

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN TELUK BAYUR



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJ-IP) TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas karunia Nya kami dapat menyusun Buku Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2020 dengan baik tanpa suatu hambatan yang berarti.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2020 merupakan salah satu bentuk perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Teluk Bayur Tahun Anggaran 2020 dan merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja pada tahun 2020, sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Lebih jauh LKjIP Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau ini diharapkan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance dan juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau telah menyusun LKjIP Tahun 2020 dengan pedoman yang terbaru yakni berdasarkan Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah (SAKIP) dan Permen PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan disusunnya LKjIP ini, maka diharapkan nantinya akan bermanfaat untuk bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta menyempurnakan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Demikian yang dapat disampaikan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan LKjIP Tahun 2020 ini. Mudah mudahan dengan LKjIP ini menjadikan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau adalah Instansi yang transparan dan berakuntabilitas serta dapat memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.

Teluk Bayur, Januari 2021

Camat Teluk Bayur,

DRS. ANANG ARDIANSYAH
PEMBINA TK I
NIP. 19641201 199703 1 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Teluk Bayur Tahun 2020 merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). LKjIP ini tentunya masih jauh dari sempurna namun ini merupakan langkah dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean governance) dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. LKjIP Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2020 disusun dengan mengacu pada petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah yaitu Permen PAN & RB No 53 Tahun 2014.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau juga disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan proses pembangunan, baik untuk keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaannya, yang dapat dilihat dari evaluasi pengukuran kinerja atas perjanjian kinerja yang telah disepakati serta pertandingan pencapaian/evaluasi kinerja selama 5 tahun dari Tahun 2016-2021, dimana Tahun 2020 merupakan Tahun ke 4 tahun Renstra Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau.

Jika dulu keberhasilan instansi dilihat dari anggaran pemerintah yang terserap 100% maka pada saat ini pengukuran kinerja (keberhasilan dan kegagalan) berdasarkan pada pencapaian sasaran yang tertera pada Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

Tahun 2020 merupakan tahun ke 4 dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Renstra 2016 – 2021. Pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan dalam 7 (tujuh) program dan 34 (tiga puluh empat) kegiatan.

Kecamatan Teluk Bayur pada tahun 2020 melaksanakan sasaran meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public yang memperlihatkan nilai 81 % dengan predikat baik. Nilai tersebut diperoleh dari indikator yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Teluk Bayur-

Dari aspek keuangan Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020 berdasarkan DPPA Nomor 4.01.09.04.01.01.5.2 mendapat alokasi anggaran Belanja Tidak Langsung Rp. 6.065.056.000,- yang digunakan untuk gaji pegawai , Belanja Langsung Rp. 3.864.333.800.-

yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Berau dan Dana Darul Pusuat. Belanja Peralatan Dan Mesin Rp. 189.950.000,- dan Belanja Jalan Dan Irigasi Rp. 275.938.000,- Dari jumlah anggaran tersebut sampai akhir Desember 2020 Belanja Tidak langsung terealisasi sebesar Rp 5.043.871.420,- untuk belanja Langsung terealisasi sebesar Rp. 3.773.586.647,- Untuk belanja Peralatan Dan Mesin teralisasi sebesar Rp. 189.550.000 sedangkan anggaran belanja jalan dan Irigasi terealisasi sebesar Rp. 275.098.000,-

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Ikhtisar Eksekutif	li
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	
Daftar Lampiran.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Beakang.....	1
1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi.....	2
1.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	18
1.4 Sumber Daya Manusia.....	19
1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis).	
BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	24
2.1. Perencanaan Strategis	24
2.1.1. Visi Dan Misi.....	24
2.1.2. Tujuan Dan Sasaran.....	25
2.1.3. Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program.....	28
2.2 Indikator Kinerja Utama	32
2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT).....	33
2.4 Perjanjian Kinerja (PK).....	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	39
3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.....	39
3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah.....	39
3.3 Evaluasi Dan Analisis Capaian Kinerja.....	39
1. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini	39
2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan TahunLalu dan beberapa Tahun Tahun Terakhir.....	40
3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Organisasi.....	40

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional (Jika Ada).....	41
5. Analisis Penyebab Keberhasilan, kegagalan atau peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dialkukan.....	42
6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	42
7. Analisis Program/kegiatan yang Meninjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Perencanaan Pernyataan Kinerja.....	42
 3.4 Realisasi Anggaran	43
BAB IV PENUTUP	47
A. Simpulan	
B. Strategi Peningkatan Kinerja	
LAMPIRAN	
1. Rencana Kinerja Tahunan	
2. Perjanjian Kinerja	
3. Pengukuran Kinerja Tahunan	
4. Indikator Kinerja Utama	
5. Cansanning	
6. Rencana Aksi	
7. Rangkuman Capaian Kinerja Dan Realisasi Anggaran	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Camat selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat. Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Berau, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan kabupaten, provinsi dan nasional. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKjIP). Penyusunan LKjIP Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2019 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 Tentang susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Berau menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Daerah Kabupaten Berau di bidang pelayanan kepada masyarakat yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Kedudukan Organisasi Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Keputusan Nomor 18 tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertarikan
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Pelayanan Umum
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

1. **Camat** Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Camat mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategis kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dikampung/kelurahan dan kecamatan
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja kecamatan
 - d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara RI dan TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertarikan umum di wilayah Kecamatan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertarikan umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara RI;
 - i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - j. Melakukan koordinasi dengan baik swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. Melakukan koordinasi perencanaan dengan satuan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;

- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kamoung dana tau kelurahan;
 - n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dana tau lurah;
 - o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung/atau kelurahan;
 - p. Melakukan percepatan pencapaian SDM Standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
 - s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok dan fungsi Kecamatan dibidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada organisasi Kecamatan;
- Sekretariat senagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Preogram, Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Sub Bagian diamana dimaksud pada ayat (3), masing masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat selesai dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - g. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - h. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
 - j. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan bawahan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
3. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok fungsi sekretariat yang meliputi administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan.

Rincian Tugas Sub Bagaian Umum Dan Kepegawaian :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraaaturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bsgian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaanna Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat /pertemuan – pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan / materi rapat sehingga kegiatan bejalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan / diklat, karpeg, taspem, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang

berhubungan dengan kepegawaian;

- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan dan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari semua perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- i. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan strategis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek , menengah dan panjang:
 - a.
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja , Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- b. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan Kecamatan;
- c. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi lainnya di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- g. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- i. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. **Seksi Pemerintahan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
 - g. Mengontrol pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
 - h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
 - i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memfasilitasi pembinaan social politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
 - l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
 - m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK Dan LPM) untuk Pemilihan kepala Kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan Seksi pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah /tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
6. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi ketentraman dan ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
 - g. Mengontrol proses menerima, mencatat mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
 - i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
 - j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan kantor camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
 - k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustisial bersama instansi terkait;
 - l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
 - m. Merencanakan , memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang disahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah kecamatan.
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
 - g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan;
 - h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan;
 - k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan;
 - l. Mengontrol menyusun daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. **Seksi Pelayanan Umum** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pelayanan umum dengan rincian :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar Pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat, warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Membimbing pengelolaan data bidang pelayanan umum;
 - n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

2. **Seksi Kesejahteraan Sosial** mempunyai tugas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di

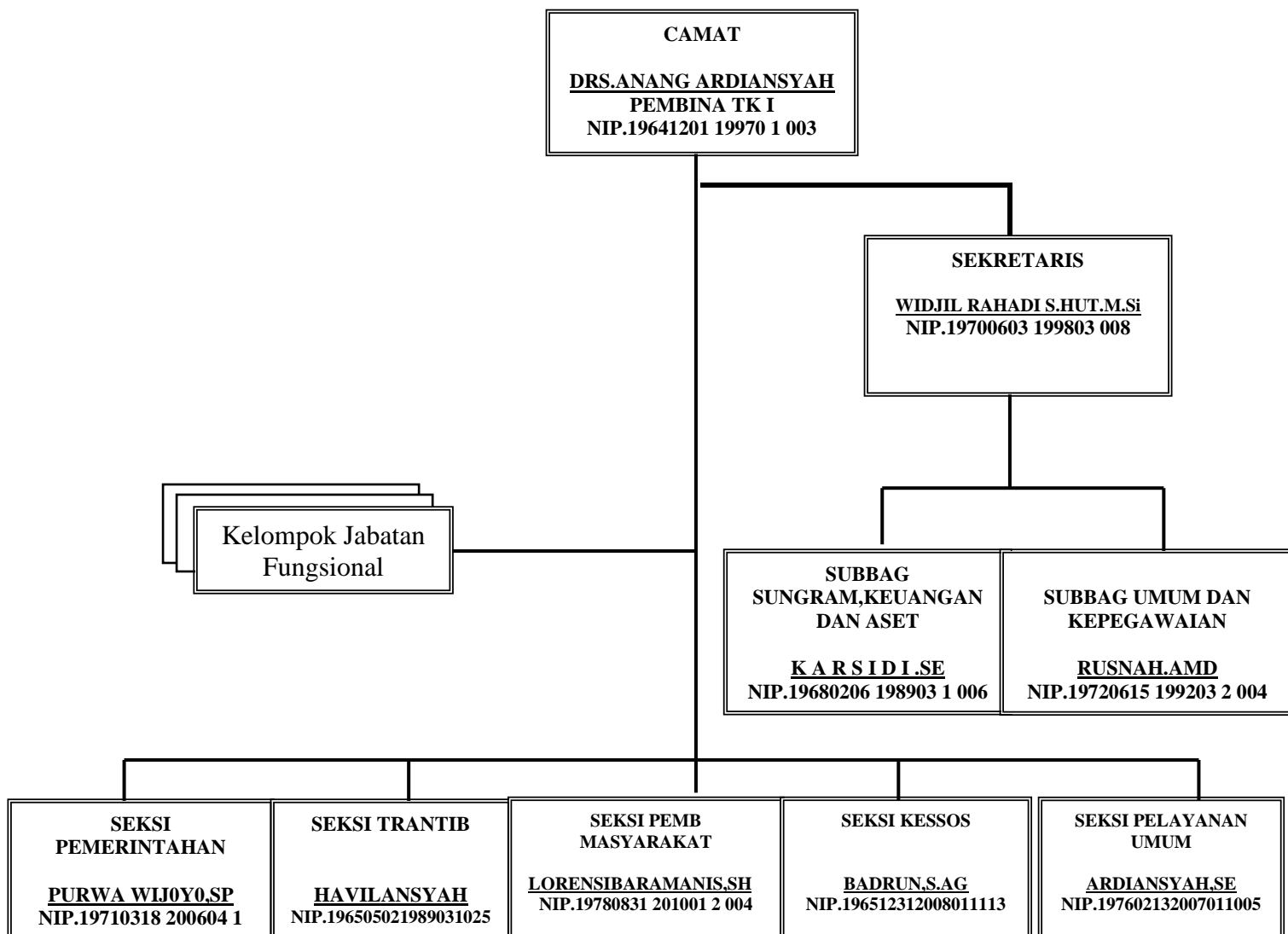
bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
- h. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan rasmi ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung / kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

1.3. Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Perda SOTK tersebut struktur organisasi pada Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dapat digambarkan sebagai berikut :

**PERATURAN BUPATI
NOMOR : 80 TAHUN 2016
STRUKTUR ORGANISASI.
KECAMATAN TELUK BAYUR**



1.4. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, secara umum menyampaikan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan Pegawai Negeri yang profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih KKN. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Sumber daya manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin

penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Untuk menghadapi perkembangan teknologi modern saat ini diimbangi dengan peningkatan sumber daya manusia yang memadai dan mampu menjawab segala tantangan. Berikut ini data mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dilingkungan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Beraur berdasarkan pendidikan, pangkat, golongan dan eselon :

1. Pendidikan

Sampai dengan 31 Desember 2020 Sumber Daya Manusia yang ada di Kecamatan Teluk Bayur berjumlah 26 orang dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari SD sampai dengan S1 dan S2.

Berdasarkan rekapitulasi yang disusun oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Teluk Bayur berjumlah 26 orang PNS dan 5 orang PTT, jika dirangking menurut tingkat pendidikan maka pendidikan S1 menduduki urutan kedua dengan jumlah 9 orang dan untuk S2 1 orang , untuk pendidikan D3 sebanyak 2 orang untuk urutan pertama adalah pendidikan SLTA yaitu sebanyak 13 orang, sedangkan urutan ketiga adalah pendidikan SD sebanyak 1 orang dan pendidikan SLTP berjumlah 0 orang

urutan terakhir/keempat ada pendidikan DIII berjumlah 2 orang Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel rekapitulasi pendidikan PNS dilingkungan Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020 sebagai berikut :

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK BAYUR MENURUT PENDIDIKAN

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat			1					1
2	Sekcam		1						1
3	Subbag Umum & Kepegawaian				1	5			6
4	Subbag Sungram, Keuangan dan Aset			2	1	1			4
5	Seksi Pemerintahan			2		1			3
6	Seksi Trantib					4			4
7	Seksi Pemb. Masy			1			1		2

8	Seksi Pelayanan Umum			1		2			3
9	Seksi Kesejahteraan Sosial			2					2
Total			1	9	2	12	1		26

2. Golongan dan Eselon

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kecamatan Teluk Bayur secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparturnya baik dari pendidikan maupun kepangkatan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan terpenuhinya syarat administrasi.

Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Sampai dengan 31 Desember 2020 PNS dilingkungan Kecamatan Teluk Bayur yang memiliki golongan III sebanyak 11 orang diikuti oleh golongan II sebanyak 6 orang, golongan IV sebanyak 2 orang dan golongan I sebanyak 1 orang.

Berikut tabel rekapitulasi PNS di lingkungan Kecamatan Teluk Bayur berdasarkan golongan

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK BAYUR MENURUT GOLONGAN

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Sekcam	1					1
3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian		1	2		3	6
4.	Sub Bag SunGram, Keuangan Dan Aset		2	1		1	4
5.	Seksi Pemerintahan		1	1		1	3
7.	Seksi Trantib		1	2		1	4

8.	Seksi Pemb. Masy		1		1		2
9.	Seksi Pelayanan Umum		3				3
10	Seksi Kessos		2				2
Jumlah		2	11	6	1	6	26

Hal yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang terselenggaranya pemerintahan adalah formasi jabatan struktural yang tersedia sehingga pelaksanaan manajemen pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan terpenuhinya syarat administrasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK BAYUR
BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN
YANG TERSUSUN DENGAN KRITERIA GENDER**

No	Eksekutif	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat	1		1
2.	Sekcam	1		1
3.	Sub Bag Umum & Kepeg.	4	2	6
4.	Sub Bag SunGram,Keu Dan Aset	1	3	4
5	Seksi Pemerintahan	3		3
6.	Seksi Trantib	4		4
7	Seksi Pemb. Masy.	1	1	2
8	Seksi Pel. Umum	2	1	3
9	Seksi Kessos	1	1	2
Jumlah		18	8	26

1.5. Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Analisa isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan

eksepsibilitas prioritas pembangunan , dapat dioperasikan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Identifikasi permasalahan-permasalahan kecamatan Teluk Bayur :

1. Permasalahan Internal

- Sumber Daya Manusia Belum Optimal

Secara kuantitas 28 orang pegawai Kecamatan Teluk Bayur sudah memadai tetapi dari segi kualitas masih perlu ditingkatkan agar mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Harapan ke depan masing-masing pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti diklat, pembekalan atau pencerahan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan didukung dengan anggaran yang memadai, Selain itu pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pelaksanaan

1. Urusan Bidang Keuangan , Dalam Permasalahan atau Kendala dalam pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPPA Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020 ada beberapa program/kegiatan yang kita usulkan di Rencana Kerja yang sangat perlu kami rencanakan itu dari Bapelitbang tidak di masukkan (ditolak) didalam pada waktu kami asistensi, sehingga tidak bisa masuk dalam DPA murni. Sehingga kami harus menunggu pada saat Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

- ✓ *Solusinya disini agar Bagian Bapelitbang dapat melihat apa yang sangat dibutuhkan Kecamatan sesuai dengan keadaan dilapangan agar tidak menjadi kendala kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut*

1. Urusan Bidang Keamanan Dan Ketertiban, dalam permasalahan disini kesadaran masyarakat terhadap pelaksanaan perda k -3 masih rendah, jumlah SDM di tingkat Kecamatan masih terbatas

- ✓ *Solusinya perlu diadakan Sosialisasi Perda k – 3 harus ditingkatkan, mengajukan penambahan personil (SDM) ditingkat Kecamatan/Kelurahan, melakukan pembinaan / pemantauan secara berkesinambungan*

2. Urusan Bidang Pemerintahan dalam permasalahan penyelenggaraan pendaftaran penduduk masih banyak anggota masyarakat yang kurang tanggap dalam melaporkan perubahan mutasi data kependudukan Contohnya laporan kematian,kelahiran,pindah dating sering telat bahkan tidak lapor sama sekali hal ini menyebabkan kekurangan data yg kuran valid

- ✓ *Solusinya dalam Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan disebutkan bahwa Ketua RT berkewajiban melaporkan mutasi*

kependudukan oleh sebab itu melalui pembinaan RT yang dilakukan baik oleh kecamatan maupun kelurahan berulang kali disampaikan mengenai hal dimaksud

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategik merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijaksanaan, program dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan.

2.1.1. Visi Dan Misi

Penetapan Visi, sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai

berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi itu selanjutnya. Didalam kontek kehidupan bernegara, Visi memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahahn lingkungan, sehingga pemerintah pada umumnya dan instansi pemerintah pada khususnya dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik. Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif.

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah tersebut. Dalam rangka mewujudkan good governance yang ditandai dengan adanya keseimbangan peran pemerintah, swasta dan masyarakat, perlu dilakukan pemilihan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen tersebut. Upaya ini perlu dibangun dengan komitmen yang kuat terutama dari kalangan pemerintah menuju reformasi administrasi publik untuk menciptakan organisasi yang lebih mengedepankan fungsi pengendalian/pembuat kebijakan (steering) dari pada fungsi pelaksanaan (rowing).

Perlu juga disadari bahwa upaya reformasi kelembagaan, merupakan bagian dari reformasi birokrasi secara keseluruhan. Artinya, keberhasilan dalam menata kelembagaan perangkat daerah sangat tergantung pada keberhasilan aspek lain seperti penataan sistem kepegawaian dan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.

Visi Kecamatan Teluk Bayur :

“ Mewujutkan Kecamatan Teluk BayurTerdepan Dalam Pelayanan Publik Yang Nyaman Dan Berorientasi Pada Kepuasan Masyarakat ”

Penjelasan kata kunci visi diatas adalah sebagai berikut :

- *Pelayanan Kecamatan Teleuk Bayur Terdepan Dalam Pellayanan Publik Yang Nyaman*, tidak terjadinya tumpang tindih program antar intern instansi yang berlokasi di Kecamatan Teluk Bayur dalam melayani masyarakat.
- *Berorientasi pada kepuasan masyarakat*, suatu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang dilakukan secara cermat, cepat dan tepat, baik dari segi waktu, persyaratan dan prosedur serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku, sehingga dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat yang membutuhkan layanan public.

Guna melaksanakan mandat secara profesional, dituntut mengoptimalisasikan segala potensi yang dimiliki dengan harapan hasil akhir dari suatu kegiatan membawa pengaruh terhadap perubahan-perubahan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kecamatan, maka pimpinan beserta seluruh jajarannya senantiasa mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan dan dinamika

masyarakat. Hal ini akan menjadikan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Teluk Bayur sebagai suatu organisasi yang diakui keberadaannya.

Misi Kecamatan Teluk Bayur

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya pernyataan Misi, diharapkan seluruh anggota organisasi dan instansi terkait serta pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara.

2.1.2. Tujuan Dan Sasaran

Misi		Tujuan	
1.	Mengembangkan Potensi Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan.	1.	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur
2.	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program-program pembangunan.	2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
3.	Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan.	3.	Mendayagunakan seluruh pegawai untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak lain guna mengatasi permasalahan sosial di masyarakat
4.	Meningkatkan kualitas SDM pada aparat pemerintah Kecamatan Teluk Bayur	4.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat
5.	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemenuhan sarana dan fasilitas kerja yang menunjang.	5.	Meningkatkan tanggung jawab seluruh pegawai terhadap tupoksi masing-masing
6.	Menjalin kerjasama yang baik dengan aparat lintas Sektoral maupun aparat Kelurahan/ Kampung.	6.	Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah
7.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat.	7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan Kecamatan
		8.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat
		9.	Meningkatkan koordinasi pembangunan wilayah kecamatan Teluk Bayur
		10.	Meningkatnya kualitas pelayanan Masyarakat.

Dalam rangka merealisasikan tujuan tersebut, maka Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau telah menetapkan indikator tujuan yang kemudian didefinisikan dalam sasaran sebagai berikut;

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran

Tujuan		Sasaran	
1.	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur	1.	Terwujudnya masyarakat yang proaktif dalam mengerjakan pembangunan di Kecamatan Teluk Bayur
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku
3.	Mendayagunakan seluruh pegawai untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak lain guna mengatasi permasalahan sosial di masyarakat	3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Teluk Bayur
4.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat	4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya
5.	Meningkatkan tanggung jawab seluruh pegawai terhadap tupoksi masing-masing	5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja
6.	Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah	6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup
7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan Kecamatan	7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah
8.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	8.	Menurunkan tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan
9.	Meningkatkan koordinasi pembangunan wilayah kecamatan Teluk Bayur	9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Teluk Bayur
10	Meningkatnya kualitas pelayanan Masyarakat.	10.	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual
		11.	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.

Sasaran dan Indikator Sasaran

Tujuan		Sasaran	
1.	Terwujudnya masyarakat yang proaktif dalam mengerjakan pembangunan di Kecamatan Teluk Bayur	1.	Presentasi aparatur yang bersertifikat keahlian di Kantor Kecamatan Teluk Bayur
2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku	2.	Terlaksananya tertib administrasi kepada masyarakat
3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Teluk Bayur	3.	Terlaksananya semua program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya	4.	Tersusunnya laporan kinerja dan realisasi keuangan setiap tahunnya
5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja	5.	Rasa kebersamaan dan ketelitian aparatur Kecamatan dalam hal melayani kepada masyarakat
6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup	6.	Tersedianya sarana dan prasarana
7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah	7.	Tersedianya dokumen administrasi yang baik
8.	Menurunnya tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan	8.	Meningkatnya kualitas SDM pada aparatur Kecamatan Teluk Bayur
9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Teluk Bayur	9.	Terjalinnnya lintas sektoral antar aparatur Pemerintah, Kelurahan dan aparatur Kampung
10.	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual	10.	Meningkatkan motivasi kerja untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat
11.	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.	11.	Tersedianya dokumen administrasi dan terlaksananya monitoring

2.1.3. Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan Dan Program

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan apapun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan

keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi Kecamatan Teluk Bayur.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau memiliki 10 kebijakan resmi yaitu :

- Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang perubahan paradigma pembangunan untuk menempatkan masyarakat sebagai salah satu stakeholder.
- Menyusun strategi pelaksanaan pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat yang berprestasi untuk mengikuti jenjang pendidikan formal dan non formal yang lebih tinggi.
- Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang peraturan yang harus ditaati.
- Meningkatkan kualitas koordinasi antar instansi terkait dalam pembangunan di Kecamatan Teluk Bayur.
- Memberikan kesempatan yang adil dalam kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan formal dan non formal serta pembinaan karier pegawai.
- Memprioritaskan peningkatan kualitas sarana kerja.
- Meningkatkan tertib administrasi pertanahan.
- Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya kualitas pelayanan.
- Meningkatkan derajat kesehatan warga dan antisipasi penyakit menular/ berbahaya narkoba.
- Menciptakan stabilitas keamanan wilayah.

Permasalahan Utama (Strategic issued) yang Dihadapi organisasi Struktur Organisasi

Analisa isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan eksekutabilitas prioritas pembangunan , dapat dioperasionalkan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Identifikasi permasalahan-permasalahan kecamatan Teluk Bayur :

- Permasalahan Internal
- Sumber Daya Manusia Belum Optimal

Secara kuantitas 26 orang pegawai Kecamatan Teluk Bayur sudah memadai tetapi dari segi kualitas masih perlu ditingkatkan agar mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Harapan ke depan masing-masing pegawai diberikan

kesempatan untuk mengikuti diklat, pembekalan atau pencerahan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan didukung dengan anggaran yang memadai, Selain itu pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pelaksanaan

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.

Program merupakan rencana tindak (action plan) yang terdiri dari kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk masing-masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Teluk Bayur maka program yang dilaksanakan adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
5. Program Pendamping Fasilitas Peningkatan
6. Program Peningkatan Peran Kecamatan
7. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan

Untuk merealisasikan program kerja operasional maka Implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas. Kegiatan Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau mempunyai kegiatan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan		Ket
1	2	3		4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
		3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	
		4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	
		5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	
		6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	
		7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	

		8	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	
		9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	
		10	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	
		11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
		12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
		13	Penyediaan Makanan dan Minuman	
		14	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	
		15	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	
		16	Penyediaan Jasa Administrasi / Tehnis Perkantoran	
II	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1	Pengadaan Mebeleur	
		2	Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	
IV	Program Peningkatan Sistem pelaporan Capaian Kinerjta Dan Keuangan	1	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	
		2	Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	
V	Program Pendamping Fasilitas Peningkatan	1	Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di Wilayah Kelurahan	
VI	Program Peningkatan Peran Kecamatan	1	Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	
		2	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	
		3	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	
		4	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	
		5	Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	
VII	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	1	Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	
		2	Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	
		3	Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Teluk Bayur	
		4	Pembangunan Sarana Dan Parsarana Kelurahan Rinding	

		5	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Teluk Bayur	
		6	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Rinding	

2.2. Indikator Kinerja Utama

INDIKATOR KINERJA UTAMA

KECAMATAN TELUK BAYUR TAHUN 2016 - 2021

Visi	Mwujudkan Kecamatan Teluk Bayur Terdepan Dalam Pelayanan Yang Nyaman Dan Berorientasi Pada Kepuasan Masyarakat			
Misi	1. Meningkatkan Tertib Administrasi 2. Meningkatkan Kualitas Aparatur 3. Menyediakan Data Dan Informasi Pelayanan 4. Meningkatkan Sarana Dan Prasarana 5. Meningkatkan Sosialisasi Dan Pembinaan			
Tujuan	Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat Dan Tepat Kepada Masyarakat			
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Permenpan Nonor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara pelayanan public	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat(SKM)	Kecamatan Teluk Bayur
Meningkatnya Akuntabilitas	Nilai LKJiP Kecamatan Teluk	Kategogori Nilai LAKIP	Hasil Evaluasi dar Inspektorat	Kecamatan Teluk Bayur

Kinerja Kecamatan	Bayur Kabupaten Berau			
------------------------------	----------------------------------	--	--	--

Teluk Bayur, 04 Jnuari 2020

Camat



DRS ANANG ARDIANSYAH

Pembina TK I

NIP 19641201 199703 1 001

1. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam renstra dan akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana Kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan.

Penyusunan rencana kinerja meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran, dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen renstra, selanjutnya diidentifikasi, dipilih dan selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capainya/targetnya.

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam rencana kerja tahunan (RKT) akan tetapi apabila sasaran indikator sasaran pada renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya dalam tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada renstra sesuai dengan skala prioritas dan indikator kinerja utama. Adapun rencana kerja tahunan kecamatan Teluk Bayur tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai Rata-Rata SKM Kecamatan Teluk Bayur	Nilai	81,00
2		Nilai Rata Rata LKJiP	Nilai	71,25

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020

No	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran / Volume	Catatan
1	2	3	4	5	7
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kec.Teluk Bayur	Persentase Unit Kerja yang Terlayani dengan Baik	715.714.000,-	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kec.Teluk Bayur	Jumlah surat bermaterai dan berperangko	2.500.000,-	

2	Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	62.518.000,-	
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Kendaraan dinas, BBM, Pelumas, Perpanjangan STNK dan KIR serta Perbaikan Kendaraan Dinas	73.300.000,-	
4	Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk Tenaga Pengelola Adm Keuangan	136.908.000,-	
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Gedung Kantor yang di bersihkan	5.000.000	
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah alat perbaikan peralatan kerja	7.258.000,-	
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	23.083.300,-	
8	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Cetak kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	7.200.000,-	
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Jenis Komponen listrik	2.400.000,-	
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah tersedianya unit peralatan dan perlengkapan kantor yg diadakan	30.000.000,-	
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan Rumah Tangga	1.200.000	
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.160.000,-	
12	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kec.Teluk Bayur	Jumlah bulan kebutuhan jamuan makanan dan minuman	44.412.800,-	
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	27.080.360,-	
14	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	60.600.000,-	
15	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Tenaga Penyedia jasa Administrasi/teknis kantor	230.093.540,-	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kec.Teluk Bayur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal		
1	Pengadaan mebeleur	Kec.Teluk Bayur	Jumlah tersedianya pengadaan mebeluer		
2	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Kec.Teluk Bayur	Jumlah tersedianya rutin / berkala gedung kantor	5.000.000,-	
III	Program peningkatan disiplin Aparatur	Kec.Teluk Bayur	Persentase pelanggaran disiplin ASN		
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Kec.Teluk Bayur	Jumlah tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	6.500.000,-	

IV	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kec.Teluk Bayur	Nilai LKJIP		
1	Sosialisasi Kinerja Program OPD	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Pameran Expo yang diikuti		
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Kec.Teluk Bayur	jumlah dokumen yang disusun	5.000.000	
V	Program Pendamping Fasilitas Peningkatan	Kec. Teluk Bayur	Jumlah RT Di Kelurahan Teluk Bayur Dan Kel. Rinding		
1	Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Di Wilayah Kelurahan	Kec. Teluk Bayur	Persentase Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Di Wilayah Kelurahan	42.750.000,-	
VI	Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Persentase Peran dan Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan		
1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Bulan kegiatan pkk	40.000.000	
2	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah Kegiatan keagamaan yang dilaksanakan	40.000.000	
3	Ekspose Peningkatan kebangsaan Kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan ekspose Kebangsaan Kecamatan (Peringatan Hari Besar Nasional) Yang dilaksanakan	24.355.000	
4	Pembinaan olah raga yang berkembang dimasyarakat	Kec.Teluk Bayur	Jumlah olah raga yang dibina	75.550.000	
5	Fasilitas peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan	66.855.000	
6	Fasilitas peningkatan pemerintahan umum kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan peningkatan pemerintahan umum kecamatan	75.810.000	
7	Fasilitas peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat		
8	Fasilitas peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	149.875.000	
9	Sosialisasi P2TP2A	Kec.Teluk Bayur	Jumlah kegiatan sosialisasi P2TP2A	44.060.000	
VII	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kelurahan	Kec.Teluk Bayur	Persentase RT dalam Membangun yang berkaulitas	1.870.511.720	
1	Pendamping fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat RT diwilayah kelurahan	Kec.Teluk Bayur	Jumlah RT yang berprestasi di bagi total RT di kelurahan Teluk Bayur 100%	4500.0000	
2	Operasional kelurahan dan fasilitas partisipasi masyarakat RT diwilayah kelurahan Teluk Bayur	Kec.Teluk Bayur	Jumlah pelaksanaan operasional kelurahan dan rt jadi targetnya kelurahan plus jumlah rt yang ada di kelurahan	1.689.400.000	
3	Operasional kelurahan dan fasilitas partisipasi masyarakat RT diwilayah kelurahan Rinding	Kec.Teluk Bayur	Jumlah pelaksanaan operasional kelurahan dan rt jadi targetnya kelurahan plus jumlah rt yang ada	1.513.318.000	

			di kelurahan		
4	Sarana Dan Prasarana Kelurahan	Kec.Teluk Bayur	Sarana Dan Prasarana Klurahan	740.000.000	

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Teluk Bayur
Tahun Anggaran : 2020

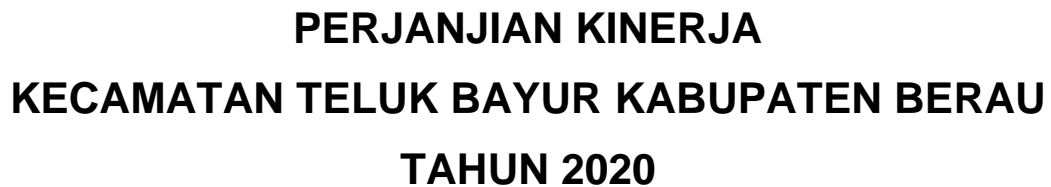
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Tahun
Meningkatnya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%
Meningkatnya Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persentase Peningkatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100%
Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%
Meningkatnya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase Peningkatan Penyediaan Makanan dan Minuman	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	100%

Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun
Meningkatnya Ketersediaan Mebeleur	Persentase Peningkatan Ketersediaan Mebeleur	100%
Meningkatnya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Persentase Peningkatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%
Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Tahun
Meningkatnya Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	100%
Meningkatnya Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	6 Dok
Pendamping Fasilitas Peningkatan	Persentase Pendamping Fasilitas Peningkatan	1 Tahun
Meningkatnya Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	Persentase Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	100%
Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peningkatan Peran kecamatan	1 Tahun
Meningkatnya Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Persentase Peningkatan Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	100%
Meningkatnya Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Persentase Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	100%
Meningkatnya Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Persentase Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	100%
Meningkatnya Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Persentase Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	100%
Meningkatnya Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Persentase Monitoring Pengendalian Dan Penggunaan Dana Kampung	100%
Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	1 Tahun
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT	100%


Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	Kelurahan Teluk Bayur	
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	100%
Meningkatnya Sarana Dan Prasarana Kelurahan	Presentase Sarana Dan Prasarana Kelurahan	100%

2.4. Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian Kinerja Merupakan tekat dan janji dari perencanaan kerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, karena merupakan wahana proses tetntang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan focus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.



Teluk Bayur, 02 Januari 2020

<p>Pihak Kedua</p> <p>Bupati,</p> <p><u>H.MUHARRAM.S.Pd.MM</u></p>	<p>Pihak Pertama</p> <p>C a m a t,</p> <p></p> <p><u>Drs. ANANG ARDIANSYAH</u></p> <p><u>PEMBINA</u></p>
---	--

	NIP.19641201 199703 1 003
--	---------------------------

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Teluk Bayur
Tahun Anggaran : 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Tahun
Meningkatnya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%
Meningkatnya Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persentase Peningkatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100%
Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%

Meningkatnya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase Peningkatan Penyediaan Makanan dan Minuman	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	100%
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun
Meningkatnya Ketersediaan Mebeleur	Persentase Peningkatan Ketersediaan Mebeleur	100%
Meningkatnya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Persentase Peningkatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%
Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	1 Tahun
Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%
Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Tahun
Meningkatnya Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	100%
Meningkatnya Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	6 Dok
Pendamping Fasilitasi Peningkatan	Persentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan	1 Tahun
Meningkatnya Pendamping Fasilitasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	Persentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	100%
Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peningkatan Peran Kecamatan	1 Tahun
Meningkatnya Kegiatan Operasional Pemberdayaan	Persentase Peningkatan Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan	100%

Perempuan Kecamatan	Kecamatan	
Meningkatnya Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Presentase Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	100%
Meningkatnya Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Presentase Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	100%
Meningkatnya Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Presentase Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	100%
Meningkatnya Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Presentase Monitoring Pengendalian Dan Penggunaan Dana Kampung	100%
Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	1 Tahun
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	100%
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	100%
Meningkatnya Sarana Dan Prasarana Kelurahan	Presentase Sarana Dan Prasarana Kelurahan	100%

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	627.526.000,-	
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	10.000.000,-	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	2.000.000,-	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000,-	
5	Pendampingan Fasilitasi	45.000.000,-	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Untuk menindaklanjuti hasil evaluasi tahun sebelumnya maka Kecamatan Teluk Bayur berusaha untuk meningkatkan kinerja dan capaian realisasi baik realisasi Kinerja Maupun realisasi keuangan.

3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut.

85 s/d 100 : Sangat Berhasil

70 s/d < 85 : Berhasil

55 s/d < 70 : Cukup Berhasil

0 s/d < 55 : Tidak Berhasil

3.2. Evaluasi Dan Analisis Capaian Kinerja

3.3.1 Membandingkan antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi %	Capaian Kinerja %
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Tahun	96,34%	96,34
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun	100	100%
Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Tahun	100	100%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Program Disiplin Aparatur	1 Tahun	100	100%
Pendamping Fasilitasi Peningkatan	Persentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan	1 Tahun	100	100%
Program Peningkatan Peran Kecamatan	Persentase Peningkatan Peran kecaatan	1 Tahun	99,26	99,26
Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	1 Tahun	98,11	98,11

3.3.2 Membandingkan antara Realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja Tahun 2019 (%)	Capaian Kinerja Tahun 2020 %
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	94,61	96,34
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Program Disiplin Aparatur	-	100%
Meningkatnya	Persentase Peningkatan	100	100%

Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
Pendamping Fasilitasi Peningkatan	Presentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan	98,40	100%
Program Peningkatan Peran Kecamatan	Presentase Peningkatan Peran kecaatan	98,73	99,26
Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	90,01	98,11

3.3.3 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisai

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian %
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%		96,34	96,34
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	%		100	100
Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Meningkatnya Disiplin Aparatur	%		100	100
Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	%		100	100

3.3.4	Pendamping Fasilitas Peningkatan	Presentase Pendamping Fasilitas Peningkatan	%		100	100
	Program Peningkatan Peran Kecamatan	Presentase Peningkatan Peran kecaatan	%		99,26	99,26
	Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	%		98,23	90,01

ndingkan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional (Jika Ada)

3.3.5 Analisis Penyebab Keberhasilan, kegagalan atau peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dialkukan

Realisasi Kinerja Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020 telah memenuhi target yang ditetapkan sebagaimana ditetapkan dalam indicator sasaran program kinerja

Adapun factor yang mendukung secara umum keberhasilan realisasi Keinerja Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020 sesuai target

- Tersedianya aparatur kecamatan yang memadai sebagai pendukung pelaksanaan program kerja kecamatan
- Kualitas aparatur dilihat dari tingkat pendidikannya sudah cukup baik
- Adanya struktur Organisasi kecamatan yang cukup jelas pembagian tugas dari masing-masing bidang
- Adanya koordinasi dan komunikasi yang terjalin baik diantara masing-masing unit/bidang Organisasi Kecamatan yang berdedikasi dan memiliki integritas serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan sumber daya manusia. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus

:Persentase efisiensi Biaya = $100\% - [\text{Realisasi Biaya} / \text{Target Biaya} \times 100\%]$ Pada tahun 2020 realisasi biaya untuk semua program adalah Rp.4.666.866.647,00, sementara target biaya untuk semua program yaitu Rp.4.764.648.800,00 Dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi biaya pada level program adalah 2,05%. Persentase efisiensi ini secara teori masih sangat kecil, sehingga dapat diasumsikan bahwa pada tahun 2020 secara umum tidak terdapat efisiensi yang signifikan dari penggunaan sumber daya biaya.

5 Analisis Program/kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Perencanaan Pernyataan Kinerja.

Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabuapten Berau dalam memberikan pelayanan surat atau jenis surat yang lain. Pelayanan yang diberikan antara lain : Pelayanan Umum, Pemerintahan, Ketertiban, Dan Pemberdayaan Masyarakat .

Namun dalam pelayanan pada Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau tidak memungut biaya/retribusi.

Bidang Pelayanan di Kantor Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2020

No	Bidang Pelayanan	Jumlah	Penerimaan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4	Surat Pemantauan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
5	Surat Keterangan Ahli Waris		
6	Rekomendasi Bansos		
7	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah		

8	Rekomendasi Pembuatan IMB		
9	Rekomendasi Tambang Galian C		
10	Rekomendasi Perkebunan / Pertanian		
11	Rekomendasi Izin Keramaian		
12	Rekomendasi Pembuatan SITU / SIUP		
13			
14	Surat Pernyataan Melepaskan Penguasaan Atas Tanah		

3.3. Realisasi Anggaran

Rincian Anggaran dan Realisasi Anggaran Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau :

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasional	10.395.277.800,-	9.282.106.067,-	89.29
	- Belanja Pegawai	6.065.056.000,-	5.043.871.420,-	80.50
	- Belanja Barang	3.864.333.800,-	3.773.586.647,-	97.65
2	Belanja Modal	465.888.000,-	464.648.000,-	99.73
	- Belanja Peralatan dan Mesin	189.950.000,-	189.550.000,-	99.79
	- Belanja Modal Jalan, Irigasi Dan Jaringan	275.938.000,-	275.098.000,-	99.69
	-			

Indikator Pencapaian Target Kinerja Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2020 :

URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	KET
Program Pelayanan Administrasi	715.714.000,00	689.501.029	94,61	

Perkantoran					
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000,00	2.500.000,00	100		
- Penyediaan Jasa Komunikasi ,sumber daya air dan listrik	62.518.000,00	52.190.318,00	83,48		
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas /oprasional	73.300.000,00	70.675.200,00	96,42		
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	136.908.000,00	136.188.000,00	100		
- Penyediaan JasaKebersihan Kantor	5.000.000,00	5.000.000,00	100		
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan kerja	7.258.000,00	7.258.000,00	100		
- Penyediaan Alat Tulis Kantor	23.083.300,00	23.083.300,00	100		
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.200.000,00	7.198.000,00	99,97		
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2,400.000,00	2.400.000,00	100		
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	30.000.000,00	30.000.000,00	100		
- Penyediaan peralatan rumah tangga	1.200.000,00	1.200.000,00	100		
- Penyediaan bahan bacaan dan perundang undagan	2.160.000,00	2.160.000,00	100		
- Penyediaan makanan dan	44.412.800,00	44.412.800,00	100		
	27.080.360,00	27.080.360,00	100		
	66.600.000,00	66.600.000,00	100		

minuman - Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah - Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah - Penyediaan jasa administrasi/tehnis perkantoran	230.093.540,00	216.835.051,00	94.24	
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur - Pengadaan Mebeleur - Pemeliharaan Rutin, Berkala/Gedung Kantor	5.000.000,00 5.000.000,00	5.000.000,00 5.000.000,00	100	
Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Pengadaan Pakaian Dinas Dan Perlengkapannya	6.500.000,00 6.500.000,00	6.500.000,00 6.500.000,00	100	
Program Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan - Sosialisasi Kinerja Program SKPD - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	- 5.000.000,00	- 5.000.000,00	100	
Pendamping Fasilitas Peningkatan - Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Di Wilayah Kelurahan	42.750.000,00	42.750.000,00	100	

Program Peningkatan Peran Kecamatan	334.772.800,00	332.297.201,00	99,26	
	39.890.000,00	39.890.000,00	100	
- Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	8.850.000,00	8.850.000	100	
- Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	0	0		
- Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	0	0		
- Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	286.032.800,00	283.557.201,00	98,11	
- Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dan Kampung				
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	3.654.912.000,00	3.585.818.417,00	96,11	
- Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	1.738.946.750,00	1.722.638.817,00	99,06	
- Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	1.215.965.250,00	1.176.937.600,00	96,79	
- Sarana Dan Prasarana Kelurahan Teluk Bayur	113306.000,00	111.371.000,00	98,29	
- Sarana Dan Prasarana Kelurahan Rinding	298.969.000,00	298.129.000,00	99,72	
- Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Teluk bayur	236.694.000,00	225.735.000,00	95,37	
- Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Rinding	51.031.000,00	51.007.000,00	99,95	
Jumlah	4.764.648.800,00	4.666.866.647,00	97,95	

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2020, LKj-IP ini disusun sebagai tindak lanjut dari peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada hakekatnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Teluk Bayur merupakan pertanggungjawaban dari kinerja Camat yang telah dicapai tahun sebelumnya, atas pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mengelola Sumber Daya Manusia serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Camat terhadap Pengguna Anggaran yang telah digunakan untuk kegiatan selama kurun waktu satu tahun, baik bersifat fisik maupun non fisik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) sebagaimana telah diuraikan diatas, diharapkan dapat menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan kedepannya sesuai dengan strategis yang telah ditetapkan agar semua kendala dan hambatan yang lalu tidak terulang.

Adapun dampak dan manfaat dari pelaksanaan dan kegiatan dimaksud masih berupa data kualitatif dan belum menunjukkan secara kuantitatif, hal tersebut dikarenakan banyaknya faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor internal maupun eksternal organisasi.

Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau telah menjalankan tugas sesuai fungsi yang ada sehingga dengan demikian secara umum dapat disimpulkan bahwa keberhasilan yang didapat selama tahun 2020 adalah merupakan keberhasilan Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilihat pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan ramah, transparan, cepat mudah dan pasti yang berimbas peningkatan PAD.

Sistem pendanaan, ketersediaan dan kesiapan aparatur, ketersediaan sarana dan prasarana penunjang, anggaran yang seimbang adalah merupakan faktor penentu keberhasilan pencapaian visi dan misi yang telah direncanakan.

Demikian laporan ini dibuat semoga dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan untuk mencapai target dan kinerja. Jika terdapat kekurangan di mohon kritik dan sarannya. Akhirul Kalam kami mengucapkan terima kasih.

Teluk Bayur, Januari 2021

CAMAT TELUK BAYUR,



DRS. ANANG ARDIANSYAH.
PEMBINA TK I
NIP. 19641201 199703 1 003

LAMPIRAN :

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Teluk Bayur
Tahun Anggaran : 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Tahun
Meningkatnya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	100%
Meningkatnya Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	100%

Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Persentase Peningkatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	100%
Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%
Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase Peningkatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%
Meningkatnya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Persentase Peningkatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	100%
Meningkatnya Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase Peningkatan Penyediaan Makanan dan Minuman	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	100%
Meningkatnya Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Persentase Peningkatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	100%
Meningkatnya Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Persentase Peningkatan Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	100%
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Tahun
Meningkatnya Ketersediaan Mebeleur	Persentase Peningkatan Ketersediaan Mebeleur	100%
Meningkatnya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Persentase Peningkatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	1 Tahun
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%
Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Tahun
Meningkatnya Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Sosialisasi Kinerja Program SKPD	100%
Meningkatnya Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan	Persentase Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen dan Pelaporan	6 Dok

Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	Capaian Kinerja SKPD	
Pendamping Fasilitasi Peningkatan	Presentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan	1 Tahun
Meningkatnya Pendamping Fasilitasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	Presentase Pendamping Fasilitasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	100%
Program Peningkatan Peran Kecamatan	Presentase Peningkatan Peran kecaatan	1 Tahun
Meningkatnya Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Persentase Peningkatan Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	100%
Meningkatnya Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Presentase Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	100%
Meningkatnya Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Presentase Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	100%
Meningkatnya Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Presentase Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	100%
Meningkatnya Monitoring Dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Presentase Monitoring Pengendalian Dan Penggunaan Dana Kampung	100%
Meningkatnya Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	Persentase Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	1 Tahun
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Teluk Bayur	100%
Meningkatnya Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	Persentase Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Rinding	100%
Meningkatnya Sarana Dan Prasarana Kelurahan	Presentase Sarana Dan Prasarana Kelurahan	100%

Teluk Bayur, Januari 2020
Pihak Pertama

Camat,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' and 'R' that are interconnected, with a horizontal line extending to the right.

DRS. ANANG ARDIANSYAH
PEMBINA TK I
NIP.19641201 199703 1 003



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN TELUK BAYUR KABUPATEN BERAU
TAHUN 2021**

Dalam Rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : **Drs. ANANG ARDIANSYAH**

Jabatan : Camat Teluk Bayur Kabupaten Berau

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

N a m a : **H. AGUS TAMTOMO.S.Tek.M.Bus**

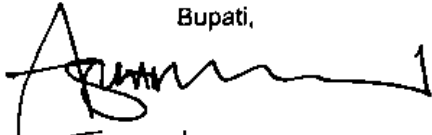

Jabatan : Bupati Berau

Selaku atasan pihak pertama Selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Teluk Bayur, 11 Januari 2021

<p style="text-align: center;">Pihak Kedua Bupati,</p>  <p style="text-align: center;"><u>H.AGUS TAMTOMO.S.Tek.M.Bus</u></p>	<p style="text-align: center;">Pihak Pertama Camat,</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. ANANG ARDIANSYAH</u> PEMBINA NIP.19641201 199703 1 003</p>
--	--

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Teluk Bayur
Tahun Anggaran : 2021

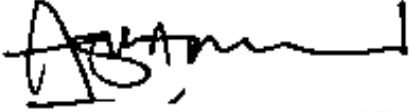

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%
Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD	Persentase Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Persentase Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	100%
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Persentase Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%
Administrasi Umum Perangkat Daerah		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / penerangan Bangunan Kantor	Persentase Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / penerangan Bangunan Kantor	100%
Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Persentase Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	100%
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Persentase Penyediaan Bahan Logistik Kantor	100%
Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan	Persentase Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan	100%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Persentase Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	100%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%
Penyediaan Jasa Komunikasi,	Persentase Penyediaan Jasa	100%

Sumber Daya Air dan Listrik	Koordinasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
Penyediaan Jasa Perlatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Penyediaan Jasa Perlatan dan Perlengkapan Kantor	100%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemanjang Urusan Pemerintahan Daerah		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Persentase Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	100%
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Persentase Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100%
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100%
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		
Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Persentase Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	100%
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		

PEMERINTAHAN DESA			
Fasilitasi, Rekomendasi dan			
Koordinasi Pembinaan dan			
Pengawasan Pemerintahan			
Desa			
Fasilitasi		Persentase Fasilitasi	
Penyelenggaraan Ketenteraman		Penyelenggaraan Ketenteraman dan	
dan Ketertiban Umum		Ketertiban Umum	
		100%	

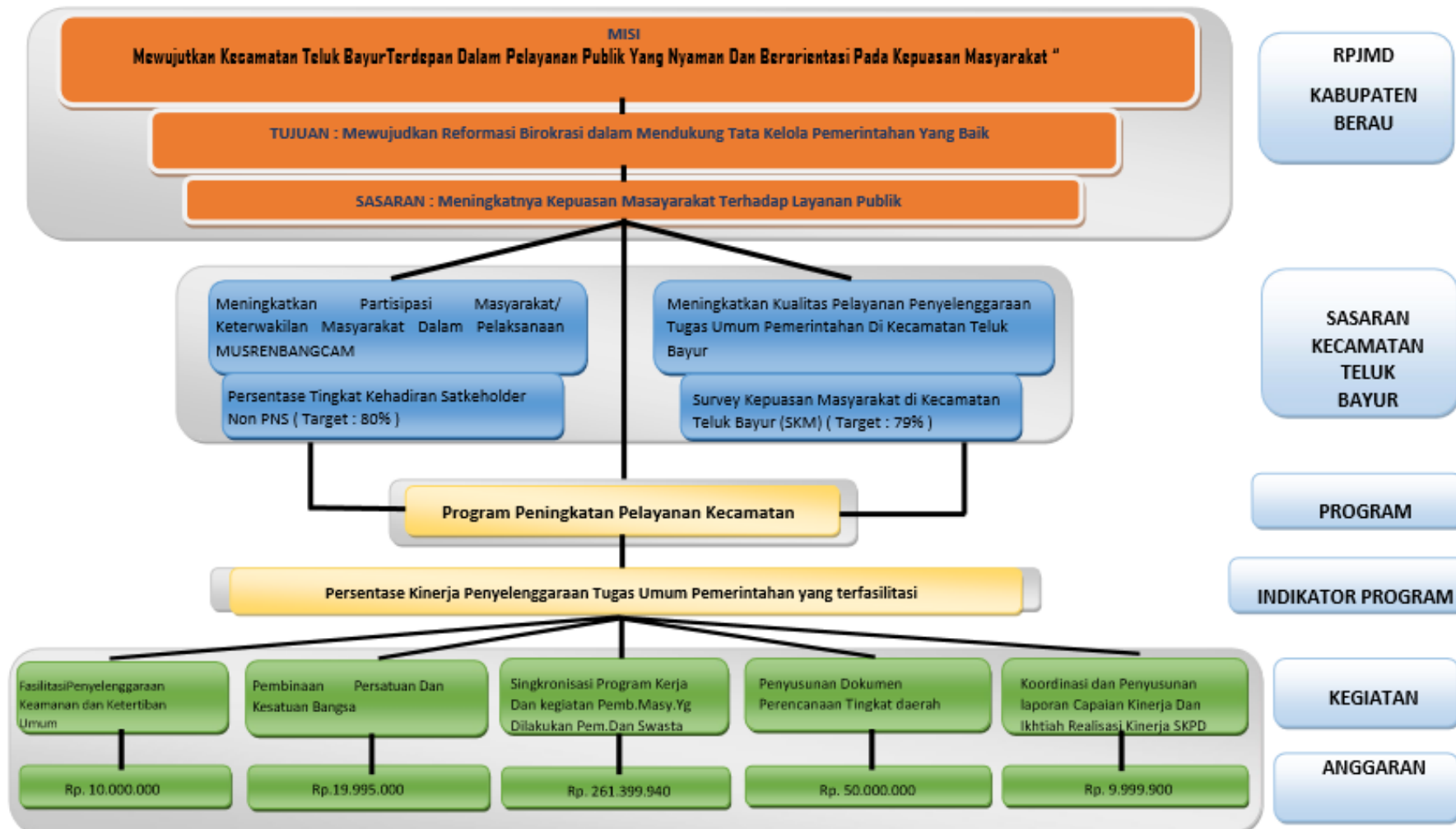
NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENGUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.029.720.581,-	
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	2.698.885.370,-	
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	19.995.100,-	
4	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	10.000.000,-	
	JUMLAH	6.781.115.131,-	

Teluk Bayur, 11 Januari 2021

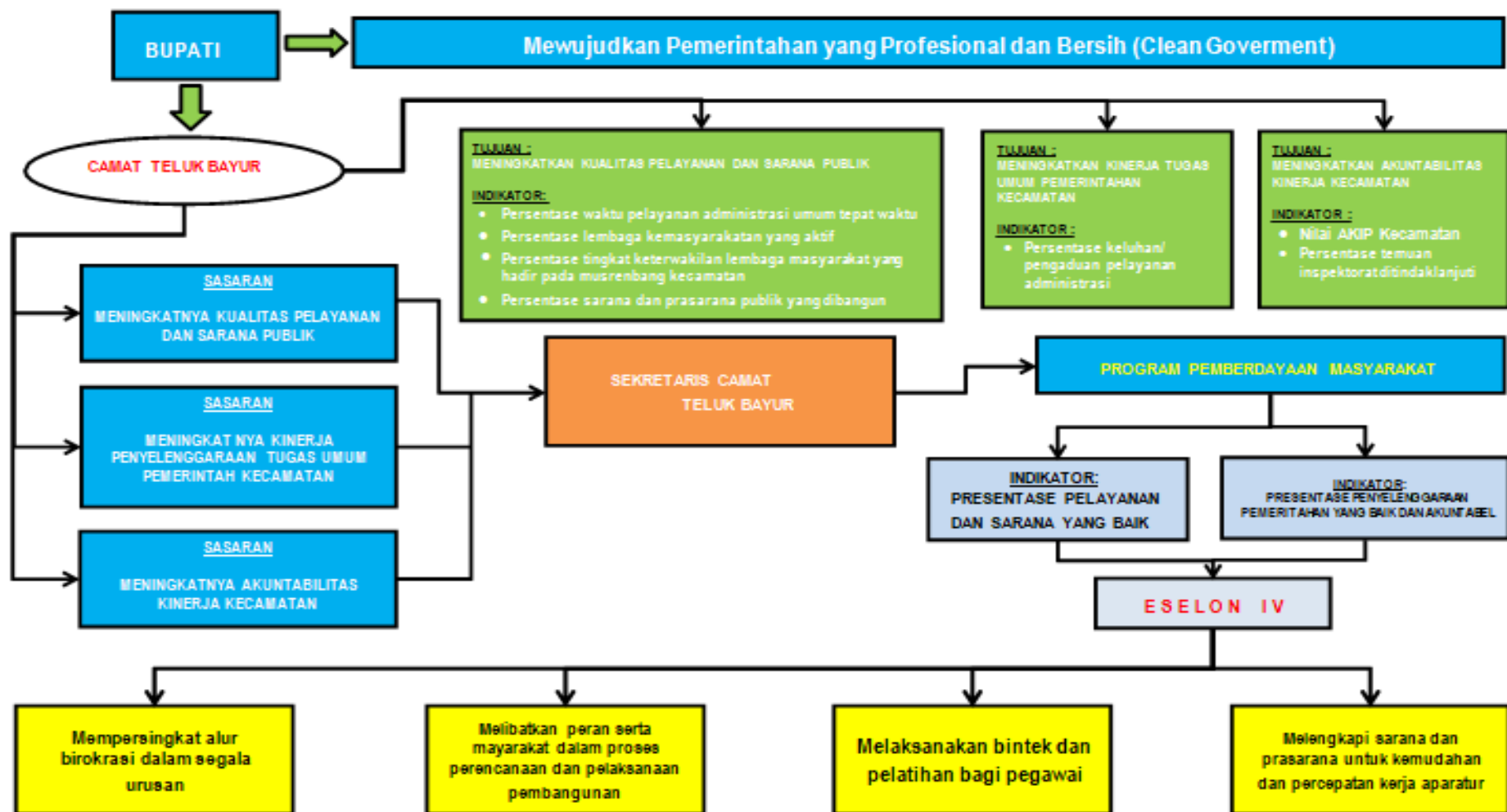
Bupati,	Camat Teluk Bayur,
	
H. AGUS TANTOMO S.Tek.M.Bus	Drs. ANANG ARDIANSYAH NIP.19641201 199703 1 003

CASCADING/POHON KINERJA

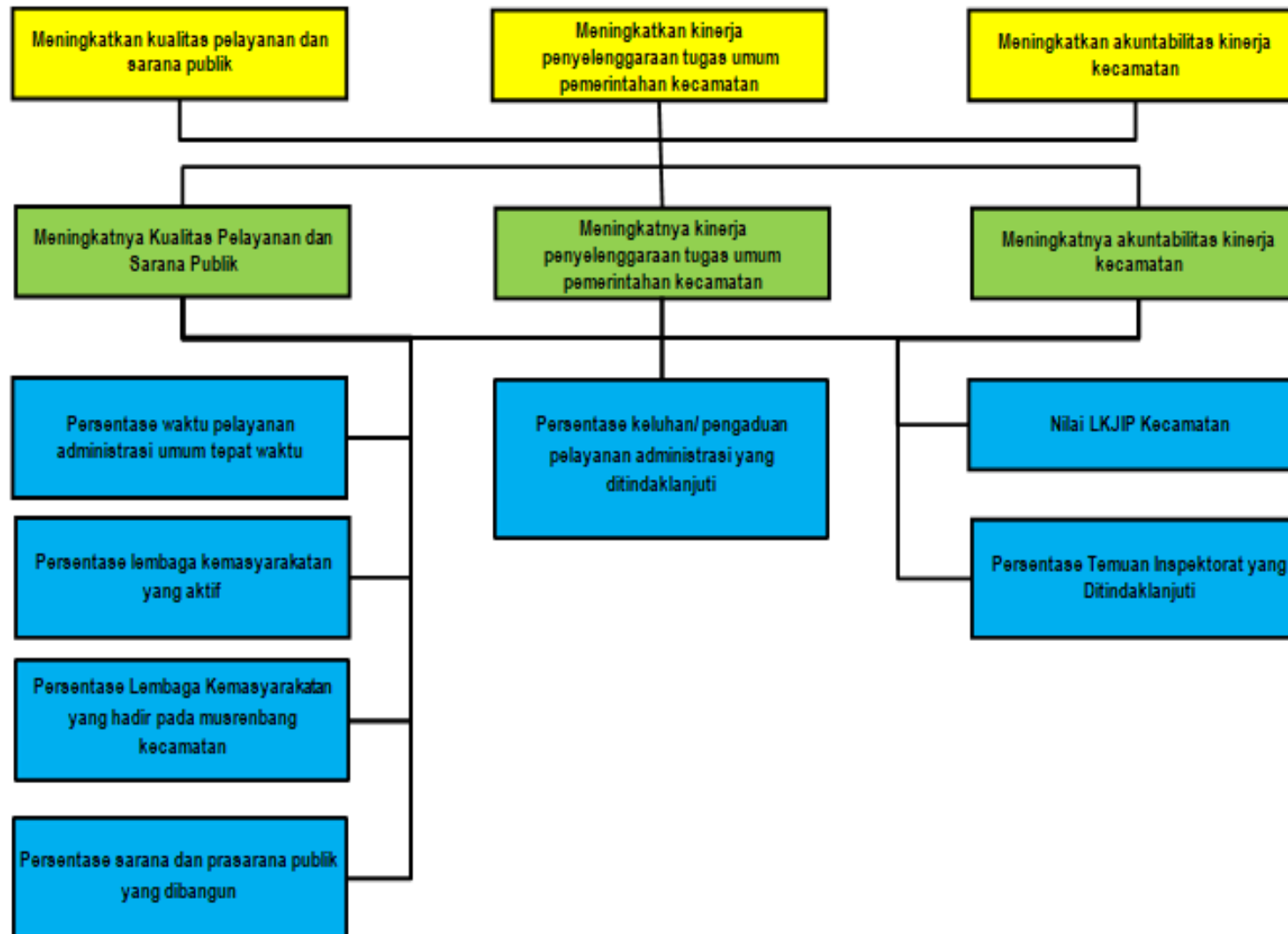
KANTOR KECAMATAN TELUK BAYUR KABUPATEN BERAU TAHUN 2021



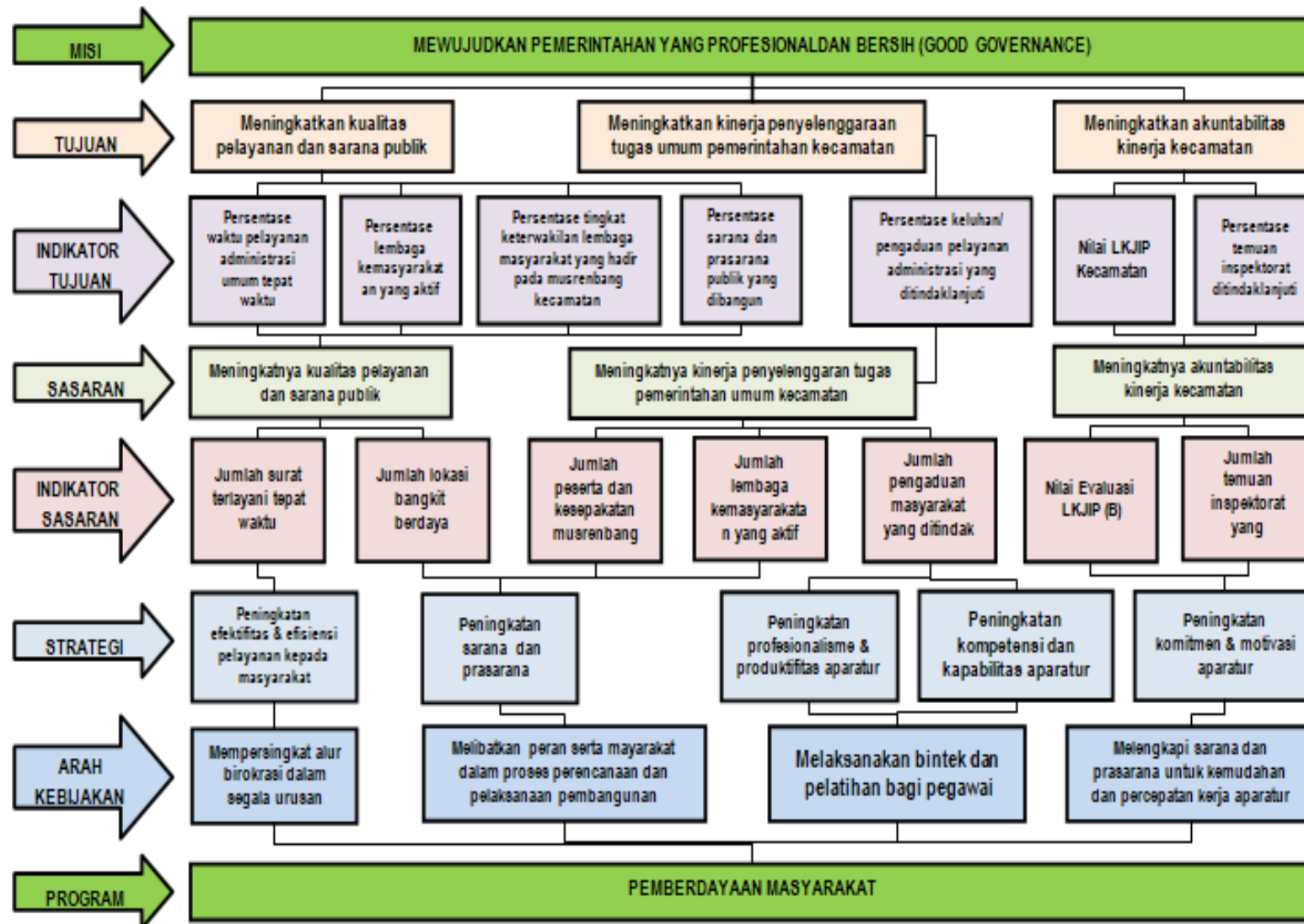
CASCADING KECAMATAN TELUK BAYUR



CASCADING INDIKATOR KERJA (PK KEPALA)



CASCADING RENSTRA



RENCANA AKSI KECAMATAN TELUK BAYUR KAB.BERAU TAHUN 2021

No	Sasaran Strategis					Program dan Kegiatan/sub Kegiatan					Anggaran Program dan Kegiatan	Target		Penanggung jawab				
	Uraian	Indikator Sasaran Strategi	Satuan	Target		Uraian	Indikator Program/Kegiatan/Sub	Satuan	Target			Triwulan(Tw)	Target					
				Triwulan(Tw)	Target				Triwulan(Tw)	Target								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
						Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum/ Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala daerah	Presentase Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa	2	Tw 1	0	Rp 13.335.100	Tw 1	Rp -	Kasi Pemerintahan				



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF PER KEGIATAN

per Thursday, December 31, 2020

Urusan Pemerintahan : 4.01 Unit Organisasi : 4.01.09 Sub Unit Organisasi : 4.01.09.04		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kecamatan Teluk Bayur						
KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL	%	
4.01.4.01.09.04.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	715.714.000,00	165.258.000,00	424.439.771,00	30.000.000,00	619.697.771,00	86,58	96.016.229,00
4.01.4.01.09.04.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000,00	0,00	1.910.000,00	0,00	1.910.000,00	76,40	590.000,00
4.01.4.01.09.04.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	62.518.000,00	0,00	44.005.918,00	0,00	44.005.918,00	70,39	18.512.082,00
4.01.4.01.09.04.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perbinaan kendaraan dinas/operasional	73.300.000,00	0,00	63.504.980,00	0,00	63.504.980,00	86,63	9.795.020,00
4.01.4.01.09.04.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	136.908.000,00	132.458.000,00	0,00	0,00	132.458.000,00	96,75	4.450.000,00
4.01.4.01.09.04.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.01.09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	7.258.000,00	0,00	4.700.000,00	0,00	4.700.000,00	64,76	2.558.000,00
4.01.4.01.09.04.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	23.083.300,00	0,00	20.787.200,00	0,00	20.787.200,00	90,05	2.296.100,00
4.01.4.01.09.04.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.200.000,00	0,00	5.573.000,00	0,00	5.573.000,00	77,40	1.627.000,00
4.01.4.01.09.04.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan petunjuk perjalanan	2.160.000,00	0,00	1.620.000,00	0,00	1.620.000,00	75,00	540.000,00
4.01.4.01.09.04.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	44.412.800,00	0,00	41.224.000,00	0,00	41.224.000,00	92,82	3.188.800,00
4.01.4.01.09.04.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	27.080.360,00	0,00	27.080.360,00	0,00	27.080.360,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.01.19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	60.600.000,00	0,00	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	66,01	20.600.000,00
4.01.4.01.09.04.01.20	Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	230.093.540,00	32.800.000,00	165.434.343,00	0,00	198.234.343,00	86,15	31.859.197,00
4.01.4.01.09.04.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.02.10	Pengadaan mobil/kor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.01.4.01.09.04.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.03	Program peningkatan disiplin aparatur	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
4.01.4.01.09.04.06.05	Sosialisasi kinerja program SKPD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.01.4.01.09.04.06.09	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
4.01.4.01.09.04.20	Pendamping Fasilitas Peningkatan	42.750.000,00	40.500.000,00	2.250.000,00	0,00	42.750.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.20.07	Pendamping Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	42.750.000,00	40.500.000,00	2.250.000,00	0,00	42.750.000,00	100,00	0,00
4.01.4.01.09.04.40	Program Peningkatan Peran Kecamatan	334.772.800,00	0,00	303.136.250,00	0,00	303.136.250,00	90,55	31.636.550,00

Lampiran 1 dari 2

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL	%	
401~401.00.04~40.01	Operasional, Berkeadilan, Berprestasi Kecamatan	30.890.000,00	0,00	26.875.000,00	0,00	26.875.000,00	67,30	13.015.000,00
401~401.00.04~40.02	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	8.880.000,00	0,00	8.880.000,00	0,00	8.880.000,00	100,00	0,00
401~401.00.04~40.04	Berdikar, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401~401.00.04~40.05	Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401~401.00.04~40.06	Monitoring dan Berkeadilan Berprestasi, Dana Kampung	286.032.800,00	0,00	267.411.250,00	0,00	267.411.250,00	93,48	18.621.550,00
401~401.00.04~50	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan	3.654.912.000,00	119.066.000,00	2.357.274.765,00	434.648.000,00	2.910.988.765,00	79,62	743.923.235,00
401~401.00.04~50.02	Operasional, Kelurahan dan Berkeadilan, Berkeadilan, Masyarakat RT Kelurahan, Tidak Bayar	1.738.946.750,00	35.715.000,00	1.344.633.265,00	83.000.000,00	1.463.348.265,00	84,14	275.598.485,00
401~401.00.04~50.03	Operasional, Kelurahan dan Berkeadilan, Berkeadilan, Masyarakat RT Kelurahan, Berdaya	1.215.965.250,00	54.620.000,00	727.896.500,00	76.550.000,00	899.066.500,00	70,62	366.898.750,00
401~401.00.04~50.05	Gerakan Dan Gerakan, Kelurahan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401~401.00.04~50.13	Pembangunan Gerakan dan Gerakan, Kelurahan, Tidak Bayar	113.306.000,00	0,00	93.580.000,00	0,00	93.580.000,00	82,50	19.726.000,00
401~401.00.04~50.14	Pembangunan Gerakan dan Gerakan, Kelurahan, Berdaya	298.969.000,00	20.016.000,00	0,00	275.098.000,00	295.114.000,00	98,71	3.895.000,00
401~401.00.04~50.23	Berdikar, Berprestasi, d Kelurahan, Tidak Bayar	236.694.000,00	0,00	158.809.000,00	0,00	158.809.000,00	67,00	77.885.000,00
401~401.00.04~50.24	Berdikar, Berprestasi, d Kelurahan, Berdaya	51.031.000,00	8.715.000,00	32.396.000,00	0,00	41.071.000,00	80,48	9.960.000,00
JUMLAH		4.764.648.800,00	324.824.000,00	3.098.600.765,00	464.648.000,00	3.888.072.765,00	81,60	876.576.035,00

Tanjung Bodeb, 07 December 2020

Pengguna Anggaran

|

Drs Anang Ardiansyah

NIP. 19611201 199703 1 003