



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**

# **LKjIP** Tahun 2019

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**KANTOR KECAMATAN  
BALANTAK SELATAN**

**Balsel 2019**

## PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Petunjuk-Nya dan Karunia-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2019 dapat diselesaikan.

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Balantak Selatan ini adalah sebagai wujud nyata dari pelaksanaan Amanat peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta untuk mempertanggung jawabkan hasil pencapaian kinerja Tahun 2019 disamping itu juga sebagai sasaran evaluasi bagi kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai ditahun mendatang.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LKjIP ini belum memenuhi kriteria penyusunan yang sempurna. oleh karena itu sehubungan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tentang Pedoman Penyusunan karenanya segala koreksi dan saran dari semua pihak guna perbaikan dimasa mendatang sangat kami harapkan.

Dalam rangka memenuhi fungsi LKjIP sebagai sumber informasi untuk memperbaiki kinerja secara berkelanjutan, maka informasi yang disajikan dalam LKjIP ini dapat dijadikan bahan analisis untuk mengidentifikasi peluang dan mengatasi tantangan sebagai masukan guna perbaikan kinerja pada masa yang akan datang.

Tak lupa ucapan terima kasih dan penghargaan kami disampaikan kepada semua staf khususnya Tim penyusun LKjIP Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai yang telah bersungguh – sungguh hingga selesainya Laporan ini.

Tongke, Pebruari 2020

CAMAT BALANTAK SELATAN



**ROBBY, F. NURAGA, S.Sos, M.Si**

Penata Tkt.I, III/d

NIP. 19740807 200801 1 010

## IKHTISAR EKSEKUTIF

LAKIP Tahun ini merupakan Laporan Tahun Kelima dari Renstra Kecamatan Balantak Selatan Tahun 2016-2021. Sebagai bagian unit kerja dari Pemda Kabupaten Banggai, maka semua materi dan substansi dalam Penyusunan LAKIP Kecamatan Balantak Selatan ini mengacu sepenuhnya kepada RPJMD Pemda Kabupaten Banggai. Oleh karena itu keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Balantak Selatan merupakan kontribusi bagi cerminan keberhasilan Pemda Kabupaten Banggai dalam pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Banggai secara keseluruhan.

LAKIP Tahun ini menyajikan semua capaian kinerja dari semua program dan kegiatan selama tahun 2019. Penilaian capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan target atau rencana kinerja tahun 2019 dengan realisasinya. Untuk Penilaian capaian kinerja program dan kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi dari indikator kinerja output dan outcome.

Untuk Penyusunan LAKIP Tahun 2019 ini, penilaian capaian kinerja ditekankan kepada **Pencapaian Kinerja Program**. Hal ini sesuai dengan semangat akuntabilitas yaitu *Akuntabilitas Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai program yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik*. Adapun pencapaian kinerja kegiatan (dengan indikator output) akan diselaraskan dengan pencapaian kinerja programnya.

Sesuai dengan Rencana Kinerja Tahun 2019, selama periode ini Kecamatan Balantak Selatan melaksanakan **19 Kegiatan** dalam **4 Program** untuk memenuhi **5 Tujuan Strategik**. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan **Anggaran Belanja** sebesar **Rp. 501.320.110,-** dengan realisasi sebesar **Rp. 488.077.130,-** atau sebesar **97,36 %**, Capaian Kinerja selama tahun 2019 ini menunjukkan bahwa Kecamatan Balantak Selatan telah berhasil memenuhi semua tujuan strategik yang ditargetkan yaitu **4 Tujuan Strategik**.

***Tujuan Strategik yang telah berhasil dicapai tersebut adalah :***

1. Peningkatan sumber daya kecamatan
2. Peningkatan kualitas aparatur kecamatan
3. Peningkatan pelaksanaan pembangunan
4. Peningkatan pelaksanaan kemasyarakatan

## KEC. BALANTAK SELATAN

Keberhasilan pencapaian tujuan strategik tersebut akan dipertahankan dan ditingkatkan melalui program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dan akan disesuaikan dengan kebutuhannya, guna peningkatan kinerja Kecamatan Balantak Selatan.

Diharapkan dengan tersusunnya LAKIP Tahun 2019 ini dapat dijadikan sebagai alat pembanding dalam pelaksanaan kinerja Kecamatan Balantak Selatan untuk tahun mendatang dengan lebih baik. Namun demikian disadari bahwa penyusunan LAKIP Tahun 2019 ini masih jauh dari suatu kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi suatu perbaikan yang terus menerus.

Tongke, Pebruari 2020

CAMAT BALANTAK SELATAN



**ROBBY, F. NURAGA, S.Sos, M.Si**

Penata Tkt.I, III/d

NIP. 19740807 200801 1 010

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
<b>BAB. I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. .DATA UMUM.....	1
B. . TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	2
C. .SISTEMATIKA PENYUSUNAN .....	14
<b>BAB. II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>9</b>
A. RENCANA STRATEGIS.....	9
B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 .....	11
<b>BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>13</b>
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .....	13
1. Target Capaian Kinerja dan Realisasi Kinerja Tahun 2019 ....	15
2. Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan beberapa Tahun Terakhir .....	18
3. Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2019 dengan Target RPJMD .....	18
4. Realisasi Kinerja Tahun 2019 Vs Target Nasional .....	19
5. Analisis Penyebab Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative solusi .....	20
6. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber Daya .....	21
7. Analisis Program/kegiatan Penunjang Keberhasilan atau Kegagalan pencapaian Pernyataan Kinerja	22
B. REALISASI ANGGARAN .....	23
<b>BAB. IV PENUTUP.....</b>	<b>27</b>
A. SIMPULAN .....	27
B. PERMASALAHAN/KENDALA .....	27
C. STRATEGI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG .....	28
<b>LAMPIRAN :</b> .....	
1. PERJANJIAN KINERJA .....	
2. PENGHARGAAN .....	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Data Umum

---

Terwujudnya suatu *good governance* dalam konsep tata pemerintahan tidak terlepas dari tiga pilar utamanya, yaitu partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Untuk menjamin terlaksananya tiga pilar utama tersebut beberapa peraturan telah dibuat, yaitu antara lain Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kecamatan Balantak Selatan terdiri dari 11(sebelas) Desa, yang juga sekaligus terletak di Ibu Kota Kabupaten Banggai mempunyai Luas Wilayah  $\pm 146,50 \text{ km}^2$ . Komposisi jumlah masyarakat tersebut juga menyebabkan kompleksnya jenis mata pencaharian penduduk yang juga tersebar kedalam kelompok Petani, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, Nelayan, Pedagang dan beberapa kelompok usaha lainnya. Namun secara umum, sebagian besar masyarakat Kecamatan Balantak Selatan bergerak dibidang usaha Pertanian.

Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai telah melakukan upaya restrukturisasi Organisasi Kelembagaan yang ditandai dengan lahirnya Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Kecamatan Balantak Selatan sejak dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 38 Tahun 2016 Tanggal 27 Desember 2016, mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretaris Kecamatan ;
  1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Evaluasi
- c. Seksi Pemerintahan ;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan ;
- f. Seksi Pembangunan dan ;
- g. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## B. Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Balantak Selatan didukung oleh sumberdaya aparatur yang saat ini berjumlah 20 (dua puluh) orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

SD	: -
SMP	: 2(dua) Orang
SMU	: 9 (sembilan) Orang
Sarjana Muda	: -
S1	: 8 (delapan) orang
S2	: 1 (satu) Orang

b. Berdasarkan pangkat/golongan :

Golongan IV	: -
Golongan III	: 10 (sepuluh) orang
Golongan II	: 8 (delapan) orang
Golongan I	: 2 (dua) Orang

c. Berdasarkan tingkat jabatan :

Eselon II	: - orang
Eselon III - A	: 1 (satu) orang
Eselon III - B	: 1 (satu) orang
Eselon IV - A	: 5 (lima) orang
Eselon IV - B	: 2 (dua) orang
Non Eselon	: 10(sepuluh) orang

Sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati Banggai Nomor37 Tahun 2017tentang Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksanan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### *CAMAT*

- 1). Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi Daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau Kelurahan,

## KEC. BALANTAK SELATAN

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai Fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum.
  - b. Pengkoordinasian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau Kelurahan.
  - d. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.
  - e. Pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan Program operasional kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku.
  - b. Membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja.
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
  - d. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten.
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - i. Menyelia pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kecamatan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### *SEKRETARIS KECAMATAN*

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi,

## KEC. BALANTAK SELATAN

pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan penyelenggaraan urusan admin istrasi Kecamatan;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup Kecamatan;
  - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan Kecamatan ;
  - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas, Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan lain yang berlaku.
  - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja.
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
  - d. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kerja.
  - g. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.

- h. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokjumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian berdasarkan capaian kinerja.
- j. Menyelia pelaksanaan tugas kepala Sub bagian sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian*

1. Kepala Sub Bagian umum, Aset dan kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan peraturan Perundang-undangn yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, aset dan kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan pingsi.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan hasil manalisis data dan ketentuan nyang berlaku.
  - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan nrumah tangga, keamanan, ketertiban dankebersihan Kantor sesuai ketentuann yang berlaku.
  - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengirimana surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi Kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatankesejahtraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

## KEC. BALANTAK SELATAN

- h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan ANJAB, ABK, EVJAB, standar kompetensi jabatan(SKJ), dan SOP, standar pelayanan(SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistim pengendalian internal Kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membimbing melaksanakan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawian pencapaian / target kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### *Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Evaluasi*

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi, meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan pingsi.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Renja,

## **KEC. BALANTAK SELATAN**

indikator kinerja utama (IKU), dan perjanjian kinerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.

- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kjerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan laporan penyelenggaraan Pemerintahahn Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..
- h. Melaksanakan penyiapan bahan, pasilitasi dan koordinasi mpenyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelnggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membimbing melaksanakan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai denga ketentuan yang berlaku.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian / target kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### ***KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN***

1. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional Kecamatan.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya.

## KEC. BALANTAK SELATAN

- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan Bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yangtelah dilimpahkan.
- f. Melaksanakan pengkoordinasian dan pasilitasi kegiatan unit pelaksanaan teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah Kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik sesuai denga peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Melaksanakan monitoring dan Inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul di Wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dann tanah aset Pemerintahan Kabupaten di Wilayah Kecamatan sesuai denga ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan fasitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan bagian Administrasi Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah sesuai dengam capaian kinerja.
- k. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemerintahan sesuai denganb ketentuan yang berlaku.
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang bverlaku.
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian / target kinerja.
- n. melaksanakan tugas kedinasan laian yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional Kecamatan.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsinya.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama erat fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, Petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan atau komando rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan.
  - i. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **KEC. BALANTAK SELATAN**

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai pencapaian / target kinerja.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### ***KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/KELURAHAN***

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional Kecamatan.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsinya.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan serta memberdayakan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasim muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku.

## KEC. BALANTAK SELATAN

- h. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah atau instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- i. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai pencapaian / target kinerja.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### *KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN*

1. Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional Kecamatan.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku.

## **KEC. BALANTAK SELATAN**

- h. Melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan /rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan.
- i. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian / target kinerja.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

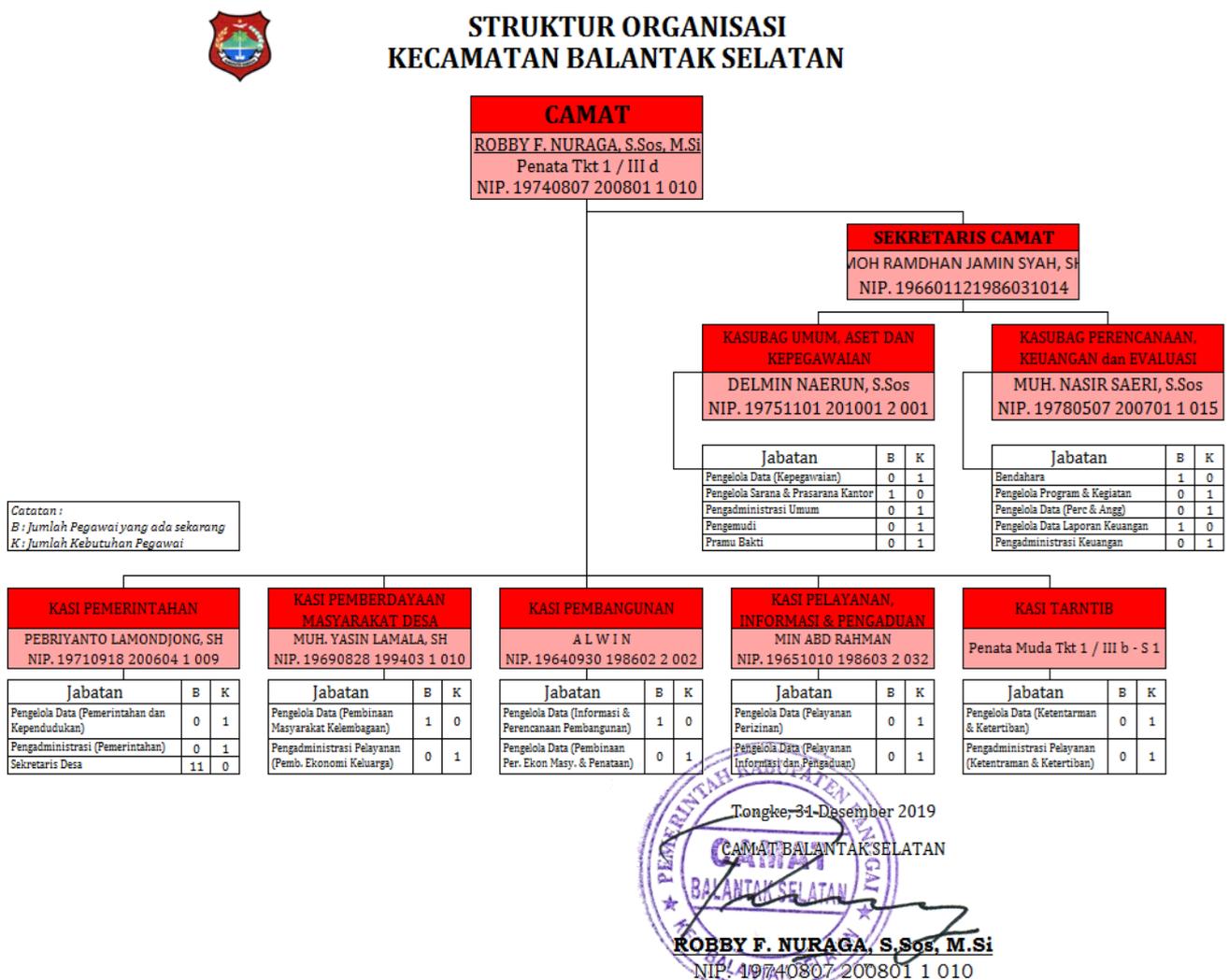
### ***KEPALA SEKSI PELAYANAN, INFORMASI DAN PENGADUAN***

1. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan berdasarkan program operasional Kecamatan.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan berdasarkan tugas dan fungsinya.
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Pelayanan, Informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# KEC. BALANTAK SELATAN

- h. Melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelayanan, Informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan pengaduan sesuai pencapaian / target kinerja.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tabel 1.1



## KEC. BALANTAK SELATAN

Sedangkan untuk mendukung tupoksi tersebut Kec. Balantak Selatan Kabupaten Banggai memiliki sarana dan prasarana terdiri dari :

**Tabel 1.2**  
**Sarana dan Prasarana**

NO.	NAMA BARANG / JENIS BARANG	JUMLAH / VOLUME	KETERANGAN
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	18.290 M2	Baik
2.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	..... M2	Baik
3.	Mobil Toyota Avanza	1 Unit	Baik
4.	Sepeda Motor	6 Unit	Baik 5. Rusak Ringan 1
5.	Peralatan Studio Lainnya (Infocus + layar)	1 Unit	Baik
6.	AC Split	2 Unit	Baik
7.	Kipas Angin	2 Buah	Baik
8.	P.C Unit/ Komputer PC	7 Unit	Baik 4. Rusak Berat 3
9.	Printer	10 Unit	Baik 5. Rusak Berat 5
10.	Laptop	4 Unit	Baik
11.	Mesin Ketik	2 Unit	Baik
12.	Alat Hiasan	1 Unit	Baik
13.	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	6 Unit	Baik 4. Rusak Berat 2
14.	Meja Biro	15 Unit	Baik 12 . Rsk Ringan 3
15.	Meja Rapat	1 Unit	Baik
16.	Meja Panjang	2 Unit	Baik
17.	Kursi Rapat	6 Buah	Baik
18.	Kursi Putar	12 Buah	Baik 9 Rusak Berat 3
19.	Kursi Plastik	367 Buah	Baik 250 hilang 115
20.	Kursi Sudut	1 Buah	Baik
21.	Kursi Sofa	2 Buah	Baik
22.	Receiver + Attachment	2 Buah	Baik 1. Rusak Berat 1
23.	Kursi tunggu	2 Unit	Rusak Berat
24.	Kamera	2 Unit	Baik 1. Rusak Berat 1
25.	Mesin / Genset	2 Unit	Baik 1. Rusak Berat 1
26.	Soundsystem	1 Unit	Baik
27.	Mesin Absensi	1 Unit	Rusak Ringan
28.	Televisi	1 Unit	Rusak Ringan
29.	Mesin Paras Rumput	4 Unit	Baik 3.Rusak Ringan1
30.	Wifi	1 Unit	Baik
31.	Podium	1 Buah	Baik
32.	Penyemprot Tangan (Handsprayer)	1 Unit	Rusak Berat
33.	Note Book	2 Buah	Baik
34.	Global Positioning System (GPS)	1 Buah	Baik
35.	Dispenser	1 Buah	Baik
36.	Handy Talky	2 Buah	Baik

## C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Sistematika penyusunan laporan kinerja kecamatan balantak selatan kabupaten banggai tahun 2019 terdiri dari 4 bab yaitu sebagai berikut :

### BAB I . PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas tentang latar belakang, maksud dan tujuan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, gambaran singkat tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi dan personil perangkat daerah serta sistematika penyusunan

### BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2019 yang berdasarkan pada dokumen perencanaan.

### BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja tahun 2019. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2019, perbandingan capaian kinerja berdasarkan dokumen renstra Kecamatan Balantak Selatan Kabu.Banggai Tahun 2016 - 2021, analisis keberhasilan / kegagalan, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah - langkah antisipatif yang diambil serta penyajian realisasi anggaran.

### BAB IV. PENUTUP

Memuat kesimpulan umum atas capaian kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai 2019 dan upaya/langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai dalam rangka peningkatan kinerjanya

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS ORGANISASI

Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2016 – 2021, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019, Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019, serta dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019. Target Kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2019. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi misi dan menjadi komitmen untuk mencapainya dalam Tahun 2019 - 2021.

Rencana Stratejik Kecamatan Balantak Selatan diarahkan sepenuhnya mengacu dan mendukung terwujudnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang disusun dan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai, dan merupakan penjabaran Dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan Penjabaran dari Visi dan Misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran target kinerja Renstra Kecamatan Balantak Selatan tahun 2016-2021 sebagai berikut

Tabel 2.1  
Sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Balantak Selatan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN (%)					KONDISI AKHIR RENSTRA
				2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kualitas pelayanan public di tingkat Kecamatan	Meningkatnya kualitas pelayanan public di tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	90	95	99,8	99,9	100	100

Perjanjian Kinerja Tahun 2019 disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2019 sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Kecamatan Balantak Selatan**  
**Kabupaten Banggai Tahun 2019**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan	Indeks kepuasan Masyarakat	99,8 %

## B. Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2019

Untuk dapat mengukur keberhasilan dari Rencana Strategik dari Tahun 2016 - 2021, maka Kecamatan Balantak Selatan menetapkan target yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020. Target ditetapkan untuk setiap indikator kinerja tingkat sasaran maupun kinerja (input, output dan outcome) sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Rencana Kinerja**  
**Kecamatan Balantak Selatan Tahun 2019**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kualitas pelayanan public di tingkat Kecamatan	Meningkatnya kualitas pelayanan public di tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	99,8

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Kec. Balantak Selatan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan Program dan Kegiatan guna pelaksanaan Tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Kantor Kec. Balantak Selatan kabupaten banggai Tahun 2019 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang telah dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Format Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2019 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2019.

Untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan / program / kebijakan pemerintah termasuk Kecamatan Balantak Selatan, dilakukan melalui tahapan pengukuran dan evaluasi kinerja. Kinerja yang dimaksud adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan.

Adapun Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. Tahapan evaluasi kinerja dilakukan dengan cara menghitung capaian kinerja pelaksanaan kegiatan / program / kebijakan yang telah ditetapkan.

Secara umum Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai telah dapat memenuhi tugas dan fungsi yang dibebankan kepada organisasi, sesuai dengan rencana kinerja tahun 2019 yang mencakup 17 pelaksanaan kegiatan dalam mencapai 4 sasaran strategik.

## KEC. BALANTAK SELATAN

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran Pemerintah Kabupaten Banggai tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada formulir Tabel VII-C dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana pada Tabel 3.1 sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Skala Nilai Peringkat Kinerja**

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \geq$	Sangat Tinggi
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	$\leq 50$	Sangat Rendah

Adapun tingkat capaian kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai pada Tahun 2019 berdasarkan hasil pengukuran diatas dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.2.**  
**Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2019**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik tingkat Kecamatan Balantak Selatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	99,8%	97,47%	97,67%

Pengukuran kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai tahun 2019 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Kecamatan Balantak Selatan Tahun 2016 - 2021 melalui 1 (satu) sasaran strategis dan 1 (satu) indikator sasaran kinerja

## KEC. BALANTAK SELATAN

yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai tahun 2019. Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari 1 (satu) sasaran strategis Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai tahun 2019 tersebut adalah sebagai berikut :

### Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Balantak Selatan

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya pencapaian tujuan / Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Periode 2016-2021 adalah : **“MEWUJUDKAN KABUPATEN BANGGAI SEBAGAI PUSAT PERTUMBUHAN EKONOMI, PERTANIAN DAN KEMARITIMAN YANG BERBASIS KEARIFAN LOKAL DAN BUDAYA”**

untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.3  
Capaian Kinerja Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR	REALISASI	
				2018	2019
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Balantak Selatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	95%	97,47%

Adapun hasil pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dimaksudkan untuk :

1. Mengetahui kelemahan dan kekuatan dari masing-masing unit penyelenggara pelayanan public.
2. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan public.
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah untuk perbaikan pelayanan.

Meningkatnya kualitas pelayanan public di Kecamatan Balantak Selatan dapat diukur melalui indicator **Indeks kepuasan masyarakat**.

Nilai survey kepuasan masyarakat Kecamatan Balantak Selatan pada tahun 2019 sebesar 97,47% mengalami peningkatan sebesar 2,6% disbanding tahun 2018 sebesar 95%.

Keberhasilan capaian kinerja tersebut didukung oleh beberap factor, antara lain :

1. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
2. Tersedianya kotak pengaduan pelayanan
3. Petugas pelayanan yang ramah, sopan, santun dalam melayani masyarakat

## KEC. BALANTAK SELATAN

4. | novasi pelayanan ke Desa - desa, (Jumat bersih dan senam pagi sambil melakukan pelayanan public)



Gambar 3.1. Pelayanan Publik Ke Desa-desa

Namun dalam melakukan pelayanan masyarakat masih terdapat permasalahan yang dihadapi, diantaranya adalah :

1. Jumlah SDM Aparatur Kecamatan Balantak Selatan yang hanya berjumlah 14 orang, masih sangat kurang jika dibandingkan dengan jumlah penduduk kecamatan Balantak Selatan yang terdiri dari 11 Desa,
2. Sarana dan prasarana yang masih kurang, diantaranya : Kursi Tunggu, Komputer, printer dan perangkat lainnya.

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan public untuk peningkatan Capaian Kinerja antara lain :

1. Permohonan usulan tambahan Pegawai / ASN ke BKPSDM Kabupaten Banggai.
2. Rekrutmen Tenaga Non PNS / ASN.
3. Perbaikan Sarana dan Prasarana.
4. Meningkatkan SDM Aparatur.
5. Memberikan Informasi kepada masyarakat tentang prosedur pelayanan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait.



Gambar 3.2. Kantor Kecamatan Balantak Selatan



Gambar 3.3. Penjelasan prosedur pelayanan

## B. Realisasi Anggaran

Dalam rangka untuk mencapai target kinerja sasaran strategis sebagai mana yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2019, maka besaran alokasi dan realisasi belanja dapat tercermin dari dicapainya 4 program yang harus dilaksanakan dalam tahun 2019. Ikhtisar pencapaian masing - masing program tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.4  
Pencapaian Kinerja dan Anggaran

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	Capaian (Rp)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Balantak Selatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	99,8 %	97,47 %	97,67 %	501.320.110	488.077.130	97,36 %

Tabel 3.5  
Realisasi / Capaian Program

No	Program	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	Belanja Pegawai	100,00	100,00	100,00
2	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100,00	95,70	95,70
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100,00	87,46	87,46
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100,00	90,63	90,63
5.	Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	100,00	97,96	97,96
<b>Rata - Rata Capaian (%)</b>				<b>97,36</b>

## KEC. BALANTAK SELATAN

Jika ditinjau dari capaian kinerja untuk keseluruhan program, maka nilai capaian kinerja organisasi adalah sebesar **97,36 %**. Nilai capaian ini, telah selaras dengan capaian tujuan strategik yang dapat diwujudkan oleh Kecamatan Balantak Selatan dan telah dapat menggambarkan kondisi obyektif yang ada.

Capaian untuk program ini didukung terlaksananya Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD serta Dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian program yang telah ditetapkan dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 3.6  
Realisasi Pencapaian Program

No	Program	Target Anggaran ( Rp )	Realisasi Anggaran ( Rp )	Capaian ( % )
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	294.902.732,00	291.802.730,00	95,70
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	40.900.000,00	39.076.000,00	87,46
3	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	31.967.278,00	28.289.500,00	90,63
4	Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	133.550.000,00	128.908.900,00	97,96
	<b>Jumlah</b>	<b>501.320.110,00</b>	<b>488.077.130,00</b>	<b>97,36</b>

## BAB IV PENUTUP

### A. SIMPULAN

Secara umum Pemerintah Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai sudah sepenuhnya memenuhi seluruh sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik. Dari 4 sasaran yang telah ditetapkan, keempatnya telah berhasil dicapai dengan baik. Fungsi utama yang diharapkan dapat dijalankan oleh Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai ini yaitu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Banggai secara umum telah dapat dilaksanakan

Jika ditinjau Kecamatan Balantak Selatan sudah memenuhi seluruh tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, walaupun masih terdapat sedikit kekurangannya yang diharapkan dapat lebih disempurnakan di tahun-tahun mendatang. Keberhasilan pencapaian tujuan Kecamatan Balantak Selatan di tahun 2019 ini tidak terlepas dari dukungan Dana dan Sumber Daya Manusia yang ada pada Kecamatan Balantak Selatan..

### B. PERMASALAHAN / KENDALA

Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja Kantor Kecamatan Balantak Selatan Kabupaten Banggai Tahun 2019, antara lain :

1. Kurangnya Dukungan Anggaran Program dan Kegiatan, sehingga tidak maksimal dalam pencapaian Target Kinerja;
2. Belum optimalnya kapasitas, kualitas, kuantitas dan pemerataan SDM dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
3. Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan ;
4. Belum optimalnya pencatatan investasi berbasis LKPM;
5. Belum optimalnya pemanfaatan media promosi;

### C. STRATEGI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DI MASA MENDATANG

Untuk mempertahankan dan menyempurnakan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah dicapai pada tahun-tahun mendatang, maka langkah-langkah yang akan ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Mempertahankan prestasi pencapaian kinerja.
2. Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia secara terus menerus.
3. Perlu penambahan aparat khususnya tenaga professional untuk mendukung tugas operasional pemerintah Kecamatan Balantak Selatan.
4. Dukungan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang belum terealisasi.
5. Perlu penambahan sarana, dan perbaikan prasarana kerja yang sesuai untuk mendukung kenyamanan dalam pelaksanaan pekerjaan.
6. Melanjutkan pelaksanaan program/kegiatan yang belum terealisasi dengan lebih optimal.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019 dari Kantor Kec. Balantak Selatan Kabupaten Banggai semoga dapat menjadi bahan pertimbangan atau evaluasi untuk kegiatan atau kinerja yang akan datang.

Tongke, Pebruari 2020

CAMAT BALANTAK SELATAN



**ROBBY F NURAGA, S.Sos, M.Si**

NIP. 19740807 200801 1 010

# KEC. BALANTAK SELATAN

## LAMPIRAN

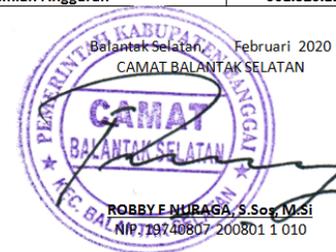
### 1. Form Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2019

#### PENETAPAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Balantak Selatan  
Tahun Anggaran : 2019

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM / KEGIATAN	SETELAH PERUBAHAN			Sisa Pagu			
				ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN				
1	2	3	4	5	6	7	8			
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	600 Lembar 1 Tahun 2 Paket 1 Paket 12500 Lembar 1 Paket 2788 Dos 1 Ls 1 Tahun 1 Ls	<b>01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>294.902.732</b>	<b>291.802.730</b>	<b>95,70%</b>	<b>3.100.002</b>			
			01. Penyediaan jasa surat menyurat	3.600.000	3.600.000	100%	-			
			02. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	8.700.000	6.334.100	72,81%	2.365.900			
			08. Penyediaan jasa kebersihan kantor	47.241.000	47.192.680	99,90%	48.320			
			10. Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.342.471	7.342.000	99,99%	471			
			11. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.230.900	6.228.300	99,96%	2.600			
			12. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	5.730.000	5.088.750	88,81%	641.250			
			17. Penyediaan makanan dan minuman	100.862.000	100.858.000	100%	4.000			
			18. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	39.000.000	38.962.900	99,90%	37.100			
			19. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam Daerah	76.196.361	76.196.000	100%	361			
			20. Penyediaan jasa administrasi perkantoran	-	-					
			Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Unit 10 Unit 2 Buah 3 Unit	<b>02. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>40.900.000</b>	<b>39.076.000</b>	<b>87,46%</b>	<b>1.824.000</b>
						22. Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	20.000.000	19.991.000	99,96%	9.000
						24. Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	18.000.000	17.135.000	95,19%	865.000
						28. Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan Gedung Kantor	2.900.000	1.950.000	67,24%	950.000
			Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase Peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	10 Pasang 10 Pasang	<b>06. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>31.967.378</b>	<b>28.289.500</b>	<b>90,63%</b>	<b>3.677.878</b>
						01. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	12.205.000	12.164.500	99,67%	40.500
						05. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	19.762.378	16.125.000	81,59%	3.637.378
			Meningkatnya Pengembangan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Persentase Peningkatan Pengembangan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	7 Dokumen	<b>36. Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan</b>	<b>133.550.000</b>	<b>128.908.900</b>	<b>97,96%</b>	<b>4.641.100</b>
						01. Pengembangan Nilai Budaya di Kecamatan	12.000.000	11.858.000	98,82%	142.000
02. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	32.925.000	32.660.900				99,20%	264.100			
03. Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	20.000.000	20.000.000				100%	-			
04. Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	68.625.000	64.390.000				93,83%	4.235.000			
<b>Jumlah Anggaran</b>				<b>501.320.110</b>	<b>488.077.130</b>	<b>97,36%</b>	<b>13.242.980</b>			

BUPATI BANGGAI



Balantak Selatan, Februari 2020  
CAMAT BALANTAK SELATAN

ROBBY F. WURAGA, S.Sos, M.Si  
NIP. 19740807-200801 1 010

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**



**PERJANJIAN KINERJAPERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd. SH. M.Si**  
Jabatan : **CAMAT BALANTAK SELATAN.**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Ir. H. HERWIN YATIM, MM**  
Jabatan : **BUPATI KABUPATEN BANGGAI**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Banggai, September 2019  
Pihak Pertama

Pihak Kedua  
**Bupati Banggai**

**Ir. H. HERWIN YATIM, MM**

**Camat Balantak Selatan**

**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KECAMATAN BALANTAK SELATAN**  
**KABUPATEN BANGGAI**

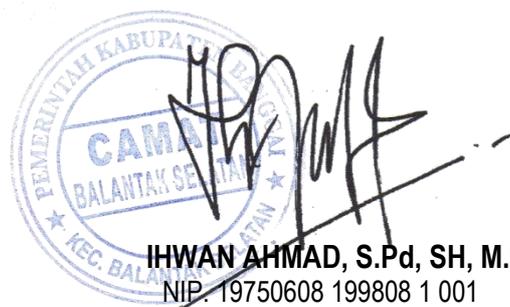
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	99,8

No	Program	Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 294.902.732.-
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 40.900.00.-
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. -
4	Program Fasilitasi Pindah / Purna Tugas PNS	Rp. -
5	Program Pengembangan Sistem Informasi / Data	Rp. -
6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Pelaporan	Rp. 31.967.378.-
7	Program Pengembangan Sistem Informasi / Data	Rp. -
8	Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Rp. 98.550.000.-
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 466.320.110.-</b>

Pihak Kedua,  
**BUPATI BANGGAI**

Pihak Pertama,  
**CAMAT BALANTAK SELATAN**

**Ir. H. HERWIN YATIM, MM**



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
 NIP. 19750608 199808 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
Jabatan : Sekretaris Camat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat Balantak Selatan

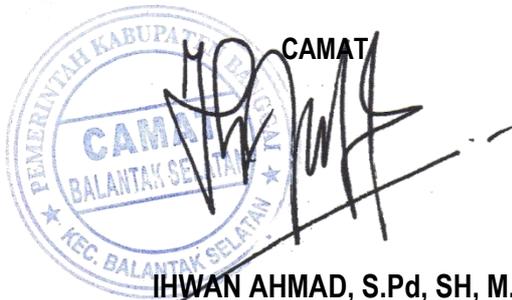
Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan, September 2019

PIHAK KEDUA

  
CAMAT

**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
Sekretaris Camat

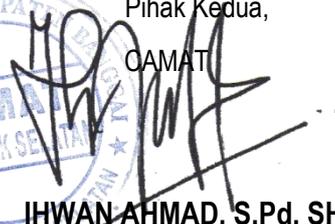


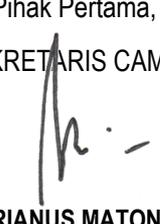
**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
NIP. 19611206 199303 1 003

**PERJANJIAN KINERJAPERUBAHAN TAHUN 2019**  
**KECAMATAN BALANTAK SELATAN**  
**KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN STRATEGIS PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2		3
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	%	100
Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak Fungsi	Presentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak fungsi		
Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	%	100
Meningkatnya Disiplin ASN	Presentase Disiplin ASN di Kec. Balantak Selatan	%	100
Terfasilitasinya ASN / PNS yang Pensiun	Persentase Usulan ASN Purna Tugas yang tepat waktu	%	100
Meningkatnya Ketersediaan Data / Informasi Perangkat Daerah	Persentase Pembuatan Webside OPD	%	100
Terwujudnya fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi Perencanaan Pembangunan secara partisipatif yang di dukung data pembangunan yang Up to Date	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang tepat waktu, tepat proses dan tepat isi	%	100

No.	Program	Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 294.902.732.-
2	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 40.900.000.-
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. -
4	Program Fasilitasi Pindah / Purna Tugas PNS	Rp. -
5	Program Pengembangan Sistem Informasi / Data	Rp. -
6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Pelaporan	Rp. 31.967.378.-
7	Program Pembangunan, Kemasyarakatan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Rp. 98.550.000.-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 466.320.110.-</b>

Pihak Kedua,  
 CAMAT  
  
**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
 NIP. 19750608 199808 1 001

Pihak Pertama,  
 SEKRETARIS CAMAT  
  
**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
 NIP. 19611206 199303 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PEBRIYANTO LAMODJONG, SH**  
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat Balantak Selatan

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan,      September 2019

PIHAK KEDUA  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001



PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



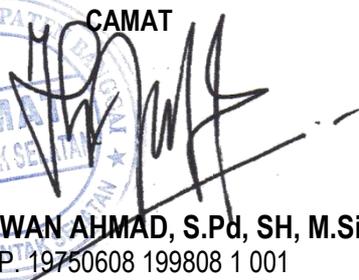
**PEBRIYANTO LAMONDJONG, SH**  
NIP. 19710918 200604 1 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KERJA	SATUAN	TARGET
1	2		3
Meningkatnya Harmonisasi antar Umat Beragama	Jumlah Peserta Kegiatan Hari-hari Besar Agama yang dilaksanakan		750 Pesrta

No.	KEGIATAN	Anggaran
1	Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	Rp. 33.625.000.-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 33.625.000.-</b>

PIHAK KEDUA  
**CAMAT**



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001



PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



**PEBRIYANTO LAMONDJONG, SH**  
NIP. 19710918 200604 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMMAD YASIN LAMALA, SH**  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat

Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan, September 2019

PIHAK PERTAMA  
CAMAT

**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN  
MASYARKAT DESA / KELURAHAN

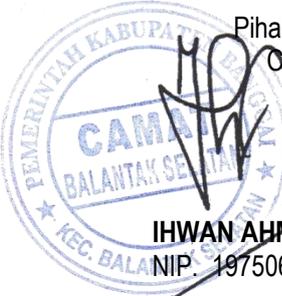
**MUHAMMAD YASIN LAMALA, SH**  
NIP. 19690828 199403 1 010

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4
Meningkatnya Koordinasi dalam Pembangunan	Jumlah Peserta dalam Musrenbang Kecamatan dan jumlah Dokumen APBDes yang di Verifikasi		500 Peserta dan 6 Dokuen

No.	KEGIATAN	Anggaran	
1	Peningkatan Partisipasinya Masyarakt Dalam Pembangunan	Rp.	32.925.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>	<b>32.925.000,-</b>

Pihak Kedua,  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

Pihak Pertama,  
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Desa / Kelurahan



**MUHAMMAD YASIN LAMALA, SH**  
NIP. 19690828 199403 1 010

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ALWIN**  
Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat

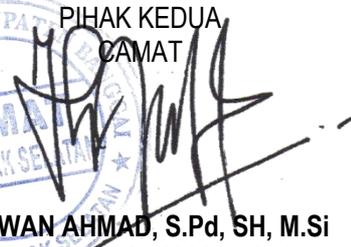
Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

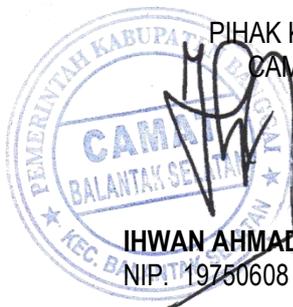
Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan,     September 2019

PIHAK KEDUA  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001



PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



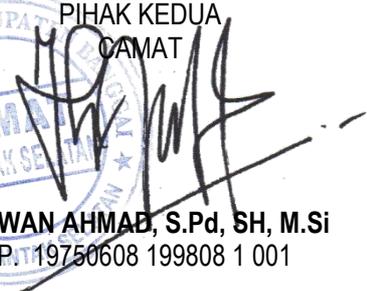
**ALWIN**  
NIP. 19640930 198602 2 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2		3
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan budaya dan nilai budaya	Jumlah Peserta kegiatan Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya		750 Peserta

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Pengembangan Nilai Budaya di Kecamatan	Rp. 12.000.000.-
	<b>Jumlah</b>	Rp. 12.000.000.-

PIHAK KEDUA  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



**ALWIN**  
NIP. 19640930 198602 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MIN ABD RAHMAN**  
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat

Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan, September 2019

PIHAK KEDUA  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan

**MIN ABD RAHMAN**  
NIP. 19651010 198603

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET
1	2	3	4
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJIP dan Dokumen IKM		2 Dokumen

No.	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Penyusunan Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 12.205.000.-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 12.205.000.-</b>

Pihak Kedua,  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

Pihak Pertama,  
Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan



**MIN ABD RAHMAN**  
NIP. 19651010 198603

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MOH. RAMDHAN J SYAH, SH**  
Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
Jabatan : Camat

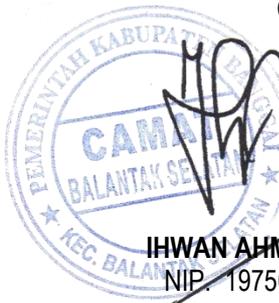
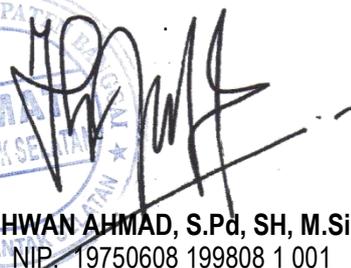
Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan, September 2019

PIHAK KEDUA  
CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban  
Umum



**MOH. RAMDHAN J SYAH, SH**  
NIP. 19660112 198603 1 014

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET
1	2		3
Meningkatnya Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Jumlah Peserta Hari-hari Besar Nasional yang di laksanakan		1000 Peserta

No.	KEGIATAN	ANGGARAN	
1.	Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Rp.	20.000.000.-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>	<b>20.000.000.-</b>

Banggai, 04 Oktober 2019

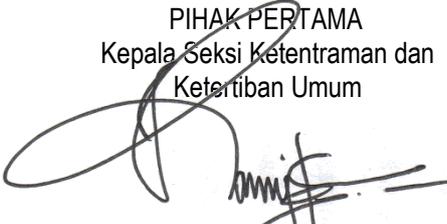
PIHAK KEDUA

CAMAT



**IHWAN AHMAD, S.Pd, SH, M.Si**  
NIP. 19750608 199808 1 001

PIHAK PERTAMA  
Kepala Seksi Ketentraman dan  
Keterlibatan Umum



**MOH. RAMDHAN J. SYAH, SH**  
NIP. 19660112 198603 1 014

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMAD NASIR SAERI, S.Sos**  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
Jabatan : Sekretaris Camat.

Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan,      September 2019

PIHAK KEDUA  
Sekretaris Camat

**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
NIP. 19611206 199303 1 003

PIHAK PERTAMA  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Evaluasi

**MUHAMAD NASIR SAERI, S.Sos**  
NIP. 19780507 20001 1 015

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

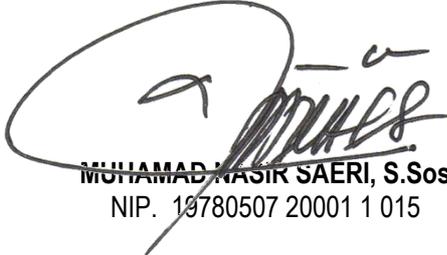
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET
1	2	4	5
Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan yang Tepat Waktu		2 Laporan
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD		7 Dokumen
Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung teknis dan administrasi Perkantoran		170 Orang

No.	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. -
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	Rp. 19.7620378
3	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Rp. -
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 17.995.000</b>

Pihak Kedua,  
Sekretaris Camat

Pihak Pertama,  
Kasubag Perencanaan,  
Keuangan dan Evaluasi

  
**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
NIP. 19611206 199303 1 003

  
**MUHAMAD NASIR SAERI, S.Sos**  
NIP. 19780507 20001 1 015

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DELMIN NAERUN, S.Sos**  
Jabatan : Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
Jabatan : Sekretaris Camat.

Selaku atasan langsung pihak pertama  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Balantak Selatan,      September 2019

PIHAK KEDUA  
Sekretaris Camat

**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
NIP. 19611206 199303 1 003

PIHAK PERTAMA  
Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian

**DELMIN NAERUN, S.Sos**  
NIP. 19751101 201001 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019  
KECAMATAN BALANTAK SELATAN  
KABUPATEN BANGGAI**

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2		3
Tersedianya kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang di proses / agenda		600 surat
Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan		3 rekening
Terpenuhinya jasa Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah STNK kendaraan R4 yang dibayarkan		1 unit
Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih dan jumlah petugas kebersihan		9 jenis 2 orang
Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah ATK yang dipergunakan		10 jenis
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan		9.086 lembar
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan Kantor yang di adakan		7 jenis
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan perundang-undangan		2 terbitan dan 6 jenis buku
Tersedianya Makan dan Minum	Jumlah makan dan minum		3.302 dos
Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas dalam dan luar Daerah	Jumlah perjalanan dinas luar Daerah		11 kali
	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah		422 kali
Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas	Persentase usulan purna tugas yang di ajukan tepat waktu		100 %
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti diklat Formal		2 orang
Terlaksananya pembinaan dan pemantauan Kerja Aparatur	Presentase penyelesaian dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ		100 %
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan Gedung Kantor yang di adakan		7 unit
Tersedianya pemeliharaan rutin / berkala kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara		5 unit
Tersedianya pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang di pelihara		3 unit
Tersedianya pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung / Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang di perbaiki		8 unit
Tersusunnya Dokumen RKBUE	Jumlah Dokumen RKBUE		1 dokumen
Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang		4 laporan

No.	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 3.600.000 ,-
2	Penyediaan jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 8.600.000 ,-
3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp. 47.241.000 ,-
4	Penyediaan alat tulis Kantor	Rp. 7.342.471 ,-
5	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	Rp. 6.230.900 ,-

6	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Rp.	5.730.000 ,-
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp.	,-
8	Penyediaan makan dan minum	Rp.	90.862.000 ,-
9	Rapat-rapat kerja koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Rp.	39.000.000 ,-
10	Rapat-rapat kerja koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Rp.	74.296.361 ,-
11	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan dinas	Rp.	,-
12	Pengadaan peralatan gedung kantor	Rp.	,-
13	Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas	Rp.	,-
14	Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor	Rp.	,-
15	Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	Rp.	2.900.000 ,-
16	Pemulangan pegawai yang pensiun	Rp.	,-
17	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas	Rp.	18.000.000 ,-
18	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Rp.	,-
19	Pendidikan dan pelatihan formal	Rp.	,-
20	Penyusunan laporan inventarisasi aset pemerintah kabupaten banggai	Rp.	,-
	<b>J u m l a h</b>	<b>Rp.</b>	<b>466.320.110,-</b>

Pihak Kedua,  
Sekretaris Camat



**YORIS IRIANUS MATONENG, SE**  
NIP. 19611206 199303 1 003

Pihak Pertama,  
Kasubag Umum, Aset dan Kepegawaian



**DELMIN NAERUN, S.Sos**  
NIP. 19751101 201001 2 001

