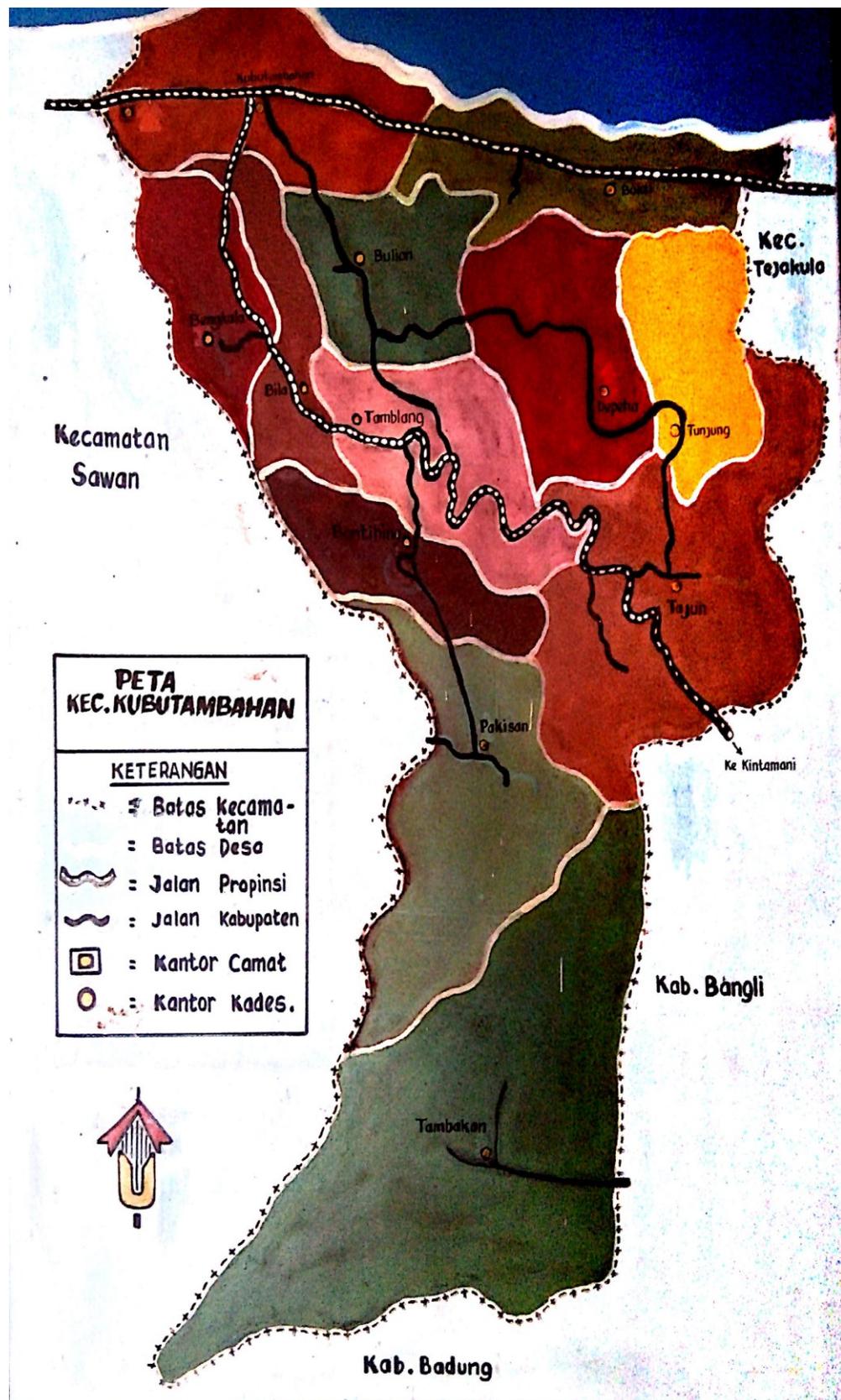


PROFIL KECAMATAN KUBUTAMBAHAN 2020

Peta Kecamatan Kubutambahan Kabupaten Buleleng Provinsi Bali



Kecamatan Kubutambahan memiliki luas wilayah 118,24 km² (11.824Ha) yang terbagi menjadi 13 Desa Administrasi, 49 Banjar Dinas dan 22 Desa Pakraman, 66 subak sawah dan tegalan serta berpenduduk 68.702 jiwa. Kecamatan Kubutambahan merupakan salah satu dari 9 (sembilan) Kecamatan yang ada di Kabupaten Buleleng dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Laut Bali
- Sebelah Selatan : Kecamatan Kintamani, Kabupaten Bangli
- Sebelah Barat : Kecamatan Sawan
- Sebelah Timur : Kecamatan Tejakula

Kecamatan Kubutambahan terdiri dari 13 desa, Berikut 13 desa yang ada di Kecamatan Kubutambahan :

1. Desa Bukti
2. Desa Kubutambahan
3. Desa Bengkala
4. Desa Bila
5. Desa Tamblang
6. Desa Bontihing
7. Desa Pakisan
8. Desa Bulian
9. Desa Depeha
10. Desa Tunjung
11. Desa Tajun
12. Desa Tambakan
13. Desa Mengening

VISI DAN MISI

VISI:

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi dari Kecamatan Kubutambahan adalah :

“ Prima Dalam Pelayanan Menuju Masyarakat Sejahtera yang Berlandaskan Tri Hita Karana “

MISI:

Dari Visi tersebut dijabarkan ke dalam Misi dan Kantor Camat Kubutambahan menuangkan Visi tersebut ke dalam 3 (tiga) misi yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Rasa Aman Pada Masyarakat.
2. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur, dan Masyarakat Kecamatan Kubutambahan.
3. Meningkatkan Pembangunan Desa Menuju Desa Mandiri dan Sejahtera.

Dalam melaksanakan Misi tersebut Kecamatan Kubutambahan didukung oleh 64 Pegawai terdiri dari PNS : 22, Honor : 2, Tenaga Kontrak : 40

SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN

NO	NAMA	JABATAN
1	Drs. Made Suyasa, M.Si NIP. 196502071997021001	Camat Kubutambahan
2	Gde Agus Ngurah Suryawan, S.Sos NIP. 197109302008011009	Sekretaris
3	Ketut Juni Ardana, SE NIP. 196706171985121001	Kasi Pembangunan
4	I Made Bagia NIP. 196306021986021010	Kasi Ketentraman Ketertiban dan satuan Polisi Pamong Praja
5	Ketut Suarsa, SE NIP. 196507051997031007	Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu
6	Made Artawati, SH NIP. 198310272009022002	Kasi. Sosial Budaya
7	Ni Nyoman Harmoni NIP. 196601151990032010	Ka. Sub Bag. Perencanaan
8	Made Sukanatha, S.Sos NIP. 197011202007011023	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
9	I Made Sukrapa, S.Sos NIP. 197112072007011015	Fungsional umum Kecamatan Kubutambahan
10	Kadek Heni Herawati, SE NIP. 197405232007012019	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
11	I Ngurah Semarajaya Seputra, S.Sos NIP. 197212042007011019	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
12	I Ketut Mstapa NIP. 197706301999031008	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
13	I Made Sosianta NIP. 197509222009011006	Fungsional UMum Kecamatan Kubutambahan
14	I Ketut Trisila NIP. 197505052009061001	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
15	I Gede Yuda Ariasa NIP. 197512032008011009	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
16	Ni Made Sudiasih NIP.197501012007012037	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
17	Rutiani Sumartini NIP. 196701162014062003	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan
18	Ni Komang Ayu Marhaeni NIP. 198103282010012017	Fungsional Umum Kecamatan Kubutambahan

SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CAMAT KUBUTAMBAHAN

NO	NAMA	JABATAN
1	Komang Leni Sawitri	Petugas Keamanan Perda
2	Ni Luh Suardewi	Tenaga Administrasi
3	Gede Artana	Tenaga Administrasi
4	Desak Komang Ryastini	Petugas Pelayanan
5	Nyoman Parwata	Tukang Kebun
6	I Putu Suka Arimbawa	Operator E – KTP
7	Gede Budimanta	Operator E – KTP
8	Komang Yudimas	Petugas Keamanan Perda
9	I Ketut Putra Yasa, A.Md	Operator SIPKD
10	Putu Herman Santika	Pengemudi
11	I Gede Rediana	Tukang Kebun
12	I Ketut Wirat Dana	Tenaga Administrasi
13	I Gede Bagia	Petugas Keamanan Perda
14	Ketut Laraning Yasa	Tenaga Keamanan
15	Luh Vida Wahyundari	Operator Sippeda
16	Kadek Sriada	Tenaga Administrasi
17	Sri Handayani, SE	Tenaga Administrasi Keuangan
18	Ni Putu Budi Artini, SE	Operator SIPKD
19	Ketut Suardika	Petugas Keamanan Perda
20	Komang Sri Astini	Petugas Keamanan Perda
21	Ketut Agus Eva Kharisma	Pengemudi
22	Ketut Purwa	Tenaga Keamanan
23	Ni Made Ollanda Cahayanisa, SE	Tenaga Administrasi Keuangan
24	I Luh Noviyani	Pengadministrasi Umum
25	I Wayan Rudiadnya Kamajaya	Operator SIPKD
26	Luh Arsani	Tenaga Administrasi
27	Komang Ediyasa	Operator Website
28	I Gede Guniasta	Tenaga Keamanan
29	I Made Witana	Tenaga Kebersihan
30	Kadek Suwarningsih	Petugas Pelayanan
31	Komang Tunas Candra Wirawan	Petugas Kearsipan
32	Putu Agus Atmaja	Pengadministrasi Perijinan
33	Made Giri Suyasa	Petugas Keamanan Perda
34	Komang Ayu Sriani	Petugas Pelayanan
35	I Komang Sentiada	Operator Sippeda
36	Pande Ketut Damaini, SE	Tenaga Administrasi Keuangan
37	I Nyoman Wahita Prihantana	Petugas Administrasi Kepegawaian
38	Kadek Ardiyasa Pratama	Tenaga Keamanan
39	Gede Santiasa	Tenaga Kebersihan
40	Ketut Ria Wicahyani	Tenaga Administrasi
41	Ni Putu Sri Utami Susila Dewi	Tenaga Administrasi
42	Komang Sumertajaya	Petugas Keamanan Perda

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 77 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN.

=====

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN.

I. TUGAS :

Kecamatan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.

II.FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas diatas,
Kecamatan,menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a.menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b.mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c.mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d.mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e.mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f.mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g.membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;

- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan perundang-undangan.

III. URAIAN TUGAS

1. CAMAT :

Camat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Kecamatan, Desa;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset/barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Kecamatan;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;

- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. SEKRETARIAT.

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- a. memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
- b. memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;

melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepadaseluruh unit di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;

- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

3. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrarian;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan desa;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan kegiatan pemilu, ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi kekayaan desa;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;

melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

4. SEKSI PEMBANGUNAN.

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;
- e. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan dan Desa;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk desa/kecamatan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

5. SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN SATUANPOLISI PAMONG PRAJA.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Satpol PP, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan penertiban/pengawasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

6. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU.

Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan perijinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- f. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

7. SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA

Seksi Sosial dan Budaya, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pemuda olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

PAGU KECAMATAN KUBUTAMBAHAN PER SEPTEMBER TAHUN 2020

PAGU DPA : Rp. 2,787,363,000,-

(Dua Miliar Tujuh Ratus Delapan Puluh Tuju Juta Tiga Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah)

REALISASI : Rp. 1,788,082,831,-

(Satu Miliar Tujuh Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Satu Rupiah)

PAGU

REALISASI

BTL → Rp. **1,406,863,000,-** : Rp. **970.174.662,-**

BL → Rp. **1,380,500,000,-** : Rp. **817.908.169,-**

**DATA PENDUDUK KECAMATAN KUBUTAMBAHAN
SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2020**

No	DESA	LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	BUKTI	1.956	2.090	4.046
2	KUBUTAMBAHAN	6,927	7,268	14,195
3	BENGKALA	1,500	1,492	2,992
4	BILA	1,385	1,439	2,824
5	TAMBLANG	3,615	3,635	7,250
6	BULIAN	2,183	2,073	4,256
7	DEPEHA	2,885	2,911	5,796
8	TAJUN	3,445	3,476	6,921
9	TUNJUNG	2,279	2,356	4,635
10	BONTIHING	2,586	2,564	5,150
11	PAKISAN	2,762	2,671	5,433
12	MENGENING	1,614	1,314	2,928
13	TAMBAKAN	1,157	1,184	2,341
	Total	34.294	34.473	68.767

REKAP RTS DI KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

No	DESA	LAMA	BARU	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	BUKTI	329	314	-15
2	KUBUTAMBAHAN	783	783	0
3	BENGKALA	133	133	0
4	BILA	144	144	0
5	TAMBLANG	349	338	-11
6	BULIAN	356	356	0
7	DEPEHA	528	523	-5
8	TUNJUNG	606	598	-8
9	TAJUN	163	163	0
10	BONTIHING	369	369	0
11	PAKISAN	492	492	0
12	MENGENING	116	113	-3
13	TAMBAKAN	304	264	-40
	Total	4.672	4.590	-88

JUMLAH SEKOLAH DI KECAMATAN KUBUTAMBAHAN

No	DESA	TK	SD	SMP	SMA/SMK
1	BUKTI	1	3	-	-
2	KUBUTAMBAHAN	4	8	1	4
3	BENGKALA	1	2	-	-
4	BILA	1	2	-	-
5	TAMBLANG	1	6	1	1
6	BULIAN	1	3	-	-
7	DEPEHA	1	4	1	-
8	TUNJUNG	1	3	1	-
9	TAJUN	1	5	1	-
10	BONTIHING	1	4	-	-
11	PAKISAN	1	5	2	-
12	MENGENING	1	1	-	-
13	TAMBAKAN	1	2	1	-
	Total	16	61	8	5

JUMLAH PUSKEMMAS, PUSTU DAN PUSKADES

No	DESA	PUSKESMAS	PUSTU	PUSKADES
1	BUKTI	-	1	
2	KUBUTAMBAHAN	1	-	
3	BENGKALA	-	1	
4	BILA	-	1	
5	TAMBLANG	1	-	
6	BULIAN	-	1	
7	DEPEHA	-	1	
8	TUNJUNG	-	1	
9	TAJUN	-	1	
10	BONTIHING	-	1	
11	PAKISAN	-	1	
12	MENGENING	-	1	
13	TAMBAKAN	-	1	
	Total	2	12	

**PELAYANAN PATEN KECAMATAN KUBUTAMBAHAN PER
SEPTEMBER 2020**

NO	RINCIAN	PER SEPTEMBER 2020
1	IUMK	38
2	SKCK	22
3	PENGESAHAN SURAT KETERANGAN	794
4	SURAT PINDAH	181
5	REKOMENDASI	7