

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU



LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)
KECAMATAN KELAY
KABUPATEN BERAU
TAHUN 2020

**KECAMATAN KELAY
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2020 ini selesai tepat waktu sebagaimana yang diamanatkan oleh Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2020 ini mendeskripsikan bagaimana capaian kinerja yang hendak diwujudkan oleh Kecamatan Kelay pada tahun 2019 sesuai dengan Rencana Strategik yang telah ditetapkan. Melalui instrumen ini diharapkan dapat mendorong terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam membangun pemerintahan yang baik dan terpercaya berdasarkan prinsip-prinsip *good governance*.

Meskipun telah berupaya semaksimal mungkin, kami menyadari sepenuhnya bahwa *tak ada gading yang tak retak*. Oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun, sangat kami harapkan demi kesempurnaan penyusunan Penetapan Kinerja ini.

Demikian dan semoga dokumen ini dapat menjadi bahan masukan serta informasi yang berguna bagi pengambil keputusan (*decision maker*) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

Ditetapkan di : Kelay
Pada Tanggal : 05 Januari 2020

 Camat Kelay,

TORIS, SH
Pembina
NIP. 19710820 199803 1 007

DAFTAR ISI

Judul Halaman	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum.....	1
1.2. Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan.....	2
1.3. Dasar Hukum Susunan Organisasi Kecamatan.....	3
1.4. Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan.....	19
1.5. Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK).....	21
1.6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK).....	22
BAB II PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH.....	23
2.1. Program Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA Tahun 2020.....	24
2.2. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan berdasarkan DPPA Tahun 2020.....	25
2.3. Permasalahan dan solusi.....	28
BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM DAN PEMERINTAHAN	29
3.1. Kerjasama Antar Daerah	29
3.2. Kerjasama Pemerintah Kecamatan Kelay dengan Pihak Ketiga	29
3.3. Koordinasi Kecamatan Kelay dengan Instansi Vertikal.....	29
BAB IV PENUTUP	33
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 .UMUM

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 : Kabupaten Bulungan
- Sebelah Selatan : Kutai Timur

Secara Administrasi Kecamatan Kelay terbagi dalam 14Kampung yaitu :

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 Kelayadalah 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.

1.2 DASAR HUKUM PEMBENTUKAN KECAMATAN

Dasar Hukum dalam Pembentukan Kecamatan adalah :

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Perda Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Dalam Undang undang ini Urusan Pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan Pusat dan pemerintahan Daerah, urusan pemerintahan Pusat adalah Urusan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat misalnya politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional dan agama. Sementara itu Urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah berada pada kewenangan Daerah atas Urusan Pemerintahan adalah yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

1.3 DASAR HUKUM SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

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. 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

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 publik 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 rinci 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 memverivikasi 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 rinciantugas:

- 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 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 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 perkoprasian, 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 pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan 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 rinciantugas:

- 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

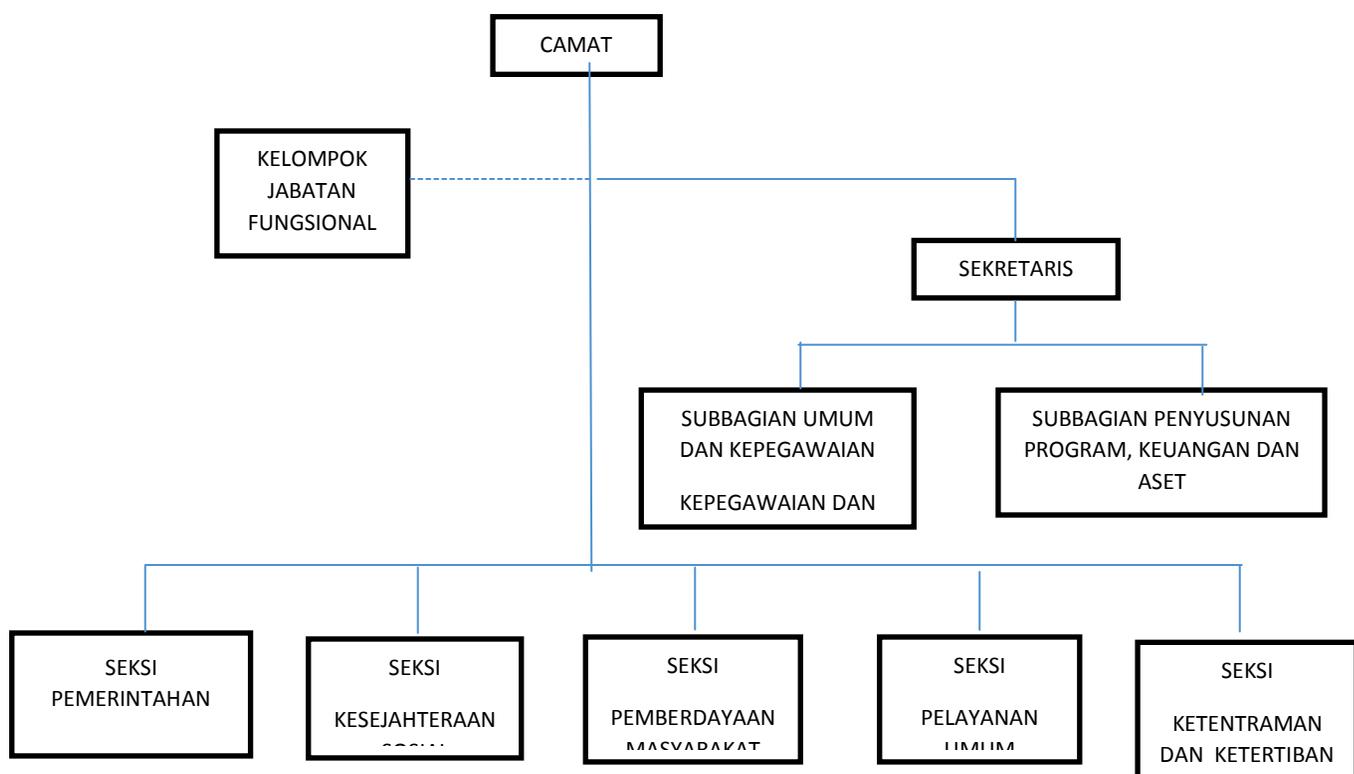
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi 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 2020 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 80 Tahun 2016

Tentang Pembentukan Organisasi dan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau

1.4 URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN

Urusan pemerintahan yang dilaksanakan Kantor Camat Kelay merupakan Urusan Wajib yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran , dengan kegiatan :
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan Jasa administrasi Keuangan
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 - f. Penyediaan Alat tulis Kantor
 - g. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan
 - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - i. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor
 - j. Penyediaan Peralatan rumah tangga
 - k. Penyediaan Makanan dan minuman
 - l. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - m. Rapat koordinasi dan konsultasi Ke dalam daerah
 - n. Penyediaan jasa administrasi /teknis perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan:
 - a. Pengadaan meubeleur
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
3. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :
 - a. Penyusunan dokumen Perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD
4. Program Peningkatan Peran Kecamatan :
 - a. Operasional Pemberdayaan perempuan Kecamatan
 - b. Forum Komunikasi Kecamatan sehat
 - c. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung
 - d. Kegiatan Pendamping SIGAP

Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
- f. sosial.

Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi:

- a. tenaga kerja;
- b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pangan;
- d. pertanahan;
- e. lingkungan hidup;
- f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. perhubungan;
- j. komunikasi dan informatika;
- k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;

- l. penanaman modal;
- m. kepemudaan dan olah raga;
- n. statistik;
- o. persandian;
- p. kebudayaan;
- q. perpustakaan; dan
- r. kearsipan.

1.5 STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA (SOTK)

Struktur organisasi Kecamatan Kelay Per 31 Desember 2020 dapat diuraikan sebagai berikut :

Camat Kelay	: Toris, SH
Sekretaris	: Baderuddin, SE
Kepala Seksi Pemerintahan	: Simon Terinna, SH
Kepala Seksi Pemberdayaan	: Tendianus, SE
Kepala Seksi Kesejahteraan sosial	: Rasmiaty
Kepala Seksi Pelayanan Umum	: Halid
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	: Mursalin
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	: Yulianto
Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	: Irwan.K, S.Sos

Secara Struktur dapat dilihat pada Lampiran Struktur Organisasi Kecamatan Kelay Per 31 Desember 2020.

1.6 DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Daftar urut Kepangkatan Kantor Camat Kelay per 31 Desember 2019 dapat dilihat pada lampiran LKPJ

BAB II

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH

Penyusunan APBD berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Karena itu kegiatan pertama dalam penyusunan APBD adalah penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Pusat. RKPD tersebut memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Secara khusus, kewajiban daerah mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan dan disesuaikan

Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

2.1. PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN BERDASARAKAN DPPA TAHUN 2020

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN
1.	<p>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Surat menyurat b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional d. Penyediaan jasa administrasi Keuangan e. Penyediaan jasa kebersihan kantor f. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja g. Penyediaan alat tulis kantor h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan i. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor j. Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Kantor k. Penyediaan peralatan rumah tangga l. Penyediaan makanan dan minuman m. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah n. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah o. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 1.500.000,- Rp. 10.000.000,- Rp.237.000.000,- Rp. 60.060.000,- Rp. 7.500.000,- Rp. 5.000.000,- Rp. 23.910.000,- Rp. 10.000.000,- Rp. 10.000.000,- Rp. 93.000.000,- Rp. 40.300.000,- Rp. 85.000.000,- Rp. 15.000.000,- Rp. 90.000.000,- Rp. 198.000.000,-
2.	<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Mebeluer b. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 75.000.000,- Rp. 5.000.000,- Rp. 15.000.000,-
3.	<p>Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dokumen perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 5.000.000,-
4	<p>Program Peningkatan peran kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Operasional pemberdayaan perempuan kecamatan b. Forum Komunikasi Kecamatan Sehat c. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan dana Kampung 	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 45.000.000,- Rp. 13.750.000,- Rp. 106.150.000,-

d. Kegiatan SIGAP	Rp. 679.940.000,-
JUMLAH TOTAL ANGGARAN	Rp 1.831.110.000,-

Sumber: SIMDA Kecamatan Kelay 2020

2.2. REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN DPPA TAHUN 2020

Adapun Realisasi Pelaksanaan Program Kecamatan Kelay Berdasarkan DPPA Tahun 2020

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	Capaian Kinerja (%)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :			
	a. Penyediaan Jasa Surat menyurat	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	100 %
	b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 10.000.000,-	Rp.10.000.000,-	100 %
	c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Rp. 237.000.000,-	Rp. 230.190.000,-	97.13 %
	d. Penyediaan jasa administrasi Keuangan	Rp. 60.060.000,-	Rp.60.060.000,-	100%
	e. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp. 7.500.000,-	Rp. 7.250.000,-	96.67 %
	f. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-	100 %
	g. Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 23.910.000,-	Rp.23.700.000,-	99.12 %
	h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 10.000.000,-	Rp.10.000.000,-	100 %
	i. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp. 10.000.000,-	Rp. 9.900.000,-	99.00 %
	j. Penyediaan Perlengkapan Kantor	Rp. 93.000.000,-	Rp.93.000.000,-	100%
	k. Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp 40.300.000,-	Rp. 40.100.000,-	99.50 %
	l. Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 85.000.000,-	Rp.84.000.000,-	98.82 %
	m. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rp. 15.000.000,-	Rp.14.540.000,-	96.93 %
	n. Rapat-rapat koordinasi dan	Rp. 90.000.000,-	Rp. 90.000.000,-	100 %

	konsultasi kedalam daerah o. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	Rp. 198.000.000,-	Rp. 196.950.520,-	99.47 %
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur a. Pengadaan Mebeluer b. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Rp.75.000.000,- Rp. 5.000.000,- Rp.15.000.000,-	Rp.75.000.000,- Rp. 5.000.000,- Rp. 5.000.000,-	100 % 100 % 100 %
3.	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan a. Penyusunan dokumen perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-	100 %
4.	Program Peningkatan peran kecamatan a. Operasional pemberdayaan perempuan kecamatan b. Forum Komunikasi Kecamatan Sehat c. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan dana Kampung d. Kegiatan SIGAP	Rp. 45.000.000,- Rp.13.750.000,- Rp. 106.150.000,- Rp. 679.940.000,-	Rp.44.000.000,- Rp. 13.100.000,- Rp. 104.550.000,- Rp.678.120.000,-	97.78 % 95.27 % 98.49 % 99.73%
JUMLAH TOTAL ANGGARAN		Rp.1.831.110.000,-	Rp.1.815.960.520,-	99.17 %

Sumber: SIMDA Kecamatan Kelay 2020

A. Realisasi Kegiatan Berdasarkan DPPA Tahun 2020

1. Kegiatan Forum Komunikasi Kecamatan Sehat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan persentase dibidang kesehatan sekecamatan Kelay, kegiatan ini dilaksanakan di 14 kampung melibatkan petugas Puskesmas kec kelay serta Tim penggerak PKK Kampung

2. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan dana Kampung

Kegiatan ini bertujuan memonitoring kegiatan ADK kampung tahun anggaran

2020, dimana kecamatan membentuk tim Verifikasi sehingga didalam kegiatan baik pencairan dan realisasi ADK sesuai dengan rencana

3. Kegiatan Pendamping SIGAP

Kegiatan ini merupakan program dari Bupati Berau yang bertujuan untuk Membantu Kampung selama kegiatan ADK baik bersifat Administrasi serta Fisik Pembangunan kampung

B. Capaian Kinerja Kecamatan tahun 2020

No	Sasaran	Indikator	Formula Indikator	Satuan	Tahun 2020		
					Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Meningkatnya IKM Kecamatan	IKM Pelayanan Kecamatan	IKM Pelayanan Kecamatan	Indeks	81.47	81,48	100 %

2.3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

A. Permasalahan

1. Keterbatasan anggaran Yang diberikan Oleh Pemerintah Kabupaten Berau kepada Pemerintah Kecamatan Kelay, sehingga untuk melaksanakan kegiatan yang ada di Kecamatan Kelay berkurang seiiring dengan keterbatasan jumlah anggaran tersebut sehingga capaian kinerja untuk pelaksanaan kegiatan berkurang.
2. Kurangnya jumlah Aparatur Pemerintah Kecamatan kelay
3. Kurangnya Skill Aparatur Pemerintah Kecamatan Kelay
4. Tidak adanya Pelatihan atau Bimtek kepada Aparatur Pemerintah Kecamatan Kelay dikarenakan tidak adanya anggaran untuk meningkatkan kapasitas aparatur .
5. Keadaan Alam dari Kecamatan Kelay yang masih sulit dijangkau apabila Pemerintah Kecamatan Kelay akan melaksanakan pembinaan-pembinaan ke kampung yang berada diwilayah Kecamatan Kelay sehingga ada beberapa kampung yang masih sulit tersentuh untuk dilakukan pembinaan.

B. Solusi

1. Hendaknya Pemerintah Kabupaten Berau Lebih Memperhatikan pembagian anggaran bagi Pemerintah Kecamatan terutama untuk Kecamatan yang wilayahnya besar dalam arti memiliki jumlah Kampung yang harus dibina dan diperhatikan lebih banyak dari kecamatan yang lain, serta memiliki topografi yang masih sulit dijangkau.
2. Menempatkan atau menambah aparatur bagi Kecamatan yang masih

terkendala dengan jumlah aparatur sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

3. Berupaya meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat-diklat maupun pembinaan-pembinaan, pelatihan-pelatihan atau bimtek
4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan
5. Mengadakan pembinaan administrasi Desa secara bertahap di 14 Desa/Kampung se Kecamatan Kelay.

BAB III

PENYELENGGARAN TUGAS UMUM DAN PEMERINTAHAN

3.1 Kerjasama Antar Daerah

kecamatan Kelay tidak ada membuat Mou pada tahun 2020, baik mou OPD dengan OPD Di Kabupaten Berau, MOU dengan Provinsi ataupun dengan pihak di luar provinsi kalimantan timur.

3.2 Kerjasama Pemerintah Kecamatan Kelay dengan Pihak Ketiga

Tidak ada MOU yang dibuat pada Tahun 2020 baik MOU dengan OPD yang berada di Kabupaten Berau maupun MOU dengan Pihak Ketiga.

3.3 Koordinasi Kecamatan Kelay dengan Instansi Vertikal

a. Koordinasi Seleksi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kampung (SOTK)

1. Dasar Hukum :

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 84 tahun 2015, Tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kampung
- c. Peraturan Bupati Nomor 02 tahun 2019, tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 01 tahun 2018 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kampung

2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

Pada Kegiatan ini Pemerintah Kecamatan Kelay Berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Berau dalam hal Seleksi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kampung, dan hasil atau capaian yang dicapai dapat dilihat dengan berjalannya setiap tahapan-tahapan dari seleksi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kampung Kecamatan Kelay sebanyak 11 Kampung sedangkan 3 Kampung yang belum melaksanakan akan di laksanakan pada tahun berikutnya

3. Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

Dalam Pelaksanaan SOTK di Kecamatan Kelay terdapat Permasalahanada 3 kampung yang belum melaksanakan yaitu Kampung Panaan dan Kampung Merapun, permasalahan yang di temukan adalah Formasi yang belum terpenuhi sedangkan untuk Kampung Mapuluyaitu status kampung Mapulu yang masih diperjuangkan sehingga tidak bisa dilaksanakan SOTK.

b. Solusi

kampung yang belum melaksanakan SOTK akan melaksanakan pada tahun 2021, 3 kampung ini tetap melaksanakan kegiatan pemerintahan kampung sesuai tugas dan fungsinya.

b. Koordinasi Pembinaan Kader Posyandu Se-Kecamatan Kelay dan Penegakan Protokol Kesehatan serta Pos Pembantu Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Dasar tahun 1945, pasal 28 H ayat 1 dan
- b. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang kesehatan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Surat Edaran Mendagri Nomor 411.3/1116/SJ tahun 2001 tentang Revitalisasi Posyandu.
- e. Undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1457 tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
- f. Undang-undang Nomor 32 tahun 2003 tentang Pemerintah Daerah.
- g. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- h. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 128 tahun 2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat.
- i. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 131 tahun 2004 tentang Sistem Kesehatan Nasional.
- j. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- k. PP No.7 tahun 2005 tentang RPJMN

2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pada Kegiatan Pembinaan Posyandu ini Pemerintah Kecamatan Kelay bersama TP PKK Kecamatan Kelay berkoordinasi dan bekerjasama dengan Instansi Vertikal di Kecamatan Kelay yaitu Puskesmas Iduk Kecamatan Kelay untuk melaksanakan Kegiatan Pembinaan Posyandu Se-Kecamatan Kelay. Pembinaan ini dihadiri oleh Kader-Kader Posyandu

dari 14 Kampung di Kecamatan Kelay, Ketua TP PKK Kampung Se-Kecamatan Kelay, Kegiatan Pembinaan Posyandu ini dilaksanakan pada tanggal 05 Desember 2020 di Ruang Pertemuan Puskesmas Kecamatan Kelay dan sesuai dengan Protokol Kesehatan.

- b. Puskesmas Kelay serta Kecamatan Kelay juga berperan dalam kegiatan pembentukan Pos Pembantu GTPP COVID 19 di Perbatasan Berau Kutai Timur, dalam rangka antisipasi penyebaran Covid 19 serta Penertiban Protokol kesehatan

3. Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

Permasalahan utama yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan posyandu dan Pos Pembantu GTPP COVID 19 di Perbatasan Berau Kutai Timur adalah selain Kurangnya jumlah anggaran untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan ini serta dampak dari Pandemi Covid 19 sehingga kegiatan yang telah di agendakan pada tahun 2020 terhambat

b. Solusi

Solusi dari kendala yang dihadapi dalam pembinaan ini adalah membagi beban Anggaran Kegiatan Pembinaan Posyandu ini dengan Instansi Vertikal yang diajak bekerjasama yaitu Puskesmas induk Kecamatan Kelay, untuk solusi bagi kader posyandu yang tidak datang pada saat pembinaan adalah memberikan pembinaan pada saat pelaksanaan posyandu setiap bulannya.

c. Koordinasi Kegiatan Penegakan Protokol Kesehatan serta Pos Pembantu Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 bersama Polsek dan Koramil Kecamatan Kelay

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Daerah Hukum Kepolisian Negara Republik Indonesia

2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pada kegiatan Ini Pemerintah Kecamatan Kelay beserta Polsek dan Koramil Kecamatan Kelay bekerja sama mensukseskan kegiatan Razia Protokol Kesehatan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelay
- b. Polsek, Koramil, Puskesmas Kelay serta Kecamatan Kelay juga berperan dalam kegiatan pembentukan Pos Pembantu GTPP COVID 19 di Perbatasan Berau Kutai Timur, dalam rangka antisipasi penyebaran Covid 19 serta Penertiban Protokol kesehatan

3. Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

Permasalahan utama yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan Pos Pembantu GTPP COVID 19 di Perbatasan Berau Kutai Timur adalah selain Kurangnya jumlah anggaran untuk melaksanakan kegiatan serta fasilitas penunjang yang masih sangat terbatas.

b. Solusi

Kedepan Kecamatan akan Mencari Tempat dan memfasilitasi kegiatan posko penegakan Protokol Kesehatan Sehingga didalam pelaksanaanya dapat berjalan lancar dan tertib.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada dasarnya merupakan *progress report* atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah

Untuk mewujudkan semua yang telah direncanakan diperlukan tekad dan semangat untuk mensukseskan pembangunan di Kabupaten Berau dengan dukungan dari semua pihak sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kelay

Semoga Bermanfaat serta perbaikan berkelanjutan amat diperlukan demi suksesnya program dan kegiatan Kecamatan Kelay ditahun berikutnya

Kelay, 05 Januari 2020

Camat Kelay,



TORIS, SH
Pembina TK I/IV b

NIP. 19710820 199803 1 007

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

KANTOR KECAMATAN KELAY KABUPATEN BERAU

PER 31 DESEMBER 2020

NO	NAMA PEGAWAI TEMPAT / TGL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA KESELURU HAN		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN				TANGGA L LAHIR	DATA LAIN-LAIN			AGAMA
			GOL. RUANG	TMT	NAMA	TMT	ESEL ON	THN	BLN	NAMA	LULU S	JAM	NAMA	LULU S	GEL AR	TKT		US IA	T. LAHIR	L/P	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Toris, SH	19710820 199803 1 007	Pembina TK I (IV/B)	01-04-2020	Camat	11-10-2019	III/A	22	10	Pim. III	2009	396	UNHAS	1977	SH	S-1	8/20/1971	49	Mehalaan	L	KRISTEN
2	Baderuddin, SE	19770923 200012 1 001	Penata TK I (III/D)	01-04-2017	Sekretaris Camat	03-01-2020	III/B	20	01	Pim.IV	2012	285	STIEM	2003	SE	S-1	9/23/1977	43	Palembang	L	ISLAM
3	Tendianus, SE	19751223 200701 1 015	Penata TK I (III/D)	01-10-2017	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	05-10-2017	IV/A	16	00	Pim.IV	2012	285	UGM	2000	SE	S-1	12/23/1975	45	Merasa	L	KRISTEN
5	Simon Terinna, SH	19780808 201001 1 008	Penata TK I (III/D)	01-04-2020	Kasi. Pemerintahan	30-12-2016	IV/A	11	00	Pim. IV	2019	893	UYS.	2006	SH	S-1	8/8/1978	42	Le a	L	KRISTEN
4	Mursalin	19700501 199303 1 009	Penata TK I (III/D)	01-04-2020	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	28-12-2018	IV/A	27	10	Pim. IV	2012	285	SMEA	1990	-	SLTA	5/1/1970	50	Muara Lesan	L	ISLAM
6	Halid	19690602 198803 1 001	Penata (III/C)	01-04-2018	Kasi Pelayanan Umum	13-08-2019	IV/A	32	10				SMA	1987	-	SLTA	02-06-69	51	Berau	L	ISLAM
7	Irwan. K, S.Sos	19850315 201001 1 011	Penata (III/C)	01-04-2018	Kasubbag Penyusunan Program Keuangan dan Aset	30-12-2016	IV/B	11	00	Pim.IV	2013	285	UNMUL	2008	S.Sos	S-1	3/15/1985	35	Nunukan	L	ISLAM
8	Nuril Huda, SE	19800123 201001 1 004	Penata (III/C)	01-04-2018	Analisis Kesejahteraan Rakyat		-	11	00				STIEM	2009	SE	S-1	1/23/1980	40	Mojokerto	L	ISLAM
9	Rasmiaty	19651112 198602 2 003	Penata Muda TK I (III/B)	01-04-2016	Kasi Kesejahteraan Sosial	13-08-2019	IV/A	37	11				SMA	1997	-	SLTA	11/12/1965	55	Muara Lesan	P	ISLAM
10	Yulianto	19720815 199803 1 010	Penata Muda TK I (III/B)	01-10-2017	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	28-12-2018	IV/B	22	10				STM	1996	-	SLTA	8/15/1972	48	Malang	L	ISLAM
11	Sri Eka Idhawati ,SE	19771228 200701 2 011	Penata Muda (III/A)	01-04-2018	Pengelola Kesejahteraan Sosial			18	03				STIEM	2014	SE	S-1	12/28/1977	43	Muara Lesan	P	ISLAM
12	Muhammad. Ambi, SE	19810907 200801 1 016	Penata Muda (III/A)	01-04-2018	Pengadministrasi Pemerintahan			17	04				STIEM	2014	SE	S-1	9/7/1981	39	Muara Lesan	L	ISLAM
13	Pawit Fazrul Mu'allymin, S.T	19920210 201903 1 009	Penata Muda (III/A)	01-03-2019	Analisis Pemberdayaan Masyarakat			01	10				UM	2015	S.T	S-1	2/10/1992	28	Kutai	L	ISLAM
14	Priyanto Sukoco, A. Md	19770320 201101 1 003	Penata Muda (III/A)	01-04-2020	Bendahara			10	00				AAP. Surakarta	1998	A. Md	D-3	20-03-77	43	Sragen	L	ISLAM
15	Triyanto, SE	19760929 200701 1 008	Penata Muda (III/A)	01-10-2020	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan			18	00				STIEM	2016	SE	S-1	9/29/1976	44	Juwiring Klaten	L	ISLAM
16	Masitah	19721009 201001 2 002	Pengatur (II/C)	01-04-2018	Pengadministrasi Kepegawaian			16	00				SMU	2003	-	SLTA	10/9/1972	48	Muara Lesan	p	ISLAM

