

**PROFIL
KECAMATAN BATULICIN
KABUPATEN TANAH BUMBU**



Alamat Kantor : Jl. Manggis/Arjuna RT. 08 Telp. (0518) 71893 Kode Pos 72171
Nama Camat : Yamani,S.Sos.M.Ap

CAMAT BATULICIN

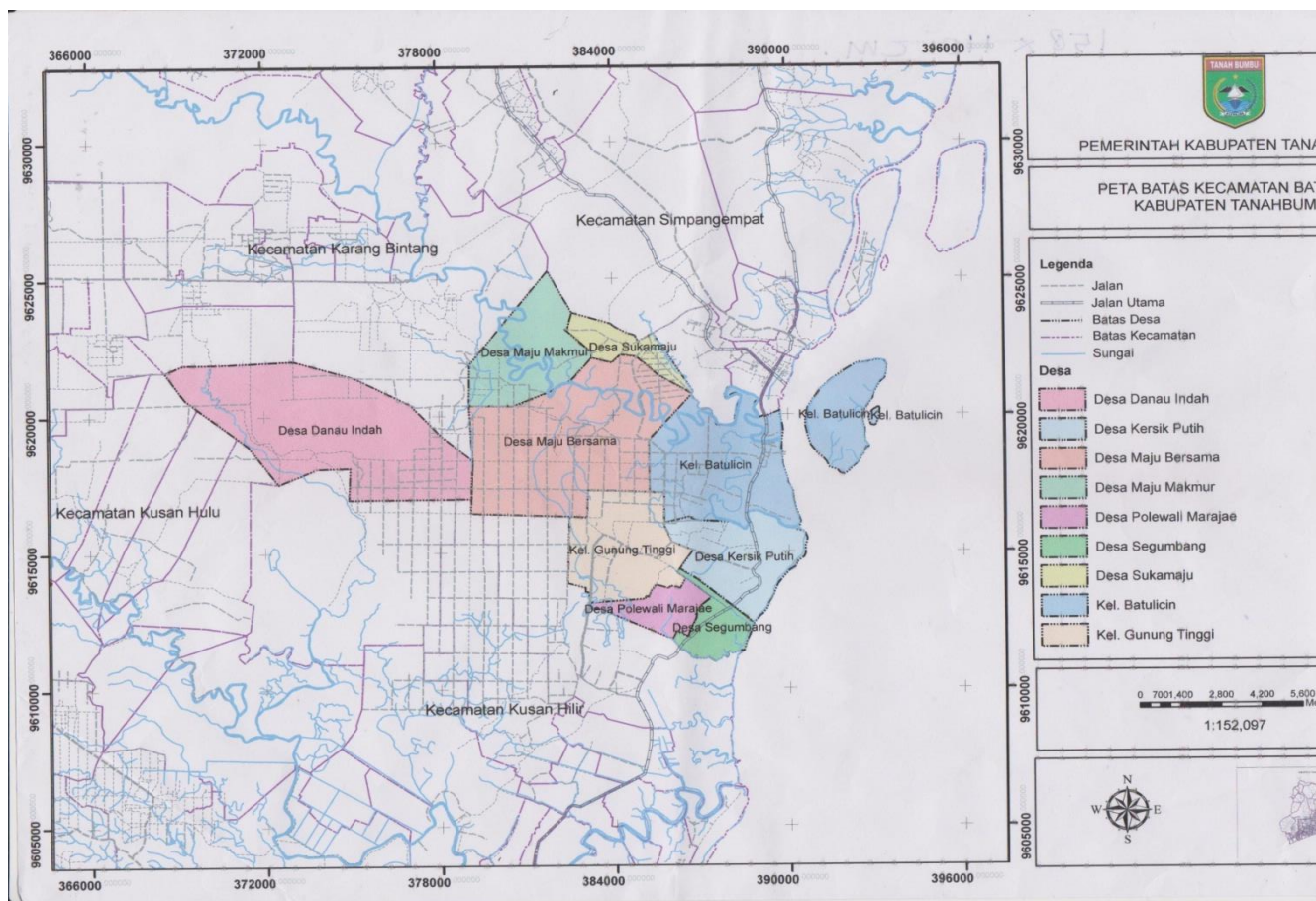


Yamani, S.Sos, M.AP
Camat Batulicin

FOTO CAMAT BERSAMA DENGAN STAF



PETA



BATAS – BATAS WILAYAH

Sebelah Utara : Kecamatan Simpang Empat
 Sebelah Barat : Kecamatan Kusan Hulu
 Sebelah Selatan : Kecamatan Kusan Hilir
 Sebelah Timur : Selat Laut / Kabupaten Kotabaru

VISI DAN MISI KECAMATAN BATULICIN

VISI

Memberikan Pelayanan Yang Prima Bagi Masyarakat Guna Mendukung Terwujudnya Tanah Bumbu Sebagai Pusat Pelabuhan Perdagangan Dan Pariwisata

MISI

1. Meningkatkan kemampuan aparatur serta meningkatkan kualitas dan sarana/ prasarana kerja.
2. Meningkatkan kemampuan penyelenggara pemerintah Desa dan Kelurahan serta memfasilitasi masalah yang timbul ditingkat Desa/ Kelurahan guna mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa.
3. Meningkatkan pemahaman masyarakat agar sadar hukum guna terciptanya keamanan dan ketertiban dalam masyarakat.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat sehingga mampu mengangkat kwalitas keluarga prasejahtera/ sejahtera yang mengamalkan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.
5. Mendorong peningkatan percepatan pembangunan ekonomi.
6. Mendorong terselenggaranya pendidikan sesuai standar serta berkembangnya budaya dan pariwisata.
7. Meningkatkan koordinasi antar pemerintah dan swasta.

MOTTO

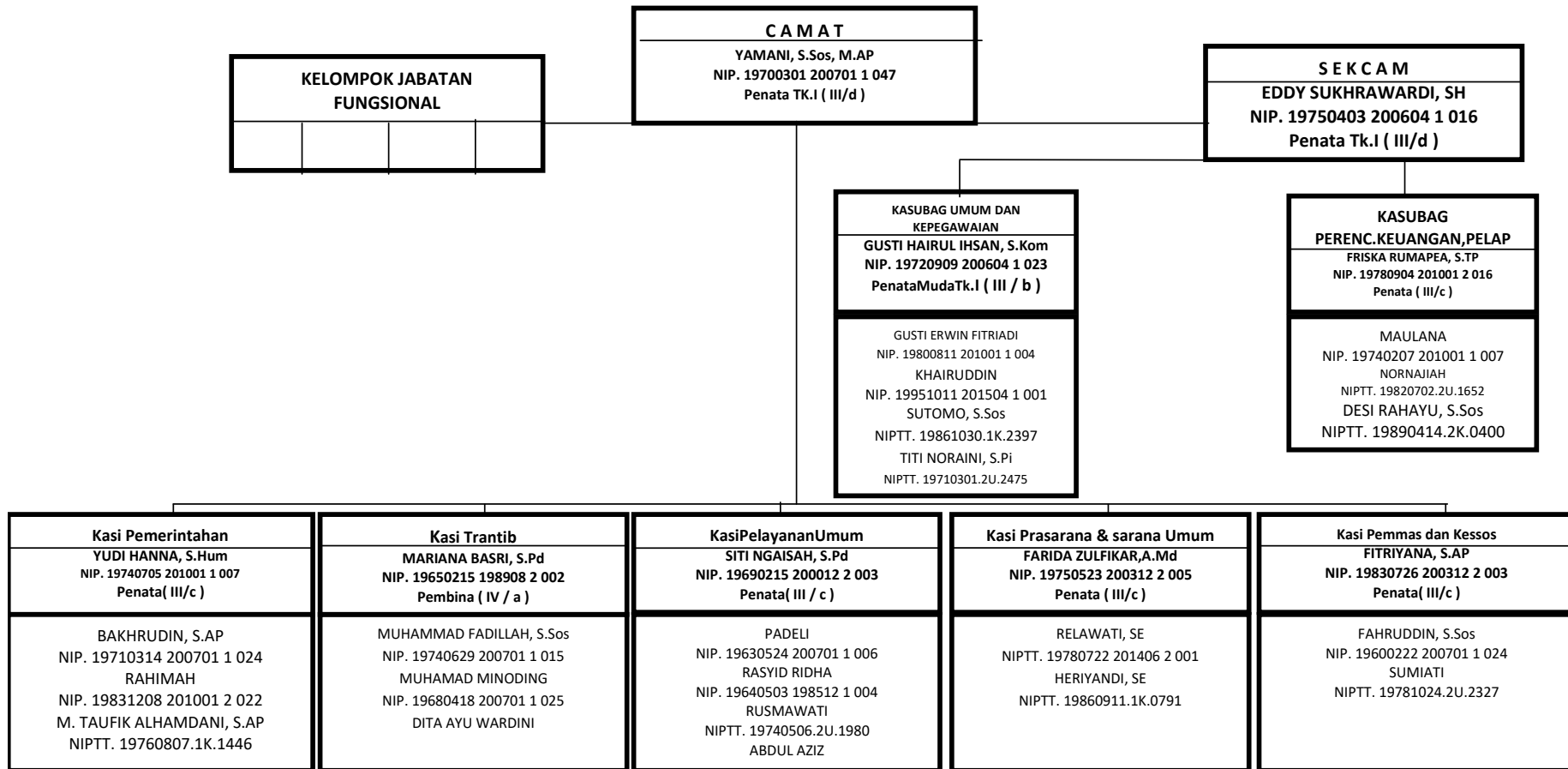
PRIMA DALAM PELAYANAN, TANGGAP TERHADAP KELUHAN

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BATULICIN

| | |
|--|------------------------------|
| Struktur Organisasi Kecamatan Batulicin terdiri dari | : |
| Camat | : Yamani,S,Sos,M.AP |
| Sekretaris Kecamatan | : Eddy Sukhrawardi,S.H |
| Kasi pemerintahan | : Yudi Hanna,S.Hum |
| Kasi Trantib | : Mariana Basri,S.Pd |
| Kasi Pelayanan | : Siti Ngaisah, S.Pd |
| Kasi Kessos Pemmas | : Fitriana,S.AP |
| Kasi Sarana dan Prasarana | : Farida Zulfikar, A.Md |
| Kasubag Umum & Kepegawaian | : Gustin Hairul Ihsan ,S.Kom |
| Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan | : Friska Rumapea.S.STp |

Lampiran 1 : PERATURAN PEMERINTAH Nomor : 18 Tahun 2016
 2 : PERATURAN DAERAH KAB. TANAH BUMBU
 Nomor : 19 Tahun 2016
 Tanggal : 15 September 2016
 3: PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 Nomor : 26 Tahun 2016
 Tanggal : 09 November 2016

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN BATULICIN**



TUPOKSI PERANGKAT DAERAH

1. Nama Perangkat Daerah Kecamatan

- Tugas Pokok Kecamatan

Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

- Fungsi :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali Kota
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prsarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa /Kelurahan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat Kecamatan

- Tugas Pokok Sekretariat

Melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur-unsur organisasi Kecamatan

- Fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja/Rencana Kegiatan Kecamatan
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Administrasi ketatausahaan/surat menyurat
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan urusan umum.
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan
- f. Melaksanakan pelayanan Administrasi kepada seluruh unsur organisasi Kecamatan
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Unit Kerja terkait dibidang tugasnya
- h. Melaksanakan pembinaan kepada Pejabat/Staf dibawahnya
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap seksi dan sub bagian
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- Tugas Pokok :
Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga dan perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan Kepegawaian.
- Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan
 - b. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU)
 - d. Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
 - e. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pemeliharaan, penghapusan barang/aset Unit
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan
 - h. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi budgetting, formasi, DUK, data Pegawai dan rekapitulasi absensi Pegawai
 - i. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun
 - j. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi kegiatan semua unsur organisasi Kecamatan dan kegiatan konfrehensif Kecamatan
 - k. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Sub Bagian Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan

- Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, fasilitasi penyusunan program dan rencana kerja, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan
- Fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data
 - b. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Kecamatan
 - c. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Kecamatan
 - d. Menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan

- e. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta bahan Rapat Koordinasi Pembangunan (Rakorbang) dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dalam lingkup tugasnya
- f. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Kecamatan
- g. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengelolaan belanja Kecamatan
- h. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan Kantor
- i. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
- j. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran
- k. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan
- l. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kegiatan semua unsur organisasi Kecamatan dan kegiatan konfrehensif Kecamatan
- m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pelaporan kegiatan semua unsur organisasi Kecamatan dan kegiatan konfrehensif Kecamatan
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan
- o. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Seksi Pemerintahan

- Tugas Pokok Seksi Pemerintahan

Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan

- Fungsi :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan di Kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten yang meliputi :
 - Pengelolaan tata batas wilayah Kabupaten (bagi Kecamatan yang berbatasan dengan Kabupaten lain), Kecamatan, desa/Kelurahan dan
 - Pendataan kependudukan dan catatan sipil
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan desa/Kelurahan
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan
- f. Monitoring dan evaluasi pembangunan desa/kelurahan
- g. Memfasilitasi pelaksanaan MUSRENBANG desa dan melaksanakan MUSRENBANG tingkat kecamatan
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya
- i. Melaksanakan Lomba Desa/kelurahan tingkat Kecamatan.
- j. Mengkoordinasikan PILKADES.
- k. Membuat rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian aparat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

6. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- Tugas Pokok Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Melaksanakan sebagian tugas pemerintah Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah Kabupaten di bidang keamanan dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan

- Fungsi :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten yang meliputi :
 1. Memfasilitasi pembinaan politik dan Pemilu
 2. Memfasilitasi pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
 3. Memfasilitasi Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan, desa/kelurahan
 4. Memfasilitasi Pembinaan ketertiban pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di Kecamatan dan desa/kelurahan
 5. Memfasilitasi Pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di Kecamatan, desa/Kelurahan
 6. Memfasilitasi Pembinaan Siskamling di desa/kelurahan
 7. Memfasilitasi dan memberikan pembinaan, pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan di Kecamatan, desa/kelurahan berdasarkan kewenangan Kecamatan.
- c. Menyiapkan bahan pengoorganisasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pelayanan Umum

- Tugas Seksi Pelayanan Umum

Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pelayanan Umum

- Fungsi :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas

- b. Memfasilitasi pemberian pelayanan umum dan perizinan (surat izin, surat keterangan, rekomendasi, akta, tanda identitas, dokumen dan benda-benda/surat-surat berharga dan lain-lain)
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di Kecamatan, desa/kelurahan
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

- Tugas Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Sosial
Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
- Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat :
 - a. Pembinaan ketenaga kerjaan
 - b. Pembinaan keluarga berencana
 - c. Pembinaan pemberdayaan keluarga, masyarakat, perempuan dan perlindungan anak
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang kesejahteraan sosial meliputi :
 - a. Memfasilitasi penyandang masalah sosial, dan keluarga kurang mampu
 - b. Memfasilitasi bantuan sosial
 - c. Fasilitasi bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan.
 - d. Memfasilitasi Pembinaan industri,perdagangan,koprasi dan UKM
 - e. Memfasilitasi pembinaan pertanian,tanaman pangan,perkebunan ,peternakan dan perikanan
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas
 - g. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Seksi Prasarana dan Sarana Umum

Tugas Seksi Prasarana dan Sarana Umum

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan di Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Prasarana dan Sarana Umum

-Fungsi

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Umum di Kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah Kabupaten yang meliputi :
 1. Memfasilitasi Pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum/kimpraswil, tata bangunan, pasar, kebersihan dan pengairan
 2. Memfasilitasi Pembinaan dibidang Lingkungan hidup, pertambangan dan Energi, perhubungan dan komunikasi informatika
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Camat pada setiap kegiatan sesuai bidang tugasnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

DATA WILAYAH ADMINISTRASI
KECAMATAN BATULICIN

| NO | DESA/KEL | LUAS (Km ²) | PEJABAT | JUMLAH | | |
|----|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|----------|----------|
| | | | | RT | RW | DUSUN |
| 1 | Batulicin | 24,75 | Hendro Satria Rakhmatullah, S, STP | 17 | 0 | 0 |
| 2 | Gunung Tinggi | 13,07 | H.Abd.Muiz, S.Ag, M.Pd | 5 | 0 | 0 |
| 3 | Segumbang | 4,26 | Hayyon | 3 | 0 | 0 |
| 4 | Kersik Putih | 11,28 | Rahmatullah Khalik, S.Sos | 15 | 0 | 0 |
| 5 | Maju Makmur | 11,81 | Hamsuni | 3 | 1 | 0 |
| 6 | Maju Bersama | 29,68 | Suryadi | 4 | 1 | 1 |
| 7 | Suka Maju | 4,15 | Yudi Hanna | 3 | 0 | 1 |
| 8 | Polewali Marajae | 4,32 | Abd.Razzak | 3 | 1 | 1 |
| 9 | Danau Indah | 31,85 | Baharani | 3 | 1 | 0 |
| | JUMLAH | 135,16 | | 53 | 4 | 3 |

**DATA JUMLAH PENDUDUK
KECAMATAN BATULICIN**

| NO | DESA/KEL | JUMLAH PENDUDUK | | |
|----|------------------|-----------------|---------------|---------------|
| | | LK | PR | JUMLAH |
| 1 | Batulicin | 4,413 | 4,263 | 8,676 |
| 2 | Gunung Tinggi | 1,184 | 1,161 | 2,345 |
| 3 | Segumbang | 866 | 822 | 1,688 |
| 4 | Kersik Putih | 2,208 | 2,396 | 4604 |
| 5 | Maju Makmur | 410 | 363 | 773 |
| 6 | Maju Bersama | 535 | 547 | 1,082 |
| 7 | Suka Maju | 462 | 431 | 893 |
| 8 | Polewali Marajae | 307 | 292 | 599 |
| 9 | Danau Indah | 256 | 288 | 484 |
| | JUMLAH | 10,641 | 10,563 | 21,144 |

**JUMLAH DAN REALISASI DANA DESA
SE KECAMATAN BATULICIN Tahun 2018 dan 2019**

| no | DESA/KEL | JUMLAH ADD (Rp) | JUMLAH DD (Rp) |
|----|------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | Batulicin | | |
| 2 | Gunung Tinggi | | |
| 3 | Segumbang | 741,975,000,- | 790,440,000,- |
| 4 | Kersik Putih | 801,169,000,- | 946,868,000,- |
| 5 | Maju Makmur | 731,686,000,- | 833,282,000,- |
| 6 | Maju Bersama | 718,341,000,- | 827,562,000,- |
| 7 | Suka Maju | 665,335,000,- | 747,492,000,- |
| 8 | Polewali Marajae | 672,611,000,- | 758,436,000,- |
| 9 | Danau Indah | 710,597,000,- | 806,810,000,- |
| | JUMLAH | 5,041,714,000,- | 5,710,890,000,- |

**JUMLAH REALISASI DANA ALOKASI DANA DESA
SE KECAMATAN BATULICIN Tahun 2018 dan 2019**

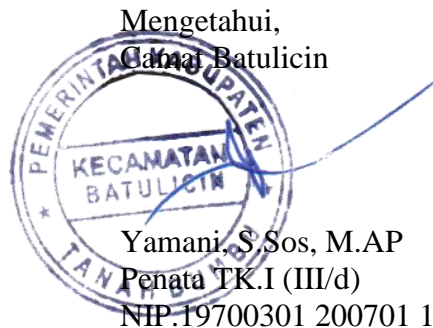
| NO | DESA/KEL | JUMLAH ADD (Rp) | JUMLAH DD (Rp) |
|----|------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | Batulicin | 0,- | |
| 2 | Gunung Tinggi | 0,- | |
| 3 | Segumbang | 477,813,688,- | 701,490,519,- |
| 4 | Kersik Putih | 644,728,198,- | 859,795,068,- |
| 5 | Maju Makmur | 495,085,523,- | 628,313,406,- |
| 6 | Maju Bersama | 470,522,417,- | 649,929,058,- |
| 7 | Suka Maju | 444,202,632,- | 673,833,726,- |
| 8 | Polewali Marajae | 449,207,951,- | 613,712,973,- |
| 9 | Danau Indah | 441,488,558,- | 602,062,866,- |
| | JUMLAH | 3,423,048,967,- | 4,729,137,616,- |

**RENCANA KERJA CAMAT BAULICIN
TAHUN 2019**

| NO | BULAN | KEGIATAN | | KET |
|----|-----------|----------|----------------------------------|-----|
| 1 | JANUARI | 1 | Musrenbang TK Des | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Pembinaan Rutin Kelurahan / DEsa | |
| 2 | FEBRUARI | 1 | Musrenbang TK Kecamatan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Lomba Desa Tk Kecamatan | |
| | | 5 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| 3 | MARET | 1 | Musrenbang TK Kabupaten | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Lomba Desa Tk Kabupaten | |
| | | 5 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| 4 | APRIL | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Peringatan Hari Jadi Tanah Bumbu | |
| | | 5 | Pesta Adat Mappanre Tasi | |
| 5 | MEI | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Penusunan RAPBDes | |
| 6 | JUNI | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | | |
| 7 | JULI | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Rakor Kepala Desa dan Lurah | |
| 8 | AGUSTUS | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | Peringatan HUT RI | |
| 9 | SEPTEMBER | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |

| | | | | |
|----|----------|---|-----------------------------|--|
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | MTQ Kabupaten | |
| | | | | |
| 10 | OKTOBER | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | | |
| | | | | |
| 11 | NOPEMBER | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | | |
| | | | | |
| 12 | DESEMBER | 1 | Pembinaan Rutin Kelurahan | |
| | | 2 | Rakor Kepala Desa Dan Lurah | |
| | | 3 | Rakor Camat | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |

Mengetahui,
Camat Batulicin



Yamani, S.Sos, M.AP
Penata TK.I (III/d)
NIP.19700301 200701 1 047