

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU



**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKj-IP)
KECAMATAN KELAY
KABUPATEN BERAU
TAHUN 2017**

**KECAMATAN KELAY
TAHUN 2018**

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Umum	1
1.2 Dasar Hukum	3
1.3 Gambaran Umum Kecamatan Kelay	4
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kelay	5
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA	24
2.1 Perencanaan Strategis	24
2.1.1. Visi Pemerintah Kecamatan Kelay	24
2.1.2. Misi Pemerintah Kecamatan Kelay	26
2.1.3. Tujuan dan Sasaran	27
2.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	34
3.1 Pengukuran Kinerja	34
3.2 Analisis Pencapaian Kinerja	35
3.3 Akuntabilitas Keuangan	45
3.3.1. Pengelolaan Keuangan Tahun 2016	45
3.3.2. Pengelolaan Keuangan Tahun 2017	47
BAB IV PENUTUP	50
LAMPIRAN - LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja Kecamatan Kelay Tahun 2017	
2. Kinerja Tahunan Kecamatan kelay Tahun 2017	

KATA PENGANTAR

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik *good governance* serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita - cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan - ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj-IP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kecamatan Kelay.

Dengan disusunnya LAKj-IP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada kantor Kecamatan Kelay lebih akuntabel karena sudah terencana dan terpola serta terpadu sesuai yang diharapkan sehingga mewujudkan *good governance*.

Camat Kelay,

Drs. Anang Ardiansyah, SH

Pembina /IVa

NIP. 19641201 199603 1 003



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 .Umum

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN, Pemerintah Kabupaten Berau telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016 s/d 2021 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 03 Tahun 2016, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016 s/d 2021 menampung sebanyak banyaknya aspirasi masyarakat serta mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Daerah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016 s/d 2021.

Percepatan Pemberantasan Korupsi, sesuai Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 mengamanatkan agar setiap penyelenggara pemerintah mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik yang diterapkan dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP).

Sistem AKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (Outcomes oriented). Sistem AKIP diimplementasikan secara "Self assessment oleh masing-masing instansi pemerintah. Self assessment maksudnya, Instansi Pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi.

Penerapan manajemen Pemerintah berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah mind-set para birokrat dari sistem yang birokratis kearah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirusahaakan birokrasi pemerintah.

Dalam bahasa latin, transformasi sektor pemerintah yang mengubah focus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*inputs oriented*



accountability) dan proses kearah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountability*), terutama berupa outcomes.

Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintah adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Instansi pemerintah menetapkan sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran-ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Berbagai peraturan perundang-undangan Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, serta berbagai peraturan pelaksanaannya. Sementara itu kondisi global serta tuntutan agar suatu instansi pemerintah mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat juga mengharuskan Pemerintah menerapkan manajemen pemerintah yang lebih berorientasi pada hasil.

Tata kelola pemerintahan yang baik di daerah dipertegas oleh lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundang-undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP).

AKIP tidak hanya menekankan pada output (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada outcomes (hasil). Dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj-IP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian.

LAKj-IP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolak ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan.

Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan prioritas pembangunan, Pemerintah Kecamatan Kelay Kabupaten Berau telah



menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Tingkat Pencapaian Sasaran atau Tujuan Instansi Pemerintah. IKU merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

1.2. Dasar Hukum

LAKj-IP Pemerintah Kecamatan Kelay Kabupaten Berau Tahun 2017 disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut:

- (1). Landasan Idiil yaitu Pancasila.
- (2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- (3), Landasan Operasional :
 - a. Ketetapan MPR RI No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 - b. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 - c. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara
 - d. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - e. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - g. Instruksi Presiden Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
 - h. Peraturan Bupati Berau Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat
 - i. Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah



Kabupaten Berau, Rincian Tugas Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja
Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau

1.3. Gambaran Umum Kecamatan Kelay

1. Peran Strategis Instansi Kecamatan Kelay

Kedudukan Camat sebagai Kepala Kecamatan dalam pasal 2 Peraturan Bupati Berau Nomor : 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Berau, adalah sebagai Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

2. Kekuatan Sumber Daya yang Ada

a. Geografis / Administrasi

Kecamatan Kelay merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Berau dan terletak di bagian selatan Kabupaten Berau. Dengan luas wilayah 6.134,60 Ha, mempunyai posisi strategis pada jalur lintas ekonomi selatan antara Kabupaten Berau dan Provinsi Kalimantan Timur yang dilewati jalur selatan.

Kecamatan Kelay dengan batas – batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Segah
- Sebelah Timur : Kecamatan Sambaliung
- Sebelah Barat : Provinsi Kalimantan Utara
- Sebelah Selatan : Kabupaten Kutai Timur

Secara Administrasi Kecamatan Kelay terbagi dalam 14 Kampung, dan 32 RT.

1. Kampung Merasa
2. Kampung Muara Lesan
3. Kampung Merabu
4. Kampung Mapulu
5. Kampung Merapun
6. Kampung Sido Bangen
7. Kampung Lesan Dayak
8. Kampung Panaan



9. Kampung Long Beliu
10. Kampung Long Duhung
11. Kampung Long keluh
12. Kampung Long Pelay
13. Kampung Long Lamcin
14. Kampung Long Suluy

b. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Kelay adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Kelay hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian, perkebunan dan sebagian besar masyarakat memeluk agama Nasrani.

c. Prasarana dan Sarana

Kondisi prasarana dan sarana wilayah Kecamatan Kelay cukup memadai sehingga sangat mendukung kearah tingkat kemajuan wilayah. Dengan dibukanya jalur selatan yang ada pada saat ini menambah tingkat mobilitas penduduk khususnya di bagian selatan Kecamatan Kelay.

d. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondisi wilayah (letak geografis) Kecamatan Kelay sangat potensial untuk pembangunan perkebunan, pertanian dengan luas wilayah 6.134,60 Km² yang sebagian besar berupa tanah dataran tinggi.

e. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengolah faktor-faktor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal

1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kelay

Dalam kedudukan dan fungsinya Pemerintah Kecamatan mempunyai kedudukan yang sangat penting karena keberhasilan tugas pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintah, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketentraman, dan Ketertiban



serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan Pemerintah Kecamatan, Untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Organisasi Kecamatan Kelay Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kecamatan Kabupaten Berau. dengan didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Berau Nomor : 5 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

Melalui urusan tersebut, Pemerintah Kecamatan Kelay berupaya meningkatkan Kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya pemerintah Kabupaten Berau segera menyusun berbagai kebijakan yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

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

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Penyelenggaraan 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 di kecamatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman 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 dan 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 secretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan secretariat 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. Menyusun konsep telahan 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 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 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.

Subbag Umum dan Kepegawaian Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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, penjurangan/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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 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 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 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 diwilayah 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai rincian tugas:

- 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 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 insedentil 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 hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuanbangsa 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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 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 dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industry 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 saran dan prasarana dilingkungan
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan



- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawas 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 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 Kesejahteraan sosial Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 mempunyai rincian tugas:

- 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 bidang 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 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 keterampilan 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-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 raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung / kelurahan
 - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
 - k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial
 - 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 seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial 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 Pelayanan umum Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 mempunyai rincian 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 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 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 prundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern 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 sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

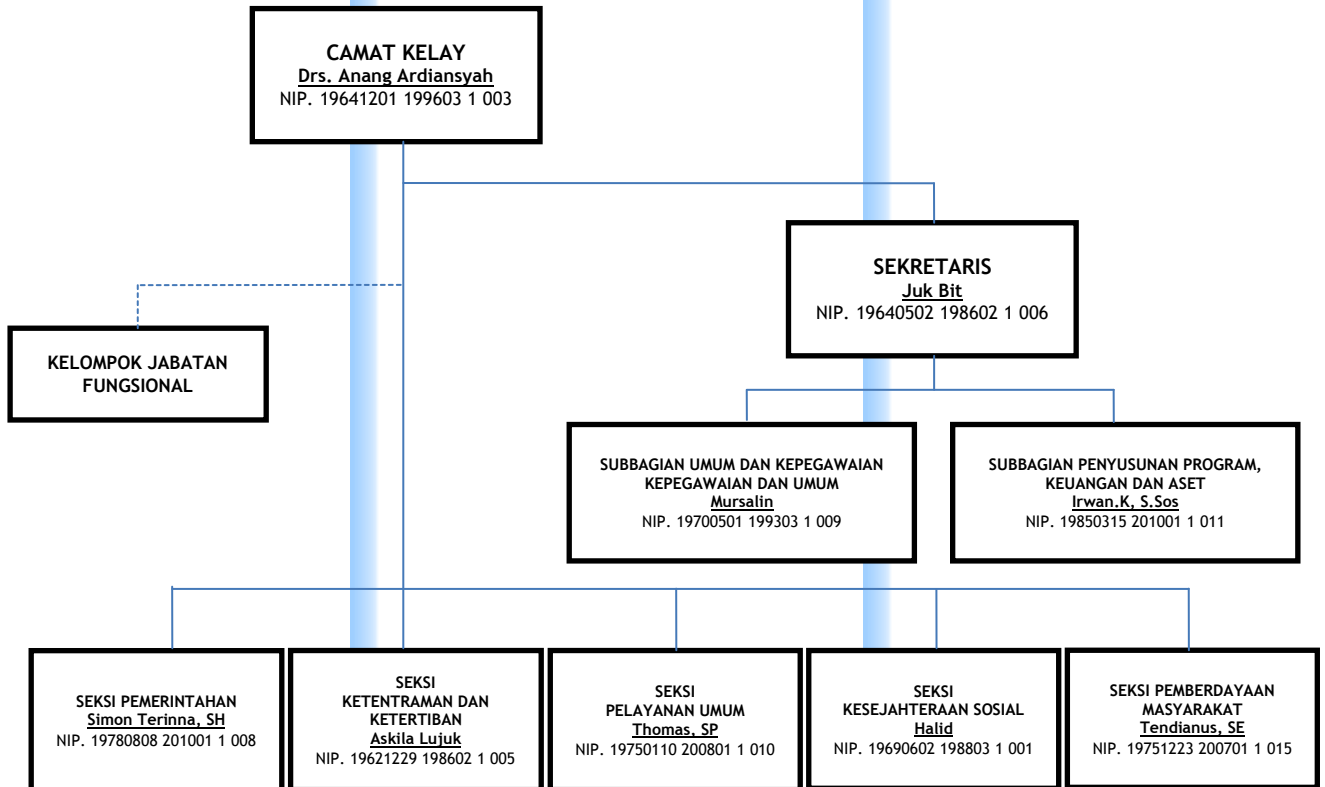
Struktur Organisasi Kecamatan Kelay Tahun 2017 terdiri dari:

1. Camat;
2. Sekretariat, membawahi:
3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Seksi Pemerintahan
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
8. Seksi Pelayanan Umum
9. Seksi Kesejahteraan Sosial
10. Kelompok Jabatan Fungsional



Adapun secara detil Struktur Organisasi Kecamatan Kelay dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN KELAY**



Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016

Tentang Pembentukan Organisasi dan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Kelay 21 orang terdiri dari :

- 1. Camat / Eselon III A : 1 orang
- 2. Sekretaris Kecamatan / Eselon III B : 1 orang
- 3. Kepala Seksi / Eselon IV A : 5 orang
- 4. Kepala Sub Bagian / Eselon IV B : 2 orang
- 5. Staf Pelaksana : 9 orang
- 6. Pegawai Tidak Tetap (PTT) : 5 orang

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :

- 1. Golongan IV : 2 orang
- 2. Golongan III : 10 orang
- 3. Golongan II : 6 orang



Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. S 2 | : 0 orang |
| 2. Sarjana / S 1 | : 5 orang |
| 3. Diploma | : 1 orang |
| 4. SLTA/ sederajat | : 11 orang |



BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Kelay Tahun 2016-2021 merupakan dasar pedoman rencana jangka menengah kedua yang harus dioperasionalkan melalui Rencana Kerja Tahunan (RKT). Berbagai bentuk strategi yang telah dipilih baik yang berupa kebijakan maupun program dan kegiatan dalam dokumen Rencana Strategis harus diimplementasikan secara tuntas dan jelas kedalam rencana kegiatan tahunan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sampai dengan Tahun 2021, Renstra ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan visi dan misi Bupati Berau untuk pembangunan daerah 5 (lima) tahun kedepan.

Mengingat bahwa upaya yang harus ditempuh tidaklah mudah maka Pemerintah Kecamatan sebagai salah satu SKPD yang mempunyai tugas membantu perencanaan pembangunan daerah harus berupaya semaksimal mungkin menggunakan rencana strategis sebagai pedoman perencanaan. Rencana Strategis pada hakekatnya merupakan panduan tidak saja bagi Aparat Pemerintah Kecamatan tetapi juga bagi segenap pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan Kelay. Rencana Strategis juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan dari kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Pemerintah Kecamatan Kelay.

Dengan Demikian, setelah rencana strategis ditetapkan, Pemerintah Kecamatan Kelay telah mempunyai pedoman atau arah yang lebih tegas dan jelas didalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan.

2.1.1 Visi Pemerintah Kecamatan Kelay

Setiap organisasi perlu memiliki visi dan misi agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang makin ketat dalam lingkungan yang berubah dengan cepat. Sebagai bagian dari Kabupaten Berau, Kecamatan Kelay



merumuskan visi yang mencerminkan apa yang ingin dicapai, serta sebagai strategi pemberi arah dan fokus yang jelas.

Visi tersebut juga menjadi perekat berbagai komponen pembangunan dan memiliki orientasi Masa depan, mampu menumbuh kembangkan komitmen ke setiap sektor dan mampu menjamin kesinambungan pelaksanaan pembangunan itu sendiri sehingga apa yang menjadi tujuan pembangunan tersebut dapat direalisasikan.

Mengacu kepada visi Kabupaten Berau serta memperhatikan potensi-potensi yang tersedia di Kecamatan Kelay, maka Visi Kecamatan Kelay adalah :

”Melalui Pelayanan Prima Yang Profesional Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Berwibawa Menuju Masyarakat Kelay Yang Sejahtera”

Penjelasan :

- a) Salah satu tujuan pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jika pemerintah dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, maka salah satu tujuan pemerintah telah tercapai. Pelayanan Prima merupakan suatu tuntutan yang harus dilaksanakan oleh pemerintah dalam rang mencapai salah satu tujuannya. Pelayanan merupakan suatu pelayanan kepada masyarakat yang cepat dan tepat. Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Kelay sebagai lembaga yang berkompeten dalam pelayanan prima dan profesional kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.
- b) Mewujudkan good governance merupakan suatu kemutlakan seiring dengan perubahan dan perkembangan dinamika masyarakat di era reformasi, dimana iklim demokrasi yang selama ini terbelenggu oleh



tirani kekuasaan sudah mulai menggeliat di tengah-tengah kehidupan bermasyarakat. Paradigma Pemerintah yang merupakan sosok yang ditakuti dan disegani masyarakat sudah harus bergeser ke paradigma pemerintah yang melindungi dan mengayomi masyarakat. Pemerintah yang sarat dengan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sudah harus ditanggalkan dan diganti dengan pemerintah yang bersih, jujur dan profesional, Karena filosofi terbentuknya pemerintah bertujuan untuk melayani dan mensejahterakan masyarakat.

- c) Kesejahteraan adalah cita-cita dan kebutuhan manusia serta dambaan masyarakat, sehingga menjadi tanggungjawab kita bersama untuk mewujudkannya.

Kesejahteraan juga dapat dipandang sebagai suatu kondisi masyarakat dimana dengan kemampuan dan kompetensinya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan sandang, pangan dan papan. Berdasarkan dua konsep tersebut diatas, sehingga untuk mencapai kesejahteraan yang menjadi titik kritis adalah pemberdayaan dan peningkatan kemampuan masyarakat sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan taraf hidupnya.

2.1.2 Misi Pemerintah Kecamatan Kelay

Untuk mencapai Visi, maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
- 2) Mewujudkan pelayanan publik yang amanah;
- 3) Meningkatkan profesionalisme Aparatur didalam menyelenggarakan organisasi Kecamatan;
- 4) Menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien;
- 5) Meningkatkan pembinaan dan pengembangan di wilayah Kecamatan;
- 6) Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat;
- 7) Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah Kecamatan, meliputi peningkatan infrastruktur meliputi sarana fisik seperti jalan,



- listrik dan jaringan air bersih, peningkatan pelayanan administrasi dan komunikasi, serta peningkatan pelayanan sosial budaya;
- 8) Peningkatan partisipasi masyarakat;
 - 9) Mendorong terwujudnya proses pemberdayaan masyarakat;
 - 10) Mendorong peran aktif masyarakat dalam budaya gotong royong dan swadaya masyarakat;
 - 11) Menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

Guna mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan diperlukan suatu tujuan yang harus Dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ini harus menjadi perhatian utama personil Pegawai Pemerintah Kecamatan Kelay dalam merencanakan dan melaksanakan penugasan Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Kecamatan Kelay Tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 1

Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kecamatan Kelay

No	Tujuan	Sasaran
1	Terciptanya kinerja, disiplin dan profesionalisme pegawai.	Meningkatnya kinerja, disiplin dan profesionalisme pegawai.
2	Terwujudnya pelayanan yang cepat dan tepat.	Meningkatnya kualitas pelayanan yang cepat dan tepat.
3	Terselenggaranya pembangunan diberbagai bidang.	Meningkatnya kegiatan pembangunan diberbagai bidang.
4	Terciptanya partisipasi masyarakat yang inovatif, kreatif, dan aspiratif.	Meningkatnya partisipasi masyarakat kelay yang inovatif, kreatif dan aspiratif.
5	Terwujudnya situasi dan kondisi yang kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.	Meningkatnya situasi dan kondisi yang kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.



2.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh Melalui strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran.

Cara mencapai tujuan dan sasaran selengkapnya pada lampiran Perencanaan Strategik yang terdiri dari 4 (empat) komponen yaitu : **Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan**

1. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan komprehensif. Kecamatan Kelay dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan Strategi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan secara efektif
2. Menyelenggarakan dan membina administrasi pemerintahan desa
3. Memberikan pembinaan dan pengarahan kepada pegawai untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat dan tepat
4. Mengadakan penyerapan aspirasi masyarakat dalam pembangunan
5. Memberikan motivasi dan arahan kepada masyarakat agar senantiasa berpartisipasi aktif dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
6. Meningkatkan kualitas SDM aparatur dan masyarakat
7. Mewujudkan situasi yang aman dan tentram dengan meminimalisir gangguan-gangguan keamanan dan ketertiban.

2. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan dari Camat yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk bagi setiap kegiatan pada Kantor Kecamatan Kelay. Setiap tahun dalam Perencanaan Strategik



ditetapkan sebuah kebijakan Pemerintah Kecamatan Kelay sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kebijakan Camat Kelay dalam lima tahun pada Renstra.

Kebijakan merupakan arah yang diambil oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Kebijakan targetnya kebijakan terdiri atas :

1. Kebijakan Internal yaitu kebijakan SKPD dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan. Kebijakan Internal yang diambil oleh Kecamatan Kelay adalah :
 - a. Meningkatkan pembinaan kepada aparat penyelenggara pelayanan
 - b. Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan secara umum
 - c. Mewujudkan suasana kerja/lingkungan kerja yang kondusif
 - d. Menyusun program kerja pemerintah secara koordinatif
 - e. Mengadakan pembinaan dalam pelaksanaan dan pelaporan administrasi pemerintahan desa/kampung
 - f. Meningkatkan standar pelayanan berupa standar pelayanan prima
 - g. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM secara terus menerus sesuai tuntutan kebutuhan yang semakin meningkat.
2. Kebijakan Eksternal yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Kebijakan eksternal Kecamatan Kelay adalah :
 - a. Mendorong pemberdayaan masyarakat
 - b. Melaksanakan koordinasi teknis terkait upaya pembinaan dengan instansi terkait utamanya di tingkat Kecamatan
 - c. Meningkatkan pembinaan kepada masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya peningkatan partisipasi aktif masyarakat



- d. Memfasilitasi masyarakat dalam pelayanan secara umum terutama dalam upaya pemenuhan kebutuhan secara menyeluruh (Infrastruktur dan sarana prasarana lainnya)
- e. Mengadakan bimbingan keagamaan dan social kepada masyarakat
- f. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum.

3. Program

Program-program yang dijalankan oleh Pemerintah Kecamatan Kelay bersifat strategis. Nilai strategis itu bukan hanya karena berkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai institusi Perangkat Daerah, namun juga karena sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan program-program Pemerintah. Program sebagai penjabaran dari kebijakan yang ditetapkan, merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun dengan nyata, sistematis, dan terpadu. Adapun program-program dimaksud adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Penguatan Kelembagaan Pangarusutamaan Gender dan Anak
7. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
8. Program Peningkatan Wawasan Kebangsaan dan Keagamaan.



4. Kegiatan

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program diatas, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun kegiatan Pemerintah Kecamatan Kelay sebanyak 18 Kegiatan, yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
- Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran.



2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak
 - Operasional PKK Kecamatan dan Kelurahan
4. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
 - Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan
 - Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan

Tabel 2**Rencana Kerja Pemerintah Kecamatan Kelay Tahun 2017**

NO	PROGRAM	KEGIATAN		KET
1	2	3		4
<i>I</i>	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 Cetak dan Penggandaan	
		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/Teknis Perkantoran.	
II	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan			
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	
III	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak			
		1	Operasional PKK Kecamatan dan Kelurahan	
IV	Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan			
		1	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	
		2	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 . Pengukuran Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj-IP) adalah perwujudan kewajiban Suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan LAKj-IP didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya serta setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan dalam tahun 2017, Dalam proses penyusunan LAKj-IP dilakukan pengukuran kinerja.

Mengukur kinerja pada hakekatnya melakukan pengukuran atau penilaian apakah kerja instansi Pemerintah tersebut berhasil atau gagal, dalam memenuhi target-target yang direncanakannya. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Dalam pengukuran kinerja digunakan sistem pengukuran sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sistem Pengukuran Kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran dengan cara membandingkan antara rencana pencapaiannya yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dengan realisasi pencapaiannya.

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Kelay membandingkan antara kinerja nyata / realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan.

Adapun penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data / informasi untuk menentukan kinerja kegiatan / program / kebijakan. Penetapan indikator tersebut didasarkan pada kelompok menurut masukan



(input), keluaran (output), hasil (otcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts)

Indikator tersebut dapat digunakan untuk evaluasi baik dalam tahap perencanaan (ex – antre), tahap pelaksanaan (on – going) ataupun setelah kegiatan selesai berfungsi (ex – post) Pada indikator input dan output dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilaksanakan selesai. Sedangkan untuk indikator outcones, benefits dan impacts akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun perlu diantisipasi sejak tahap perencanaan.

3.2. Analisis Pencapaian Kinerja

Capaian Kinerja Tahun 2016

Capaian kinerja di Kantor Kecamatan Kelay Tahun 2016 sebagai berikut :

No	U r a l a n	Indikator Kinerja	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 6.000.000,- Penyediaan jasa surat menyurat Tersedianya jasa surat menyurat
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 9.500.000,- Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik kantor dalam peningkatan kinerja/pelayanan administrasi perkantoran
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 226.113.000,- Tersedianya jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional dalam peningkatan kinerja/pelayanan administrasi perkatoran.



4	<i>Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 140.700.000,- Tersedianya jasa administrasi keuangan Terpenuhinya jasa administrasi keuangan dalam peningkatan kinerja perkantoran.
5	<i>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 7.500.000,- Tersedianya jasa kebersihan kantor Terjaganya kebersihan kantor.
6	<i>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 5.000.000,- Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja Terpeliharanya peralatan kerja.
7	<i>Penyediaan Alat Tulis Kantor</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 21.000.000,- Tersedianya kebutuhan barang alat tulis kantor Terpenuhinya barang alat tulis kantor.
8	<i>Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 8.000.000,- Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan
9	<i>Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 3.000.000,- Tersedianya alat listrik dan penggantian yg tidak layak pakai Terpenuhinya alat-alat listrik elektronik dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
10	<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	Inputs Outputs	APBD 2016 Rp. 20.000.000,- Tersedianya peralatan dan



		Outcomes	perlengkapan kantor Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor dalam peningkatan kinerja perkantoran.
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 10.000.000,- Penyediaan bahan pembersih dan peralatan rumah tangga Kebersihan ruang kerja dan teresedianya kebutuhan peralatan rumah tangga
12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 7.500.000,- Tersedianya bahan bacaan/surat kabar Terpenuhinya bahan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan
13	Penyediaan makanan dan minuman	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 114.000.000,- Tersedianya makanan dan minuman harian pegawai & rapat Terpenuhinya makanan dan minuman harian pegawai dan rapat guna kesejahteraan pegawai dalam bekerja
14	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 59.987.100,- Penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah Pemenuhan sarana transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi keluar daerah
15	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Inputs Outputs	APBD 2016 Rp. 152.940.000,- Penyediaan sarana rapat koordinasi



		Outcomes	dan konsultasi kedalam daerah Pemenuhan sarana transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi kedalam daerah
16	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 178.700.000,- Tersedianya jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran Terpenuhinya tenaga administrasi/teknis dalam peningkatan kinerja perkantoran.
17	Pengadaan Mebeleur	Input Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 20.000.000,- Tersedianya mebeleur kantor Peningkatan kinerja perkantoran
18	Pemeliharaan rutin / berkala Rumah Jabatan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp.,- Tersedianya bahan bangunan / material dan penggantian bahan bangunan yang sudah tidak layak pakai Terpeliharanya dan terawatnya aset pemerintah
19	Pemeliharaan rutin / berkala Rumah Dinas	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 6.000.000,- Terpeliharanya rutin/berkala Rumah Dinas Terpeliharanya dan terawatnya aset pemerintah
20	Pemeliharaan rutin / berkala Gedung Kantor	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 18.000.000,- Terpeliharanya Rutin / Berkala Rumah Jabatan Terpeliharanya bangunan gedung kantor dan lingkungan
21	Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya	Inputs Outputs	APBD 2015 Rp. 25.000.000,- Tersedianya pengadaan pakaian



		Outcomes	dinas beserta perlengkapannya Terpenuhinya pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
22	<i>Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 25.041.000,- Tersedianya pendidikan dan pelatihan formal Terlaksananya pendidikan dan pelatihan bagi PNS kecamatan.
23	<i>Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 17.100.000,- Penyajian informasi laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Tersedianya dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
24	<i>Sosialisasi Kinerja Program SKPD</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 35.000.000,- Terlaksananya sosialisasi kinerja program SKPD Terselenggaranya Pameran dalam rangka Hari Jadi Kabupaten Berau
25	<i>Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 65.500.000,- Terselenggaranya kegiatan PKK Meningkatnya pemberdayaan perempuan dan pengetahuan guna kesejahteraan keluarga serta ikut memajukan pembangunan di Desa/Kampung.
26	<i>Kegiatan pembinaan keagamaan tingkat Kecamatan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 60.000.000,- Terlaksananya MTQ tingkat kecamatan Meningkatnya wawasan kebangsaan dan keagamaan



27	<i>Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp. 40.000.000,- Terlaksananya kegiatan peningkatan kebangsaan di Kecamatan Terpupuknya rasa cinta Tanah Air dan Bangsa
28	<i>Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2016 Rp.,- Terlaksananya pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat Peningkatan prestasi olah raga di Kecamatan Kelay.

Capaian Kinerja Tahun 2017

Dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di Kantor Kecamatan Kelay, sangat diperlukan koordinasi antar Seksi-Seksi sehingga target Kinerja dapat terealisasi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, adapun capaian kinerja di Kantor Kecamatan Kelay Tahun 2017 sebagai berikut :

No	Uraian	Indikator Kinerja	
1	<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 3.000.000,- Penyediaan jasa surat menyurat Tersedianya jasa surat menyurat
2	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 11.000.000,- Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik kantor dalam peningkatan kinerja/pelayanan administrasi perkantoran
3	<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan</i>	Inputs Outputs	APBD 2017 Rp. 160.500.000,- Tersedianya jasa pemeliharaan



	Dinas/Operasional		dan perijinan kendaraan dinas/operasional Outcomes Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional dalam peningkatan kinerja/pelayanan administrasi perkatoran.
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 91.197.000,- Tersedianya jasa administrasi keuangan Terpenuhinya jasa administrasi keuangan dalam peningkatan kinerja perkantoran.
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 4.000.000,- Tersedianya jasa kebersihan kantor Terjaganya kebersihan kantor.
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 3.000.000,- Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja Terpeliharanya peralatan kerja.
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 20.598.000,- Tersedianya kebutuhan barang alat tulis kantor Terpenuhinya barang alat tulis kantor.
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 4.000.000,- Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan
9	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan	Inputs Outputs	APBD 2017 Rp. 3.000.000,- Tersedianya alat listrik dan peng-



	kantor	Outcomes	gantian yg tidak layak pakai Terpenuhinya alat-alat listrik elektronik dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
10	Penyediaan peralatan rumah tangga	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 4.800.000,- Penyediaan bahan pembersih dan peralatan rumah tangga Kebersihan ruang kerja dan teresedianya kebutuhan peralatan rumah tangga
11	Penyediaan makanan dan minuman	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 47.500.000,- Tersedianya makanan dan minuman harian pegawai & rapat Terpenuhinya makanan dan minuman harian pegawai dan rapat guna kesejahteraan pegawai dalam bekerja
12	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 35.000.000,- Penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah Pemenuhan sarana transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi keluar daerah
13	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 75.000.000,- Penyediaan sarana rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah Pemenuhan sarana transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi kedalam daerah
14	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Inputs Outputs	APBD 2017 Rp. 155.000.000,- Tersedianya jasa tenaga



		Outcomes	administrasi/teknis perkantoran Terpenuhinya tenaga administrasi/teknis dalam peningkatan kinerja perkantoran.
15	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 5.000.000,- Penyajian informasi laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Tersedianya dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
16	Kegiatan Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp30.000.000,- Terselenggaranya kegiatan PKK Meningkatnya pemberdayaan perempuan dan pengetahuan guna kesejahteraan keluarga serta ikut memajukan pembangunan di Desa/Kampung.
17	Kegiatan pembinaan keagamaan tingkat Kecamatan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 15.000.000,- Terlaksananya MTQ tingkat kecamatan Meningkatnya wawasan kebangsaan dan keagamaan
18	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2017 Rp. 25.000.000,- Terlaksananya kegiatan peningkatan kebangsaan di Kecamatan Terpupuknya rasa cinta Tanah Air dan Bangsa



Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

Kinerja Kantor Kecamatan Kelay tercermin dalam pencapaian sasaran - sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Sasaran tersebut antara lain :

1. Kelancaran kegiatan kantor
2. Tersedianya sarana dan prasarana kantor
3. Tersusunnya dokumen perencanaan dan laporan keuangan SKPD
4. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Kecamatan
5. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Desa dan meningkatkan kualitas SDM dalam pengetahuan, kemampuan serta tersedianya data yang akurat
6. Terselenggaranya pelayanan admistrasi masyarakat
7. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintah Kecamatan

Kinerja sasaran ini rata – rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Kelay menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 4 (Empat) program dan 18 kegiatan, dengan 4 (Empat) indikator kinerja pencapaian sasaran. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2017		% PENCAPAIAN TARGET
		TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5
1	<i>Prosentase tersedianya administrasi per- kantor</i>	100 %	99.48 %	100 %
2	<i>Prosentase tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran</i>	100 %	100 %	100 %
3	<i>Prosentase terselenggaranya</i>	100 %	100 %	100 %



	Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan anak serta Peningkatan Wawasan Kebangsaan			
4	Prosentase Peningkatan Wawasan Kebangsaan	100 %	100 %	100 %

Dari 4 (empat) indikator tersebut nampak bahwa 3 (tiga) indikator berhasil mencapai 100 %.

3.3. Akuntabilitas Keuangan

3.3.1. Pengelolaan Keuangan Tahun 2016

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2016 dialokasikan dana APBD Kabupaten Berau Tahun 2016. Untuk Pemerintah Kecamatan Kelay sebesar **Rp. 3.438.782.000,-** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 2.466.825.000,-** dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 971.957.000,-**

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat realisasi APBD Pemerintah Kecamatan Kelay untuk tahun anggaran 2016 sebagai berikut :

REALISASI APBD PEMERINTAH KECAMATAN KELAY TAHUN ANGGARAN 2016

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Realisasi %
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	969.941.000,-	964.895.800,-	5.045.200,-	99.48
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000,-	6.000.000,-	-	100
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	9.500.000,-	9.500.000,-	-	100
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	226.113.900,-	226.113.900,-	0,	100
4.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	140.700.000,-	140.700.000,-	0,	100
5.	Penyediaan Jasa Kebersihan	7.500.000,-	7.500.000,-	0,	100



	Kantor				
6.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	5.000.000,-	5.000.000,-	0,	100
7.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	21.000.000,-	20.975.000,-	25.000,-	99,88
8.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	8.000.000,-	8.000.000,-	0,	100
9.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.000.000,-	3.000.000,-	0,	100
10.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.000.000,-	19.450.000	500.000,-	97,25
11.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	10.000.000,-	9.900.000,-	100.000,-	99,00
12.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	7.500.000,-	7.500.000,-	0,-	100
13.	Penyediaan Makanan dan Minuman	114.000.000,-	114.000.000,-	0,-	100
14.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	59.987.000,-	59.987.000,-	0,-	100
15.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	152.940.000,-	152.675.000,-	265.000,-	99,83
16.	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	178.700.000,-	174.600.000,-	4.100.000,-	97,71
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	44.000.000,-	43.350.000,-	650.000,-	98,52
1.	Pengadaan Mebeleur	20.000.000,-	19.350.000,-	650.000,-	96,75
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	0,-	0,-	0,-	-
3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	6.000.000,-	6.000.000,-	0,-	100
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	18.000.000,-	18.000.000,-	0,-	100
III	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.041.000,-	25.041.000,-	0,-	100
1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	25.041.000,-	25.041.000,-	0,-	100
IV	Program Peningkatan	52.100.000,-	52.100.000,-	0,-	100



	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	17.100.000,-	17.100.000,-	0,-	100
2.	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	35.000.000,-	35.000.000,-	0,-	100
V	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	65.500.000,-	65.500.000,-	0,-	100
1.	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	65.500.000,-	65.500.000,-	0,-	100
VI	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	100.000.000,-	100.000.000,-	0,-	100
1.	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	40.000.000,-	40.000.000,-	0,-	100
2.	Kegiatan Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	60.000.000,-	60.000.000,-	0,-	100
VII	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olah Raga	0,-	0,-	0,-	-
1.	Pembinaan olah raga yang berkembang di masyarakat	0,-	0,-	0,-	-
	JUMLAH	1.253.582.000,-	1.247.886.800,-	5.695.200,-	99,55

3.3.2 Pengelolaan Keuangan Tahun 2017

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2017 dialokasikan dana APBD Kabupaten Berau Tahun 2017. Untuk Pemerintah Kecamatan Kelay sebesar **Rp. 2.662.820.000,-** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 2.000.725.000,-** dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 551.095.000,-**

Sejalan dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan terdapat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran APBD Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2017. Sehingga ditetapkan Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun 2017, untuk Kecamatan Kelay sebesar **Rp. 153.500.000,-** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 2.123.725.000,-** terdapat penambahan sebesar **Rp.**



12.000.000,- dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 692.595.000,-** terdapat penambahan sebesar **Rp. 141.500.000,-** Jadi Total alokasi APBD untuk Pemerintah Kecamatan Kelay sebesar **Rp. 2.816.320.000,-**

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat realisasi APBD Pemerintah Kecamatan Kelay untuk tahun anggaran 2017 sebagai berikut :

REALISASI APBD PEMERINTAH KECAMATAN KELAY TAHUN ANGGARAN 2017

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Realisasi %
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	617.595.000,-	607.660.300,-	9.934.700,-	97,84
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,-	3.000.000,-	-	100
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	11.000.000,-	8.285.000,-	2.715.000,-	75,32
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	160.500.000,-	159.399.000,-	1.101.000,-	99,31
4.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	91.197.000,-	89.632.000,-	1.565.000,-	98,28
5.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4.000.000,-	4.000.000,-	0,	100
6.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.000.000,-	3.000.000,-	0,	100
7.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	20.598.000,-	20.595.000,-	3.000,-	99,99
8.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	4.000.000,-	4.000.000,-	0,	100
9.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.000.000,-	3.000.000,-	0,	100
10.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	4.800.000,-	4.800.000,-	0,-	100
11.	Penyediaan Makanan dan Minuman	47.500.000,-	47.500.000,-	0,-	100



12.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	35.000.000,-	34.933.000,-	67.000,-	99,81
13.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	75.000.000,-	75.000.000,-	0,-	100
14.	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	155.000.000,-	150.516.300,-	4.483.700,-	97,11
II	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000,-	5.000.000,-	0,-	100
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.000.000,-	17.100.000,-	0,-	100
III	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	30.000.000,-	30.000.000,-	0,-	100
1.	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	30.000.000,-	65.500.000,-	0,-	100
IV	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	40.000.000,-	40.000.000,-	0,-	100
1.	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	25.000.000,-	40.000.000,-	0,-	100
2.	Kegiatan Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	15.000.000,-	60.000.000,-	0,-	100
JUMLAH		692.595.000,-	682.660.300,-	9.934.700,-	98,57



BAB IV

PENUTUP

4.1 Tinjauan Umum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj-IP) Kecamatan Kelay merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKJIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrument bagi instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

4.2 Tinjauan Khusus

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dikelola Kecamatan Kelay sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Kelay dimana pengelolaan sumber daya yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin, dapat dilihat dari faktor keberhasilan dan kegagalan yang diuraikan pada BAB III tentang hasil evaluasi indikator – indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran.

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran maupun kegiatan dikarenakan antara lain :

- Dengan semakin tertibnya administrasi dan kemajuan teknologi, baik di tingkat Kecamatan maupun tingkat kampung, tetapi masih kurangnya SDM yang memenuhi kualitas yang diharapkan
- Minimnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
- Perangkat kampung belum difungsikan sesuai tupoksinya sehingga pengadministrasian kegiatan di kampung belum dikerjakan secara rutin.

Adapun langkah – langkah untuk meminimalkan hambatan – hambatan yang ada adalah sebagai berikut :

- Berupaya meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat – diklat maupun pembinaan – pembinaan



- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan
- Mengadakan pembinaan administrasi kampung secara bertahap di 14 Kampung se-Kecamatan Kelay.

4.3 Saran Tindak Lanjut

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Kelay selama tahun 2017 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2017 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2018. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2017 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj-IP) Kecamatan Kelay tahun 2017 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Camat Kelay,

Drs. Anang Ardiansyah, SH
Pembina /IVa
NIP. 19641201 199603 1 003