



**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN  
(LKPJ)**

**KECAMATAN TELUK BAYUR  
KABUPATEN BERAU**

**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya sematalah kita dapat menyelesaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2021 dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban.

Diharapkan dengan adanya (LKPJ) ini, kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat memudahkan serta menjadi pedoman bagi para Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menilai Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang diharapkan oleh Pemerintah Kabupaten Berau.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Teluk Bayur, 04 Januari 2022

**Camat Teluk Bayur,**

**ENDANG IRIANI, ST**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19691122199803 2 003**

**DAFTAR ISI**

<b>Kata Pengantar</b>	<b>I</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah	1
B Dasar Hukum Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	2
C Nama Perangkat Daerah	2
D Urusan Pemerintah Yang Dilaksanakan	2
E Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Per 31 Desember 2021	20
F Daftar Urut Kepangkatan	24
<b>BAB II PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>31</b>
A Program, Kegiatan Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021	31
B Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Berdasarkan DPPA Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021	34
C Permasalahan Dan Solusi	34
<b>BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN</b>	<b>35</b>
A Kerjasama Antar Daerah Tahun 2021	35
B Kerjasama Daerah, Dengan Pihak Ketiga Tahun 2021	35
C Koordinasi Dengan Instansi Vertikal di Daerah Tahun 2021	35
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>36</b>
<b>Daftar Lampiran</b>	<b>37</b>



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**KECAMATAN TELUK BAYUR**  
Jl Raja Alam II No. 1 Teluk Bayur Kode Pos 77315

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah**

1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Pemendagri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724 );
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau.
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 ( sebagai Undang-Undang 9 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 );
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Nomor 114)
10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau ( Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7 ) ;
11. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kecamatan Dan Kelurahan

## **B. Dasar Hukum Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
  - a. Kasubag Sungram, Keuangan dan Aset
  - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelurahan
9. Kelompok Jabatan Fungsional

## **C. Nama Perangkat Daerah**

Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam Rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah

**Kecamatan Teluk Bayur**

## **D. Urusan Pemerintahan Yang dilaksanakan (Wajib Pilihan)**

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Teluk Bayur.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan Koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian

kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan public yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan / atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan yang bersangkutan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah

**Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dala pasal 3 Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :**

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintah umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada dikecamatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal dalam pasal 3 dan pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi ;**

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentramaan dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dann kelurahan
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai rincian tugas:**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub bag sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat 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 sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan pedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrative baik intern kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi
- h. Merencanakan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag 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 Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset 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 Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusunan konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana kerja 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 prundang-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 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;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan kecamatan
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- x. 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
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja Subbag 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 Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag umum dan kepegawaian 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 Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag 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 terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan 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 berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, 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 berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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.

**Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja Kasi Pemerintahan 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 Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi 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 Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digur 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 penyiapan 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 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 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan 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 melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketentraman dan ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan 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 penerimaan , mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat tanggapan serta penyelesaian
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insesidentil 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 dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama 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 diserahkan 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 pertanggung jawaban 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

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Mempunyai tugas :**

- 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;
- a. 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;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- c. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan darimasing-masing kepala kampung/lurah
- d. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- e. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- f. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara saran dan prasarana dilingkungan
- h. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan
- i. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- j. Melaksanakan pengawas danpengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- 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 pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik
- o. secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

**Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi kesejahtraan sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- a. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- b. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- c. 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 keterampilan kerja;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan
- h. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
- j. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial
- 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 pertanggung jawaban 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



**Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :**

- 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 tugas 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 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 dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang 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 dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan 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 sel bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **2. Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Teluk Bayur Dan Kelurahan Rinding**

Organisasi Kelurahan Teluk Bayur dan Kelurahan Rinding Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Lurah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Lurah dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 31 mempunyai rincian tugas:**

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab kelurahan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Mengatur mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas kelurahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas kelurahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- e. Memeriksa, mengecek , mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- f. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja kelurahan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan
- h. Membina pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- i. Mengarahkan penyelenggaraan pelayanan masyarakat

- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- m. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan
- n. Membina kelompok jabatan fungsional
- o. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi agar pelaksanaan tugas kelurahan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan camat dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- q. Menyampaikan laporan kepada camat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- r. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

**Secretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 mempunyai rincian tugas:**

- a. Merencanakan kegiatan pada secretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawain, perlengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman kerja
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup secretariat supaya tercapai yang baik pada bawahan
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kerja bawahan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program secretariat dengan semua seksi supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan kelurahan
- f. Menyelenggarakan administrasi umum kelurahan berupa pengaturan surat-menyurat , penyusunan peraturan – peraturan dan ketatausahaan lainnya agar terpenuhi tertib administrasi
- g. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang arsip dan dokumentasi untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Negara pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kelurahan
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan kelurahan untuk dicapai tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan Negara yang efektif dan efisien
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

- k. Membuat laporan kegiatan secretariat dan laporan kegiatan kelurahan baik bulanan maupun tahunan secara periodic sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

**Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan, 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 Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerja seksi Pemerintahan, 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 pemerintahan, ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dengan pedoman pada aturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan
- f. Membimbing penyiapan pedoman pelaksanaan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta kerukunan warga dan kesatuan bangsa
- g. Merencanakan pembinaan ketertiban masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yuridis bersama instansi terkait;
- h. Melakukan koordinasi baik intern, satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Mengontrol pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang kependudukan ( keterangan domisili, kelahiran, kematian, datang dan pindah dari/keluar wilayah) dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan permohonan;
- c. Membimbing pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pertanahan sipil guna terciptanya perlindungan terhadap masyarakat;
- d. Mengatur mengendalikan kegiatan pengawasan dilingkungan kantor Lurah;

- e. Membimbing penyiapan bahan pemecahan masalah dalam rangka menyelesaikan sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengontrol fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum pemilihan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Memantau situasi wilayah Kelurahan setiap saat dalam rangka gangguan ancaman masyarakat Kelurahan;
- h. Mengontrol pembuatan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan buku register kependudukan yang dicatat oleh pemroses administrasi pemerintahan;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- a. Emlaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- b. 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 ;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 mempunyai rincian tugas:**

- 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 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 pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kelurahan
- g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat guna meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara kerjasama dan sarana fisik dilingkungan kelurahan
- i. Membimbing pelaksanaan fasilitas musyawarah pembangunan tingkat kelurahan dengan melibatkan LPM, Tokoh Masyarakat, Agama, dan pemuda dalam rangka menyusun program pembangunan diwilayah kelurahan
- j. Membimbing penyusuna daftar usulan kegiatan pembangunan berdasarkan hasil musyawarah pembangunan sebagai bahan usulan program pembangunan kelurahan
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan diwilayah kelurahan
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegwaian
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksa tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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. Melaksankan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

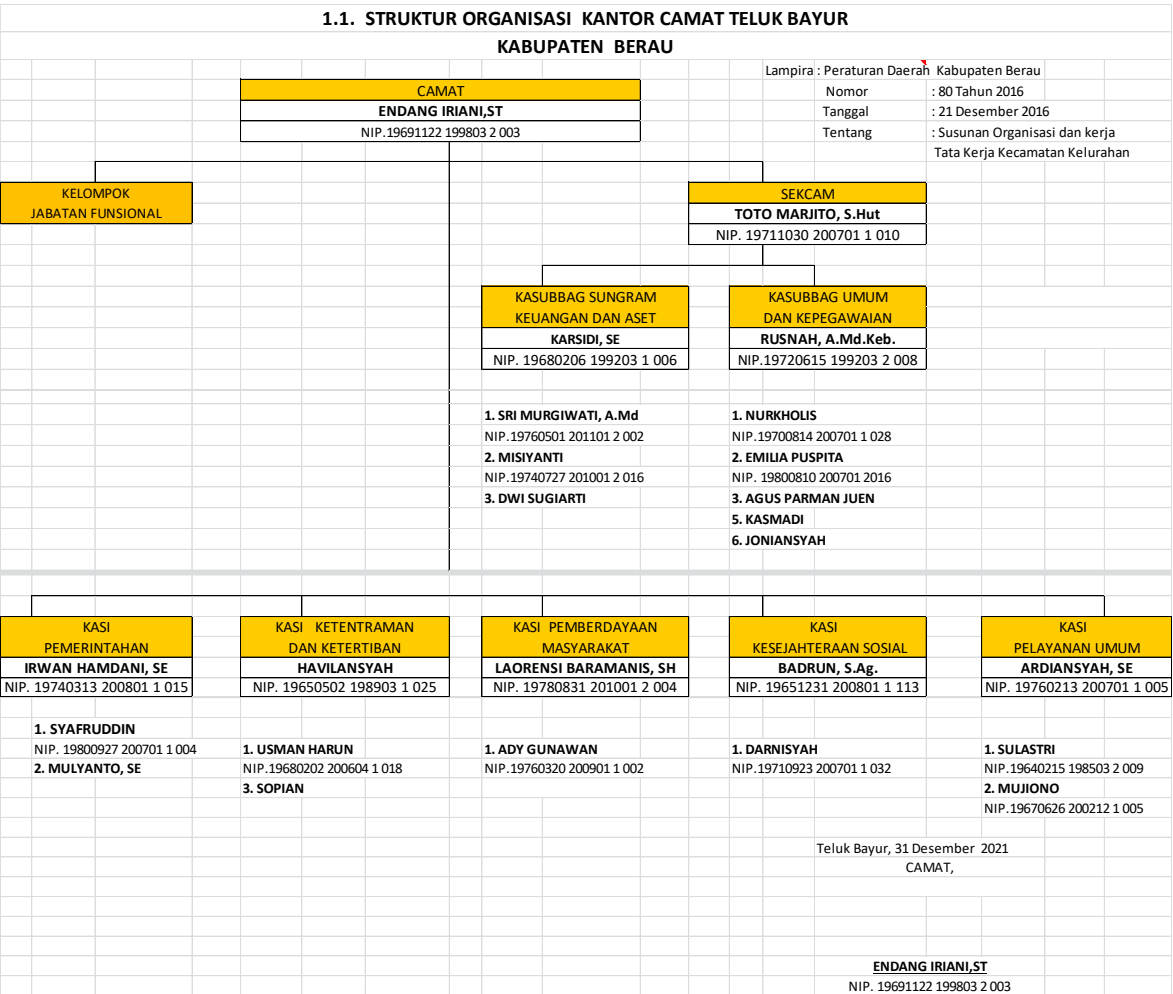
**Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum dan 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 bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial 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 Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan
- f. Melakukan koordinasi baik intern satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas
- g. Membimbing pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program serta laporan kegiatan seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- h. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengontrol pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan Sosial;
- j. Mengontrol pengelolaan pengaduan Masyarakat dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
- k. Melaksanakan peninjauan lokasi atas permohonan rekomendasi, HO, Situ, keterangan, usaha untuk memastikan kebenaran data yang diajukan permohonan dalam rangka pembuatan rekomendasi
- l. Membimbing pelaksanaan proses penyelesaian administrasi bantuan kepada masyarakat serta mengatur dan mengawasi pendistribusian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Membimbing fasilitas pelaksanaan pembinaan kerukunan kehidupan umat beragama, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan, perempuan, keluarga berencana serta Pembinaan kesehatan masyarakat, peningkatan kesejahteraan keluarga
- n. Membimbing fasilitasi program pendidikan dan peningkatan pengetahuan masyarakat yang bekerjasama dengan lintas sektoral

- o. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana
- p. Membina dan memfasilitasi kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sadaqah serta pemungutan dana palang merah Indonesia
- q. Mengevaluasi dan menilai kerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugass yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum dan kesejahteraan social berdasrkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- s. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum dan kesejahteraan social berdasarkan hasil pelaksanaan tugas seabgai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- t. Memberi sarana dan pertimbangan kepada atasan tetang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun te sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

E. Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Teluk Bayur per 31 Desember 2020



F. Daftar Urutan Kepangkatan Kecamatan

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

1. 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 2021 PNS dilingkungan Kecamatan Teluk Bayur yang memiliki **golongan IV sebanyak 1 orang, golongan III sebanyak 12 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 5 orang dan PTT sebanyak 6 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	1		1	3
8.	Seksi Pemb. Masy		1		1		2
9.	Seksi Pelayanan Umum		3				3
10	Seksi Kessos		2				2
Jumlah		1	12	5	1	6	25







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.	SubBag,Sungram, Keuangan dan Aset	1	3	4
5.	Seksi Pemerintahan	3		3
6.	Seksi Trantib	3		3
7.	Seksi Pemb. Masy.	1	1	2
8.	Seksi Pel. Umum	2	1	3
9.	Seksi Kessos	1	1	2
Jumlah		17	8	25

**a. Permasalahan Dan Solusi**

1. Urusan Bidang Keuangan , Dalam Permasalahan atau Kendala dalam pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPPA Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021 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 kurang 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*

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KANTOR KECAMATAN TELUK BAYUR												LAMPIRAN :				SURAT EDARAN KEPALA BKN NOMOR : 03/SE/1980 TANGGAL 11 FEBRUARI 1980			
				DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BERAU															
				PER 31 DESEMBER 2021															
NO.	NAMA PEGAWAI TEMPAT/TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	N I P	PANGKAT		J A B A T A N			MASA KERJA	LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		AGAMA	FOTO				
				GOL RUANG	TMT	Eselon	NAMA JABATAN	TMT	TAHUN BULAN	N A M A	TAHUN	NAMA JURUSAN	TAHUN LULUS						
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
	Endang Iriani, ST. Blitar, 22 Nopember 1969	P	19691122 199803 2 003	IVa	01 April 2016	IIIa	Camat	09/10/2021	23 Tahun 09 Bulan	LPJ dan Diklat Pim III		Sarjana Tehnik Kimia	1994	ISLAM					
2	Toto Marjito, S.Hut Tanjung Redeb 30 Oktober 1971	L	19711030 200701 1 010	III/d	01 April 2018	IIIb	Sekretaris	09/10/2021	19 Tahun 01 Bulan	LPJ danb Diklat Pim IV		S.Hut.	1995	ISLAM					
3	Havilansyah Teluk Bayur, 02-05-1965	L	19650502 198903 1 025	III/d	01 Oktober 2018	IV/a	Kasi Keamanan dan Ketertiban	02/01/2020	25 Tahun 07 Bulan	LPJ dan Diklat Pim IV	2012	SLTA	1985	ISLAM					
4	Irw an Hamdani,SE Teluk Bayur, 13 - 03 - 1974	L	19740313200801 1 015	III/d	01 April 2020	IV/a	Kasi Pemerintahan	11/04/2021	18 Tahun 10 Bulan	LPJ dan Diklat Pim IV	2013	Sarjana Ekonomi	1998	ISLAM					
5	Ardiansyah, SE 13-02-1976	L	19760213200701 1 005	III/d	01 April 2019	IV/a	Kasi Pelayanan Umum	02/01/2020	18 Tahun 11 Bulan	LPJ dan Diklat Pim IV	2018	SI Ilmu Ekonomi & Study Pembungan	2001	ISLAM					
6	Laorensi Baramanis,SH Manado 3-08-1978	P	19780831 201001 2004	III/c	01 April 2018	IV/a	Kasi Pemberdayaan Mansyarakat	17-12-2018	11 Th 11 Bulan	Diklat PKP	2021	Ilmu Hukum & Fak Hukum	2001	Kristen					

7	Rusnah, Amd. Batuq 15 - 06 - 1972	P	19720615 199203 2 008	III/d	01 Oktober 2014	IV/b	Kasubbag. Umum dan Kepegaw aian	12/08/2019	24 Tahun 09 Bulan	LPJ	1992	D.3 Kebidanan	2009	ISLAM	
8	Karsidi, SE. 06 - 02 - 1968 Klaten	L	19680206 199203 1 006	III/b	01 Oktober 2011	IV/b	Kasubag Keuangan, Sungram dan Aset	17-12-2018	23 Tahun 03 Bulan	LPJ	2012	S1 Ekonomi	2015	ISLAM	
9	Badrun, S.Ag Sangkong 31-12-1965	L	19651231 200801 1 113	III/d	01 April 2020	IV/a	Kasi Kesejahteraan Sosial	02/01/2020	16 Tahun 11 bulan	LPJ dan Diklat Pm IV	2013	S1 Agama	1993	ISLAM	
10	Sulastri Tarakan 15-02-1964	P	19640215 198303 2 009	III/b	01 Oktober 2015	-	Pengumpul Data Pelayanan Umum	-	27 Tahun 03 Bulan	L P J	1985	SMA IPS	1992	ISLAM	
11	Darnisyah Teluk Bayur 2-08-1971	P	19710823 200701 2010	III/a	01 April 2018	-	Pengumpul dan Pengelola Administrasi Kesejahteraan Sosial	-	19 Tahun 06 Bulan	L P J	2008	S.IP	2017	Islam	
12	Mujiono Kab Berau 26-06 1967	L	19670626 200212 1 005	III/a	01 April 2019	-	Pengelola Administrasi Pelayanan Umum	-	16 Tahun 08 Bulan	L P J	2003	SMEA	1986	Islam	
13	Sri Murgiw ati, A. Md Banjarmasin 01-0-1976	P	19760501 201101 2 002	III/a	01 April 2019	-	Pengumpul Pengelola Data Keuangan	-	08 Tahun 11 Bulan	L P J	2011	D3 Informatika	1998	Islam	
14	Nurkholis Jember 14-08-1970	L	19700814 200701 1 028	II/d	01 April 2019		Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian	-	18 Tahun 11 Bulan	L P J	2008	SMA	1988	Islaml	

15	Emilia Puspita Teluk Bayur 08-10-1980	P	19800810 200701 2 016	II/d	01 April 2019		Pengelola Daftar Hadir dan Absensi Online	-	18 Tahun 11 Bulan	L P J	2008	SMU IPS	1994	ISLAM	
16	Paryono Purnomo Ciamis 24 -05- 1985	L	19850524 200901 1 001	II/d	01 April 2021		Sekretrais kampung Labanan Makarti	-	17 Tahun 03 Bulan	L P J		SMA Biologi	1996	Islam	
17	Misiyanti Teluk Bayur 27-0--1974	P	19740727 201001 2 004	II/c	01 April 2018		Bendahara Pengeluaran	-	16 Tahun 11 Bulan	L P J	2011	SMEA Akuntansi	1993	Islam	
18	Usman Harun Teluk Bayur 02-02-1968	L	19680202 200604 1 018	II/c	01 Oktober 2019		Penyusun Rencana Kegiatan Trantib	-	15 Tahun 07 Bulan	L P J	2007	IPS Paket C	2006	Islam	
19	Rusdianto Berau 14-09-1983	L	19830914 201212 1 005	II/c	01 April 2021		Sekretrais kampung Labanan Makmur	-	18 Tahun 07 Bulan	L P J		STM Mesin	2002	Islam	
20	Syafruddin Samarinda 27-09-1980	L	19800927 200701 1 004	II/b	01 April 2020		Pengelola Administrasi Pemerintahan	-	19 Tahun 11 Bulan	L P J	2008	SMU	1999	islam	
21	Adhy Gunawan Teluk Bayur 20-03-1976	L	19760320 200901 1 002	I/c	01 April 2018		Pengelola Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	-	17 Tahun 11 Bulan	L P J	2009	SMP	2006	Islam	

Teluk Bayur, 31 Desember 2021

Endang Iriani, ST  
NIP. 19691201 199703 1 003

---

BAB II  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. Program Dan Kegiatan Kecamatan Teluk Bayur

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	K ET
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>				
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>59.999.900</b>	<b>57.486.900</b>	<b>95,81</b>	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50.000.000	48.697.000	97,39	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9.999.900	8.789.900	87,90	
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>4.733.802.413</b>	<b>4.490.950.256</b>	<b>94,87</b>	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.619.916.413	4.381.114.256	94,87	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	113.886.000	109.836.000	96,44	
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>202.473.800,</b>	<b>200.119.900</b>	<b>98,84</b>	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.980.900	7.975.700	99,93	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	54.999.900	54.999.700	100	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.995.000	5.983.500	99,81	
Penyediaan Bahan Logistik Kantorpenggandaan	79.998.000	79.996.000	100,00	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.000.000	4.975.000	82,92	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	5.000.000	3.720.000	74,40	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	42.500.000	42.470.000	99,93	
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>305.508.632</b>	<b>296.813.354</b>	<b>97,15</b>	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.990.000	1.990.000	100	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.000.000	62.488.858	89,27	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.986.000	14.616.000	97,53	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	218.532.632	217.718.496	99,63	
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>284.987.120</b>	<b>275.158.800</b>	<b>96,55</b>	

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	84.988.200	75.557.800	88,90	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.000.000,00	5.000.000,00	100	
Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	199.998.920	199.601.000	99,80	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	358.900.852	337.310.724	93,98	
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	273.900.852	267.490.524	97,66	
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	85.000.000	69.820.200	82,14	
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	2.424.996.630	2.363.008.700	97,44	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	2.424.996.630	2.363.008.700	97,44	
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	810.000.000	745.976.400	92,10	
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	810.000.000	745.976.400	92,10	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	31.170.100	30.890.000	99,10	
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM				
Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	31.170.100	30.890.000	99,10	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	14.250.000	11.970.000	84,00	
Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	14.250.000,	11.970.000	84,00	
Jumlah	9.226.089.447	8.809.685.034	95,49	

**B. Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Berdasrkan DPPA Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021**

1. Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung



Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Tahun 2021 pada Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau adalah sebesar : Rp. 4.718.160.413- dan Perubahan sebesar Rp. 6.065.056.000,- terealisasi Rp. 4.475.838.256,- atau 94,86%.

2. Realisasi Anggaran Belanja Langsung

Realisasi Anggaran Belanja Langsung Tahun 2021 pada Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau adalah sebesar Rp. 4.507.929.034 terealisasi Rp. 4.333.846.778,00,- atau 96,14%.

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	9.226.089.447,-	8.809.685.034,-	95,47
	- Belanja Pegawai	4.718.160.413,-	4.475.838.256,-	94,86
	- Belanja Barang	4.197.575.614,-	4.027.656.578,-	95,95
	- Belanja Hibah			
2	Belanja Modal	310.353.420,-	306.190.200,-	98,65
	- Belanja Modal Peralatan Dan Mesin	110.354.500,-	106.589.200,-	96,59
	- Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	199.998.920,-	199.601.000,-	99,80

C. Permasalahan Dan Solusi

Permasalahanan pada Tahun Anggaran 2021 adalah dana Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan lambat penyerapanya sehingga dapat menghambat realisasi penyerapan anggaran Kecamatan.

Solusi untuk mengatasi hal tersebut maka agar dari pihak Kelurahan untuk dapat membina dan mengarahkan pemanfaatan dana RT tersebut agar tepat sasaran dan bermanfaat bagi lingkungan.

**BAB III**

**PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN**

**A. Kerjasama Antar Daerah Tahun 2020**

SKPD Kecamatan Teluk Bayur Tidak Menyelenggarakan Kerjasama Antar Daerah

**B. Kerja Sama Daerah Degan Pihak Ketiga Tahun 2021**

SKPD Kecamatan Teluk Bayur Tidak Menyelenggarakan Kerjasama Antar pihak Ketiga

**C. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah Pada Tahun 2021**

Dalam Rangka Melaksanakan Program dan Kegiatan SKPD Kecamatan Teluk Bayur Senantiasa Mengadakan Konsultasi Dengan Instansi Vertikal dan Koordinasi Dengan Jajaran Instansi Tingkat Kecamatan Serta Dengan Kampung-Kampung

**BAB IV**  
**P E N U T U P**

Demikian Laporan Pertanggung Jawaban SKPD Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021, dengan laporan ini mudah-mudahan dapat diperoleh gambaran secara menyeluruh tentang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Teluk Bayur selama kurun waktu satu tahun anggaran dan semoga dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD pada tahun yang akan datang

Teluk Bayur, 04 Januari 2022

**CAMAT TELUK BAYUR,**



**ENDANG IRIANI, ST**

**PEMBINA**

**NIP. 19691122199803 2 003**

DAFTAR LAMPIRAN :

1. Daftar Pegawai meliputi nama, NIP, Jabatan, Pangkat Dan Golongan, Kualifikasi Pendidikan, Umur, Jenis Kelamin, Agama, diklat Struktural dan Fungsional yang pernah diikuti ( serta pembagian pegawai per bidan, Subbag, Seksi dst ) keadaan Per Desember 2020
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Tahun Anggaran 2021
3. Hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 December 2021

KANTOR KECAMATAN TELUK BAYUR

**Urusan Pemerintahan** : 4                      Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang  
**Bidang Pemerintahan** : 4 . 11                      Kewilayahan - Administrasi Pemerintahan  
**Unit Organisasi** : 4 . 11 . 04                      Kecamatan Teluk Bayur  
**Sub Unit Organisasi** : 4 . 11 . 04 . 01                      Kecamatan Teluk Bayur

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
2	<b>BELANJA DAERAH</b>	9.226.089.447,00	8.809.685.034,00	(416.404.413,00)
2 . 1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	4.718.160.413,00	4.475.838.256,00	(242.322.157,00)
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	4.718.160.413,00	4.475.838.256,00	(242.322.157,00)
2 . 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	4.507.929.034,00	4.333.846.778,00	(174.082.256,00)
2 . 2 . 1	Belanja Barang dan Jasa	4.197.575.614,00	4.027.656.578,00	(169.919.036,00)
2 . 2 . 3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	110.354.500,00	106.589.200,00	(3.765.300,00)
2 . 2 . 4	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	199.998.920,00	199.601.000,00	(397.920,00)
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	(9.226.089.447,00)	(8.809.685.034,00)	416.404.413,00
3	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>			
3 . 1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	1.113.171.733,00	0,00	(1.113.171.733,00)
3 . 1 . 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	1.113.171.733,00	0,00	(1.113.171.733,00)
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	1.113.171.733,00	0,00	(1.113.171.733,00)
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	(8.112.917.714,00)	(8.809.685.034,00)	(696.767.320,00)

Tanjung Redeb, 1 Januari 2021  
**Camat**

**ENDANG IRIANI, ST**  
NIP. 196911221998032003