yangterkait dengan PelayananPerizinan	Jumlah Permohonan surat izin usaha mikro dan kecil yang di	-	-	-	-	-	20 Desa/Kel.	-	
			02	Pelaksanaan UrusanPemerintahan yangterkait denganNonperizinan	Tertibnya administrasi Kependudukan dan pelayanan	-	-	-	-	-	20 Desa /Kel.	10 Desa/Kel.	
03				**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKATDESA DAN KELURAHAN**		-	-	-	-	-	30	20	
	2.01			**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**									
			'01	Peningkatan PartisipasiMasyarakat dalam ForumMusyawarahPerencanaanPembangunan di Desa	Jumlah Buku Perencanaan pembangunan tahunan kecamatan	-	-	-	-	-	20 Desa/Kel	20 Desa/Kel.	
	2.02			**Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan**									
			02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Di Kelurahan	-	-	-	-	-	5 Kelurahan	-	
			03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	-	-	-	-	-	5 Kelurahan	-	

Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra PD) Tahun 2016-2021 (Akhir Periode Renstra)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d Dengan Th n-3	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program / Kegiatan (Renja PD) Tahun Berjalan/ n-1 (2021)	Perkiraan Realisasi Capaian Renstra PD s/d Tahun berj	
							Target Renja PD Tahun n-2	Realisasi Renja PD Tahun n-2	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun n-1) (2021)	Tingkat C Realisasi Renstra
						2019	2020	2020				(%
04			**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**		-	-	-	-	-	20	-	
	2.02		**Koordinasi Penerapan dan Penegakan PeraturanDaerah dan Peraturan Kepala Daerah**									
		01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Desa/Kelurahan yang dibina masalah ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan mengwi	-	-	-	-	-	20 Desa/Kel.	-	
05			**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**		-	-	-	-	-	7	-	
	2.01		**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah**									
		03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Terwujudnya rasa nasionalisme berbangsa dan bernegara	-	-	-	-	-	7 Hari Besar Nasional	-	
06			**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASANPEMERINTAHAN DESA**		-	-	-	-	-	40	-	
	2.01		**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**									
		02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terbinanya pemerintahan desa/kelurahan lebih terarah	-	-	-	-	-	15 Desa	-	
		06	Fasilitasi PelaksanaanPemilihan Kepala Desa	Terpilihnya perbekel di Kecamatan Mengwi	-	-	-	-	-	10 Desa	-	
		09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Terselenggaranya Perencanaan APBDesa dengan Baik dan Benar	-	-	-	-	-	15 Desa	-	

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Mengwi

Dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kecamatan Mengwi berusaha menganalisa setiap tantangan dan permasalahan yang dianggap bisa menjadi ancaman dalam pencapaian target kinerja serta senantiasa mencari solusi yang dianggap dapat mengatasi setiap tantangan dan permasalahan tersebut yang nantinya dituangkan dalam bentuk program-program kerja yang diterjemahkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan. Adapun tantangan dan permasalahan tersebut yang sekaligus menjadi tujuan pemerintahan Kecamatan Mengwi secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi 4 yang dituangkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Mengwi yaitu :

1. Terwujudnya penguatan kehidupan adat dan budaya
2. Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
3. Terwujudnya pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan profesioanal.
4. Meningkatnya kepatuhan masyarakat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban wilayah

Dari tantangan dan permasalahan tersebut diatas maka ditetapkan sasaran yang ingin di diwujudkan oleh pemerintahan Kecamatan Mengwi antara lain:

1. Meningkatnya pelestarian adat dan budaya
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan
4. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan Mengwi

Dari setiap sasaran yang telah ditetapkan tersebut disusunlah indikator-indikator sasaran sebagai tolak ukur bahwa tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Adapapun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Mengwi yakni :

1. Persentase prestasi di Bidang Seni dan Budaya yang diraih di Tingkat Kabupaten
2. Persentase Pelayanan administrasi terpadu yang tepat waktu
3. Persentase pengaduan tentang pelayanan administrasi terpadu yang tertangani
4. Nilai LKJIP Kecamatan
5. Persentase laporan kejadian ketentraman, ketertiban dan kerawanan sosial yang tertangani

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Mengwi disusunlah program-program kerja yang nantinya diharapkan dapat menjawab setiap tantangan dan permasalahan di Kecamatan Mengwi dengan Program-Program terukur serta penetapan sasaran dan strategi yang tepat. Adapun program-program yang tersebut yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemeribtahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Mengwi

Sebagai Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai Peraturan Bupati Badung Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Badung serta Peraturan Bupati Badung Nomor 63 tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah kabupaten Badung maka Kecamatan Mengwi memiliki tantangan dan permasalahan pokok yang dihadapi dalam pelaksanaan program kerja. Permasalahan yang dihadapi tersebut dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya meliputi permasalahan internal dan eksternal seperti.

Permasalahan-permasalahan internal yang terjadi di wilayah Kecamatan Mengwi di antaranya :

a. Masih kurangnya pemahaman pegawai dalam pemanfaatan sarana dan prasarana dalam pelayanan sehingga berdampak kurang maksimalnya pelayanan kepada msyarakat
b. Masih kurangnya pelatihan untuk SDM terkait dengan pelayanan masyarakat.

Selain permasalahan internal yang dhadapi oleh pemerintah Kecamatan Mengwi juga menghadapi berbagai permasalahan eksternal yaitu :

a. Bergesernya nilai budaya generasi muda yang diakibatkan oleh masuknya budaya luar.
b. Adanya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan prima
c. Adanya tuntutan masyarakat untuk terciptanya pemerintahan yang bersih, transparan akuntabel dan professional
d. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan daerah

Dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki Kecamatan Mengwi diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perkembangan dinamika masyarakat dan tantangan untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas. Peningkatan kualitas pelayanan dilakukan melalui peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan aparatur, pemantapan eksistensi lembaga serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

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 5, tujuan yang hendak dicapai pada tahun 2022 adalah :

1. Terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih;
2. Terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
3. Terwujudnya pelestarian seni dan budaya lokal;

1.2 Sasaran

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

1. Meningkatnya pelayanan publik menuju pelayanan yang prima
2. Meningkatnya kepatuhan masyarakat dalam mentaati perda dan perkada
3. Meningkatnya kreativitas serta pelestarian seni dan budaya

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN KANTOR CAMAT MENGWI

4.1. Rencana Program dan Kegiatan Renja Kecamatan Mengwi Tahun 2022

4.1.1. Pencapaian Visi dan Misi

Bahan pertimbangan terhadap rumusan Rencana program dan kegiatan yang menjadi prioritas Kecamatan Mengwi dalam Renja 2022 ini adalah seperti yang telah tertuang dalam dokumen Renstra Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung 2021-2026 yang berfokus pada pencapaian visi dan misi Bupati Badung.

Pada Renja Tahun 2022 ini terdapat 6 program, 11 Kegiatan dan 23 Sub. kegiatan. Adapun program, kegiatan dan Sub. Kegiatan :

I. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

a. **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

1. Sub. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Sub. Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

b. **Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.**

1. Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

c. **Administrasi Umum Perangkat Daerah.**

1. Sub. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
2. Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
3. Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.
4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
5. Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

1. Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
2. Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
3. Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

e. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

1. Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
2. Sub. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
3. Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

II. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

a. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

1. Sub. Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.

b. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

1. Sub. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha.
2. Sub. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan.

III. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.

1. Sub. Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa.

IV. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

a. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

1. Sub. Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

V. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.

1. Sub. Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.

VI Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

a. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

1. Sub. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa.
2. Sub. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.
3. Sub. Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa.

4.1.2 Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjungjung 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 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Umum Pada Kecamatan Mengwi. Adapun Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kecamatan Mengwi adalah sebagai berikut :

A. Penyampaian Pelayanan

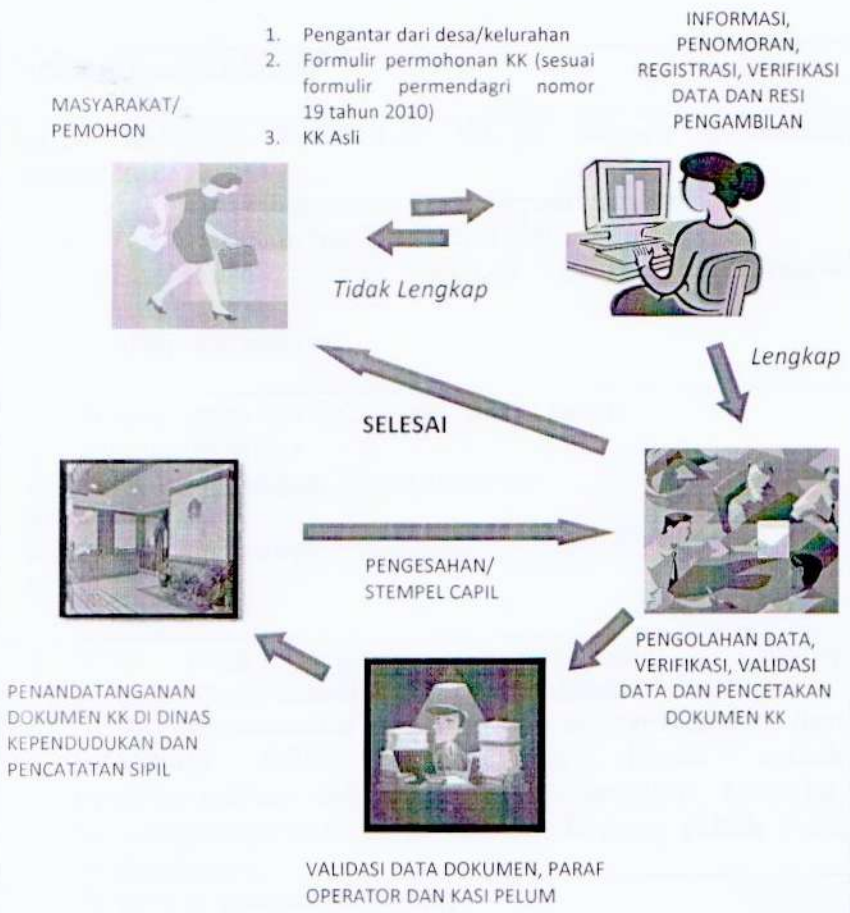
NO	STANDAR PELAYANAN	PERSYARATAN	PENGELOLA
1.	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Formulir permohonan KK (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil) 3. KK Asli	PELAYANAN UMUM
2.	Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)	1. Pengantar dari desa/kelurahan 2. Foto copy KK 3. Formulir permohonan KTP EL (sesuai formulir permendagri nomor 19 tahun 2010) 4. Fas foto 2 x 3 sebanyak 2 lembar	PELAYANAN UMUM
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 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
10.	Pengurusan Rekomendasi Surat Permohonan Bantuan Sosial bagi Penunggu Pasien	1. Pengantar/Surat keterangan dari desa/kelurahan 2. Foto copy KTP EL	PELAYANAN UMUM
11.	Pengurusan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	1. Pengantar dari Desa/Kelurahan - Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Tempat Usaha 2. Foto copy KTP EL 3. Foto copy KK 4. Foto Lokasi Usaha 5. 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

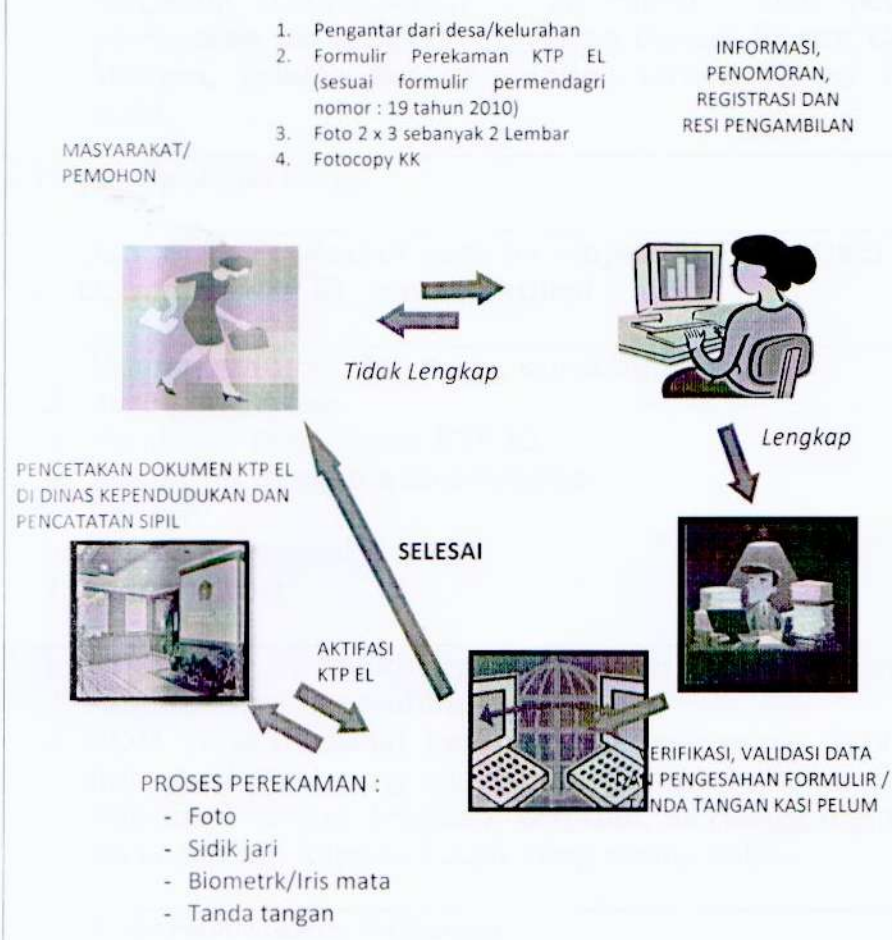
		Lingkungan dan Kepala Desa/Lurah 3. KK Asli
3.	Prosedur Layanan	 Keterangan : 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan KK kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi menyerahkan Permohonan KK Penduduk yang sudah benar dan lengkap kepada Petugas Pengolah Data untuk ditindak lanjuti/ dikerjakan 5. Petugas Pengolah Data mengerjakan, mencetak dokumen KK, paraf operator dan menyerahkan dokumen KK yang telah dicetak kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk diperiksa dan diparaf 6. Proses Pengesahan, Penandatanganan dokumen KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Stempel 7. Administrasi Dokumen Kartu Keluarga selesai

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: - 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 ber-AC, meja, kursi tamu 2. Jaringan Online 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 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 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 pelayananan.

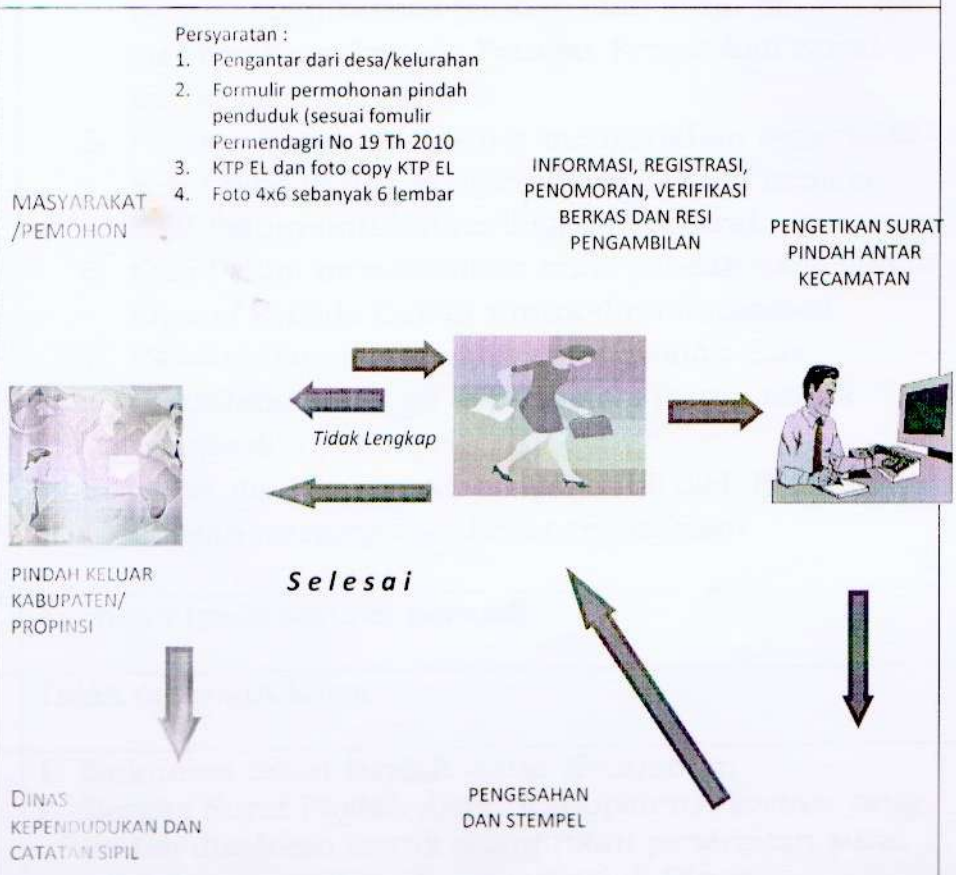
2. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)

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; 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	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.	Prosedur Layanan	 Keterangan : 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 menunjukan 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 Umum Kantor 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 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	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 pelayananan.

3. Pembuatan Surat Keterangan Pindah

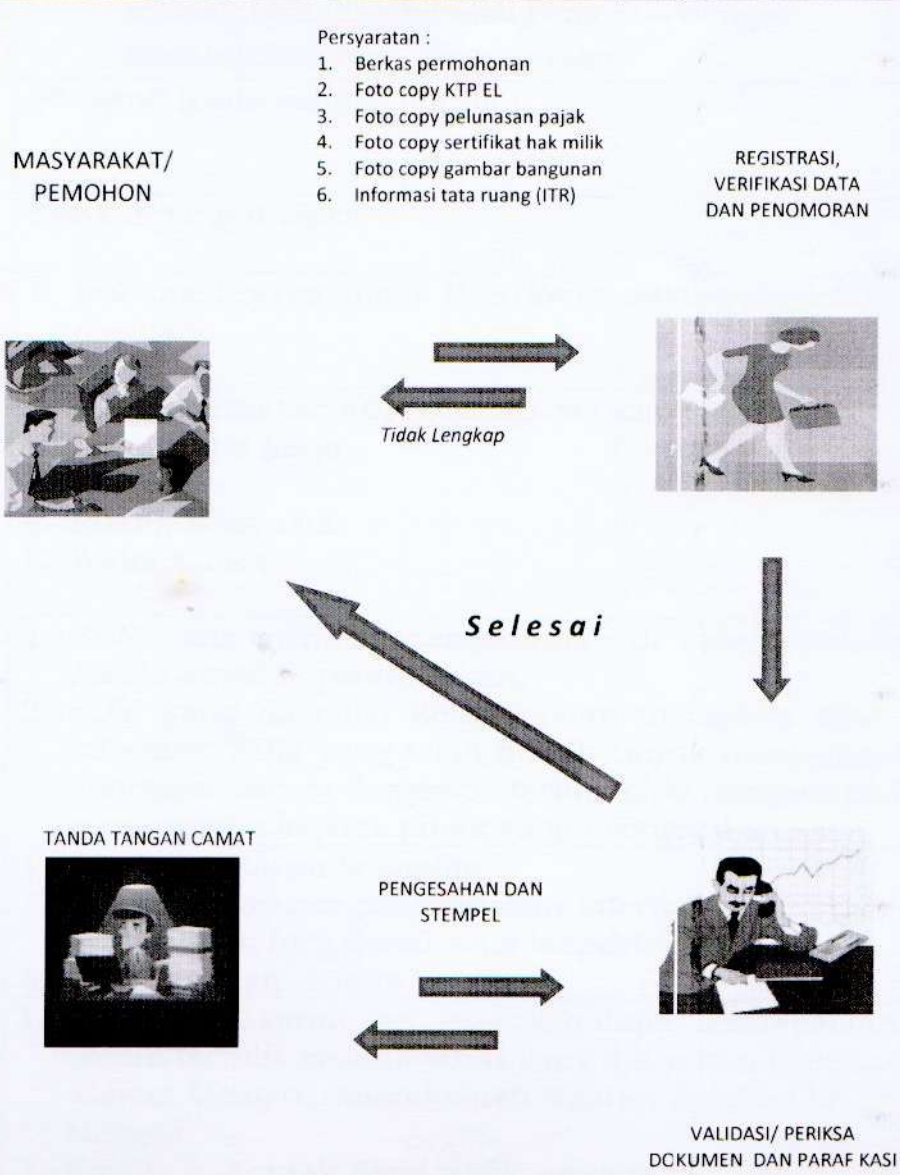
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan 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 pindah penduduk (sesuai fomulir permendagri nomor 19 tahun 2010) yang telah terisi dan ditandatangani oleh pemohon, kelian dinas/kepala lingkungan, perbekel/lurah 3. KTP EL dan foto copy KTP EL 4. Foto 4 x 6 sebanyak 6 lembar
3.	Prosedur Layanan	

		 Keterangan : 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 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 Penyelesaianan	45 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	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	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Menyusui 5. 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 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 pelayananan.

4. PENGURUSAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (PENGESAHAN PENYANDING)

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 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)
3.	Prosedur Layanan	 Keterangan : 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan

		IMB/Penyanding kepada Petugas Registrasi dan Verifikasi 3. Petugas Registrasi dan Verifikasi memberikan Resi Pengambilan kepada Pemohon 4. Petugas Registrasi dan Verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengesahan IMB/penyanding dan menyerahkan kepada Kasi Pelum untuk diperiksa dan diparaf. 5. Kasi Pelum menyerahkan permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding yang sudah diparaf kepada Camat untuk ditandatangani 6. Camat menandatangani permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding dan diserahkan kembali kepada Kasi Pelum untuk pengesahan/stempel 7. Permohonan pengesahan dokumen IMB/Penyanding selesai, bisa diambil oleh Pemohon dengan menunjukan Resi pengambilan
4.	Jangka Waktu Penyelesaiana n	35 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Dokumen permohonan IMB/Penyanding yang telah disahkan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Menyusui 5. 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 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 pelayananan.

5. Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tempat Usaha

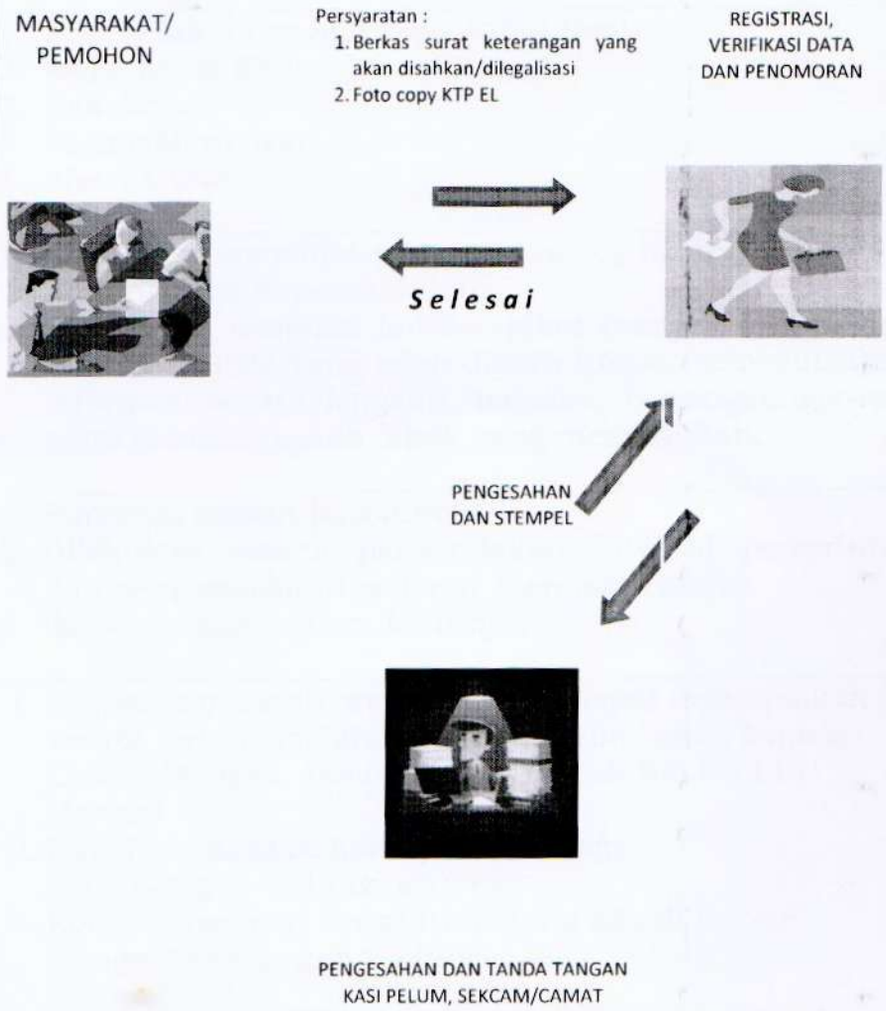
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan 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	

		 PENGESAHAN/ 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 Penyelesaiana n	20 menit (pada kondisi normal)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. 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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

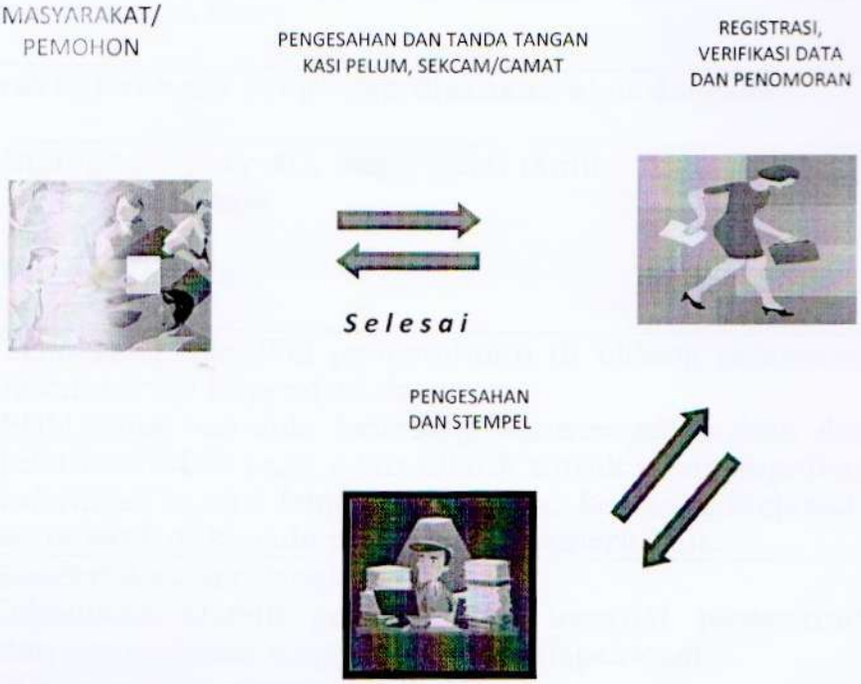
6. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PERKAWINAN

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	 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	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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

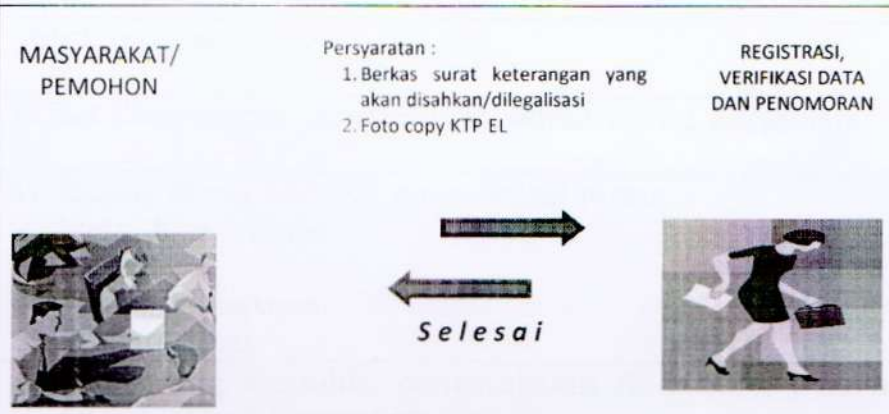
7. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

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	

		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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

8. Pengurusan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

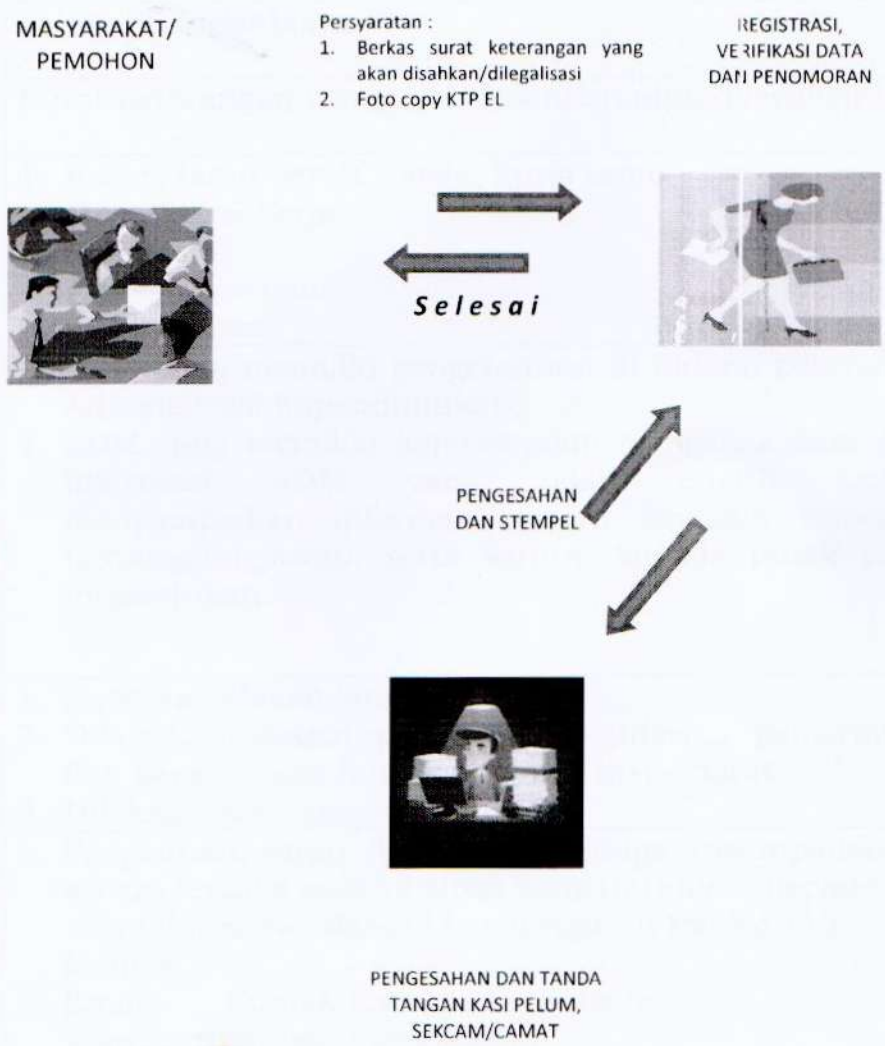
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan 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	

		PENGESAHAN DAN STEMPEL 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 Penyelesaiana n	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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

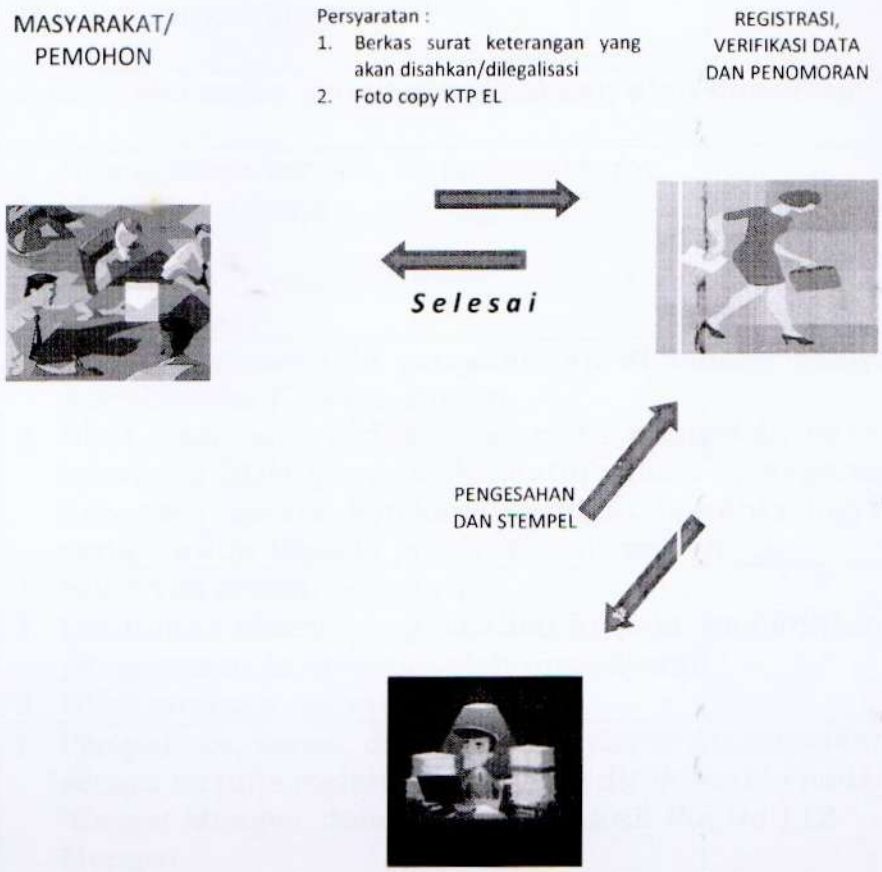
9. PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

KOMPONEN	URAIAN
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	 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
	Jangka Waktu Penyelesaianan	20 menit (pada kondisi normal)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Menyusui 5. Water Closet
	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.
	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
	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.
	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

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

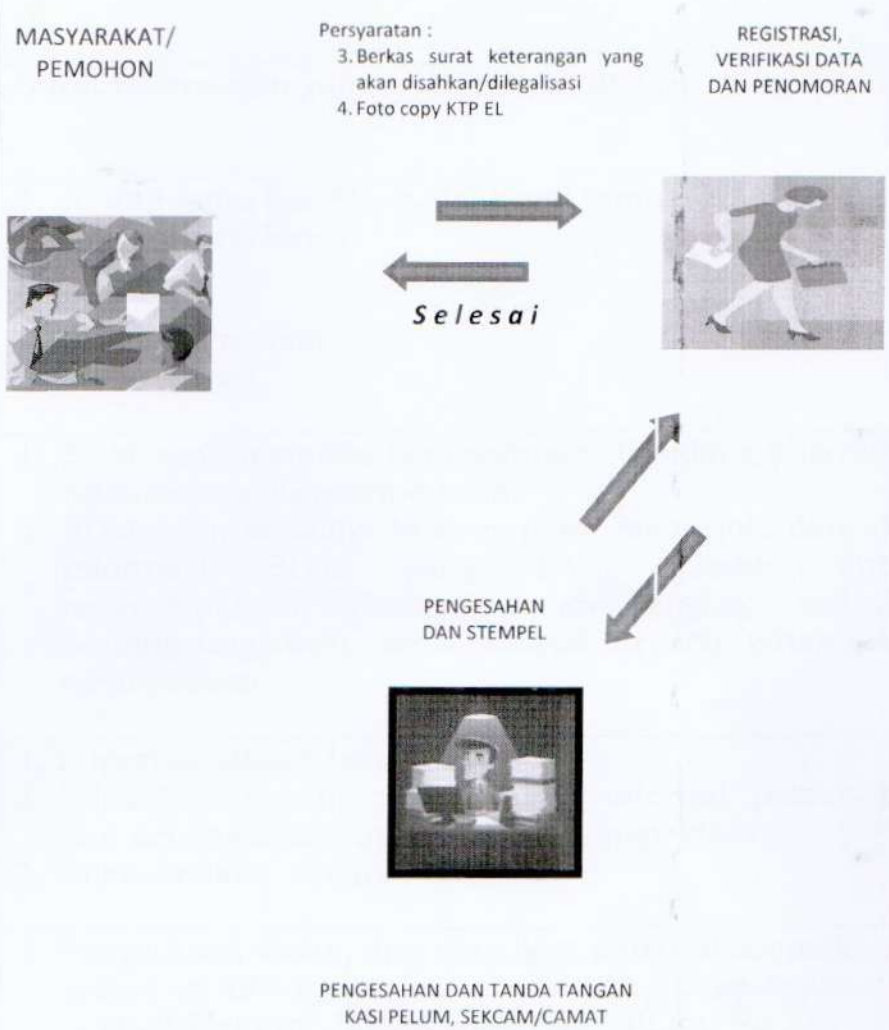
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung No 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan 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	

		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 .
	Jangka Waktu Penyelesaiana n	20 menit (pada kondisi normal)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang telah disahkan atau dilegalisir
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Meja, Kursi Kerja 3. Rak Arsip 4. Ruang Menyusui 5. Water Closet
	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.
	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
	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.
	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang petugas pada setiap kegiatan
	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya.
	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

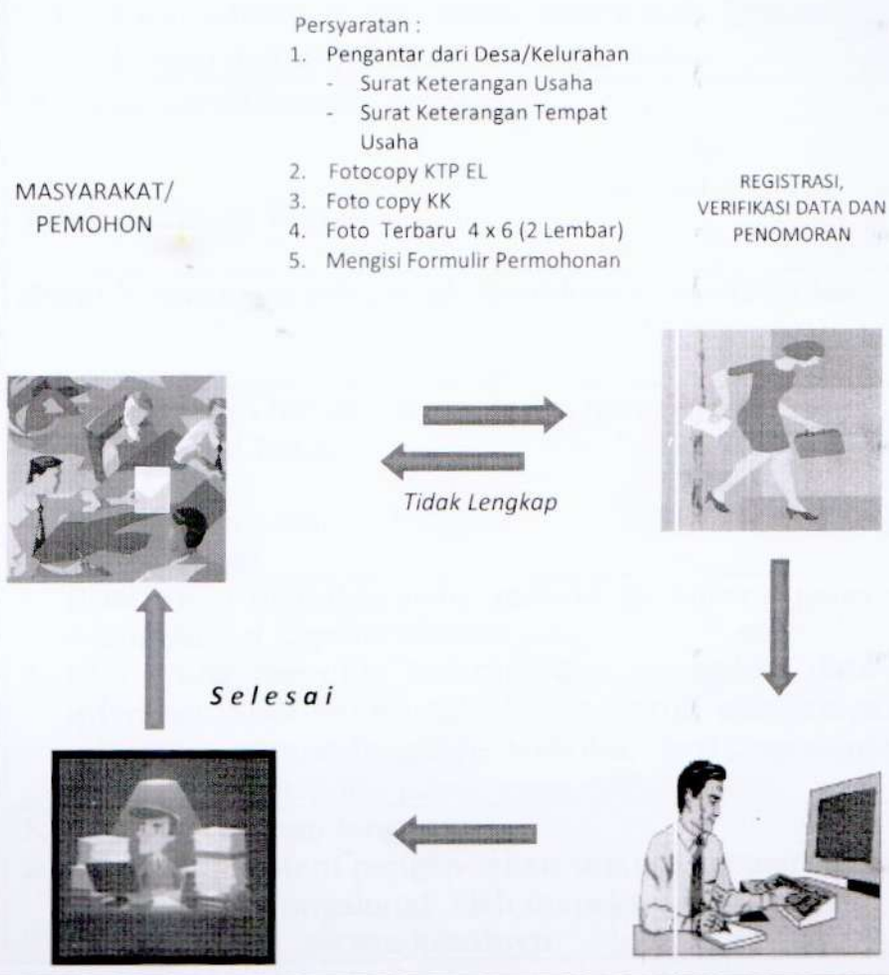
Pengurusan Rekomendasi Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penunggu Pasien

	KOMPONEN	URAIAN
	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.
	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas surat keterangan yang akan disahkan/dilegalisasi 2. Foto copy KTP EL

3.	Prosedur Layanan	 Keterangan : 1. Masyarakat mengambil Nomor Atrean 2. Masyarakat menyampaikan permohonan pengesahan surat permohonan 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 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 permohonan 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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

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

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. Peraturan Presiden No 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dai Desa - Surat Keterangan Usaha - Surat Keterangan Tempat Usaha 2. Fotocopy KTP EL 3. Foto copy KK 4. Foto Terbaru 4 x 6 (2 Lembar) 5. Mengisi Formulir Permohonan IUMK
3.	Prosedur Layanan	

		PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN KASI PELUM, SEKCAM/CAMAT PENGETIKAN, PENCETAKAN DOKUMEN IUMK, VALIDASI DATA DAN PARAF KASI Keterangan : 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 Keci (IUMK) dan menyerahkan kepada 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 Penyelesaiana n	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 Menyusui 5. 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 pelayananan.

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 2022:

Jumlah Program	: 6 Program
Jumlah Kegiatan	: 11 Kegiatan
Jumlah Sub Kegiatan	: 23 Sub Kegiatan
Pagu Indikatif APBD	: Rp. 24.814.896.651,-

Uraian rumusan rencana program dan kegiatan Kecamatan Mengwi Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 4.1
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN MENGWI TAHUN 2022
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2023

NAMA PD : KECAMATAN MENGWI

KODE				URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
						Lokasi	target capaian kinerja	Kebutuhan dana/ pagu indikatif	Sumber dana		Target capaian kinerja	Kebutuhan Dana/ pa indika
(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(
01				**URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR**								
	01			**Unsur Kecamatan**				**24.814.896.651**				**26.055.641.4**
	01	01		**PROGRAM PENUNJANG URUSANPEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**Cakupan Layanan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**100%**	**20.346.027.655**				**21.363.329.0**
		2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan EvaluasiKinerja Perangkat Daerah**	**Persentase kesesuaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah**		**100%**	**14.396.169**				**15.115.9**
			01	Penyusunan DokumenPerencanaan PerangkatDaerah	Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah	Mengwi, Kab Badung	3 dokumen	9.281.622	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	3 dokumen	9.745.7
			07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	Mengwi, Kab Badung	20 buku	5.114.547	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 buku	5.370.2
		2.02		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Cakupan layanan administrasi keuangan perangkat daerah**		**100%**	**16.436.775.911**				**17.258.614.7**
			01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Mengwi, Kab Badung	100%	16.436.775.911	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1	17.258.614.7
		2.06		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Cakupan layanan administrasi keuangan perangkat daerah**		**100%**	**783.685.061**				**822.869.3**
			01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Yang tersedia Dalam 1 tahun di Kantor Camat mengwi dan Kelurahan	Mengwi, Kab Badung	1 Paket	30.943.363	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	32.490.5
			04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Mengwi, Kab Badung	1 Paket	539.122.638	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	566.078.7
			05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Pengadaan barang cetak dan Penggandaan pada kantor camat mengwi	Mengwi, Kab Badung	1 Paket	64.994.060	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	68.243.7

			06	Penyediaan BahanBacaan dan PeraturanPerundang-undangan	Jumlah Pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada kantor camat mengwi	Mengwi, Kab Badung	1 Paket		98.901.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	103.846.050
			09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Mengwi, Kab Badung	1 Paket		49.724.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	52.210.200
		2.08		**Penyediaan Jasa Penunjang UrusanPemerintahan Daerah**	**Cakupan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah**			**100%**	**2.436.510.513**				**2.558.336.039**
			01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pembelian alat tulis kantor camat mengwi	Mengwi, Kab Badung	1 Paket		136.132.599	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	142.939.229
			02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Biaya Telepon,Air dan Listrik yang dibayar	Mengwi, Kab Badung	12 bulan		388.775.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	12 bulan	408.213.750
			04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Honorarium jasa kebersihan kantor yang dibayar	Mengwi, Kab Badung	12 Bulan		1.911.602.914	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	12 Bulan	2.007.183.060
		2.09		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah PenunjangUrusan Pemerintahan Daerah**	**Cakupan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah**			**100%**	**674.660.000**				**708.393.000**
			02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan Kendaraan Dinas di kecamatan Mengwi	Mengwi, Kab Badung	68 unit		506.660.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	68 unit	531.993.000
			06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara peralatan kantor kecamatan mengwi	Mengwi, Kab Badung	1 Paket		80.000.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	1 Paket	84.000.000
			09	Pemeliharaan/RehabilitasiGedung Kantor danBangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung kantor Camat Mengwi	Mengwi, Kab Badung	8 gedung		88.000.000	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	8 gedung	92.400.000
02				**PROGRAM PENYELENGGARAANPEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**	**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**			**100%**	**3.988.978.648**				**4.188.427.580**
		02.02		**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yangtidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja PerangkatDaerah yang ada di Kecamatan**	**Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan Unit Kerja Perangkat yang berjalan dengan baik**			**100%**	**7.165.656**				**7.523.939**
			03	Peningkatan EfektifitasPelaksanaan Pelayanankepada Masyarakat diWilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan rapat koordinasi intern dikecamatan	Mengwi, Kab Badung	10 kali		7.165.656	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 Desa/Kelurahan	7.523.939

		02.04		**Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yangDilimpahkan kepada Camat**	**Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat**		**100%**	**3.981.812.992**				**4.180.903.642**
			01	Pelaksanaan UrusanPemerintahan yangterkait dengan PelayananPerizinan Non Usaha	Jumlah Permohonan surat izin usaha mikro dan kecil yang di kecamatan mengwi	Mengwi, Kab Badung	20 Desa/Kelurahan	3.038.951	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 Desa/Kelurahan	3.190.899
			02	Pelaksanaan UrusanPemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Desa/Kelurahan yang dilayani	Mengwi, Kab Badung	20 Desa/Kelurahan	3.978.774.041	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 Desa/Kelurahan	4.177.712.743
	03			**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKATDESA DAN KELURAHAN**	**Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan**		**100%**	**26.089.172**			**1**	**27.393.631**
		2.01		**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**Jumlah pelaksanaan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Desa**		**20 Desa/Kelurahan**	**26.089.172**			**20 Desa/Kelurahan**	**27.393.631**
			01	Peningkatan PartisipasiMasyarakat dalam ForumMusyawarahPerencanaanPembangunan di Desa	Jumlah Desa/Kel dalam Peningkata PartisipasiMasyarakat Dalam Forum Musyawarah PerencanaanPembangunan	Mengwi, Kab Badung	20 Desa/Kelurahan	26.089.172	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 Desa/Kelurahan	27.393.631
	04			**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DANKETERTIBAN UMUM**	**Persentase ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan Mengwi**		**100%**	**349.840.360**			**1**	**367.332.378**
		2.02		**Koordinasi Penerapan dan Penegakan PeraturanDaerah dan Peraturan Kepala Daerah**	**Persentase laporan kejadian ketentraman, ketertiban dan kerawanan sosial wilayah kecamatan mengwi yang ditindak lanjuti**		**100%**	**349.840.360**			**1**	**367.332.378**
			01	Koordinasi/Sinerg iDengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Desa/Kelurahan yang dibina masalahketentraman dan ketertiban umum di kecamatanmengwi	Mengwi, Kab Badung	20 Desa/Kelurahan	349.840.360	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	20 Desa/Kelurahan	367.332.378
	05			**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSANPEMERINTAHAN UMUM**	**Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum**		**100%**	**75.011.959**			**1**	**78.762.557**
		2.01		**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umumsesual Penugasan Kepala Daerah**	**Jumlah peringatan hari-hari besar Nasional**		**7 Hari Besar Nasional**	**75.011.959**			**7 Hari Besar Nasional**	**78.762.557**
			03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah hari besar yang diperingati	Mengwi, Kab Badung	7 Hari Besar Nasional	75.011.959	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	7 Hari Besar Nasional	78.762.557
	06			**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASANPEMERINTAHAN DESA**	**Cakupan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa**		**100%**	**28.948.857**			**1**	**30.396.300**

		2.01		**Fasilitasi, Rekomendasi dan KoordinasiPembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Jumlah pelaksanakan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa**		15 desa	**28.948.857**			15 desa	
			02	Fasilitasi AdministrasiTata Pemerintahan Desa	Terbinanya pemerintahan desa/kelurahan lebih terarah	Mengwi, Kab Badung	15 desa	7.207.741	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	15 desa	
			06	Fasilitasi PelaksanaanPemilihan Kepala Desa	Terpilihnya perbekel di Kecamatan Mengwi	Mengwi, Kab Badung	2 desa	5.924.246	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	2 desa	
			09	Fasilitasi SinkronisasiPerencanaanPembangunan Daerahdengan PembangunanDesa	Terselenggaranya Perencanaan APBDesa dengan Baik dan Benar	Mengwi, Kab Badung	15 desa	15.816.870	APBD	Prioritas hasil analisis kebutuhan	15 desa	

BAB V
PENUTUP

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) Kecamatan Mengwi pada tahun 2022, maka akan terlihat jelas apa yang menjadi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2022.

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 2022 dapat dijadikan pedoman dan perumusan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Badung Tahun 2022.

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

Mangupura, 31 Juli 2021
CAMAT MENGWI

I NYOMAN SUHARTANA, SSTP.,MM
NIP. 197806061996121001

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA