



**DOKUMEN
PENETAPAN KINERJA
KECAMATAN SERIRIT
TAHUN 2020**



KECAMATAN SERIRIT



Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/ Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Asung Kerta Wara Nugraha-Nya Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2020, dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

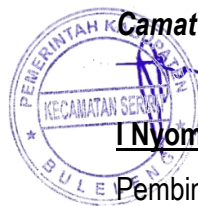
Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Permenpan & RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Penetapan Kinerja ini secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada Tahun 2020. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (*outcome*), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Penetapan Kinerja ini bermanfaat serta dapat dijadikan bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Seririt, 2 Januari 2020

Camat Seririt



I Nyoman Riang Pustaka, S.IP

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19750218 199311 1 001



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penetapan Kinerja merupakan suatu janji yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah, sekaligus sebagai pimpinan suatu instansi kepada atasan langsungnya. Penetapan Kinerja juga menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimilikinya. Penetapan Kinerja ini kemudian disusun dan ditetapkan dalam bentuk Dokumen Penetapan Kinerja, dimana Dokumen Penetapan Kinerja ini merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Penetapan Kinerja ini merupakan salah satu bentuk implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah. Disebutkan bahwa Penetapan Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program dan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Selanjutnya pada Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, diamanatkan pada setiap akhir tahun masing – masing instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negara harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk mengarahkan setiap lembaga pemerintah menyusun akuntabilitas kinerja, maka Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Review atas laporan Kinerja.



Sebagai tindak lanjut Peraturan tersebut, Pemerintah Kecamatan Seririt berkewajiban menyusun dan menyampaikan Penetapan Kinerjanya kepada instansi yang berwenang.

1.2. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Seririt

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Seririt yang dibentuk diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Seririt antara lain adalah sebagai berikut :

1.2.1. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat
3. Seksi – Seksi
4. Sub Bagian – Sub Bagian
5. Kelurahan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

1.2.2. Tugas dan Fungsi Kecamatan

1. Tugas Kecamatan

Kecamatan mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.

2. Fungsi Kecamatan :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.



*Penetapan Kinerja
Pemerintah Kecamatan Seririt
Tahun 2020*

- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang – Undangan.

3. URAIAN TUGAS.

A. CAMAT

- a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.
- e. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- f. Merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- g. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan penegakan Perda.



*Penetapan Kinerja
Pemerintah Kecamatan Seririt
Tahun 2020*

- h. Merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya.
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan.
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa Kelurahan.
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.
- m. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- n. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- o. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan aset/barang milik daerah/pemerintah dilingkungan Kecamatan.
- p. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilingkungan Kecamatan.
- q. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Kecamatan.
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal pemerintah (SPIP) dilingkungan Kecamatan.



- s. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Kecamatan.
- t. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Kecamatan.
- u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada tasan.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan perundang – undangan.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Kecamatan.
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Kecamatan.
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi, pematausahaan dan pengelolaan aset/barang milik daerah/pemerintah dilingkungan Kecamatan.
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan.



- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilingkungan Kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana Kerja Tahunan (RKT), Pernjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- l. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) Kecamatan.
- m. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kecamatan.
- n. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan sistem pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Kecamatan.
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran Kecamatan dan Kelurahan meliputi RKA dan DPA.
- e. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan.
- f. Melaksanakan mengevaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.



Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2020

- h. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- i. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- j. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) Kecamatan.
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Kecamatan.
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun.



- h. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
- i. Menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Kecamatan.
- j. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) dilingkungan Kecamatan.
- k. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.
- l. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan.
- m. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
- n. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang – undangan.
- o. Melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu – waktu sesuai kebutuhan dan keadaan.
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

E. SEKSI PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan.



*Penetapan Kinerja
Pemerintah Kecamatan Seririt
Tahun 2020*

- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan desa/kelurahan.
- f. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- g. Melaksanakan kegiatan pemilu, ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa.
- h. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi kekayaan desa/kelurahan.
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

F. SEKSI PEMBANGUNAN.

Seksi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi.
- e. Melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa/Kelurahan.
- f. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat.
- g. Melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk desa/kelurahan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.



**G. SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA.**

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Satpol PP berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menialai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- e. Melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Prajaa.
- f. Melaksanakan penertiban/pengawasan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- g. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

H. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU.

Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan.
- e. Melaksanakan pembinaan perijinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.
- f. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.



- g. Melaksanakan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

I. SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA.

Seksi Sosial dan Budaya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- e. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pemuda olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat.
- f. Melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya.
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang – undangan.

J. KELURAHAN.

Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Kelurahan berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- e. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.



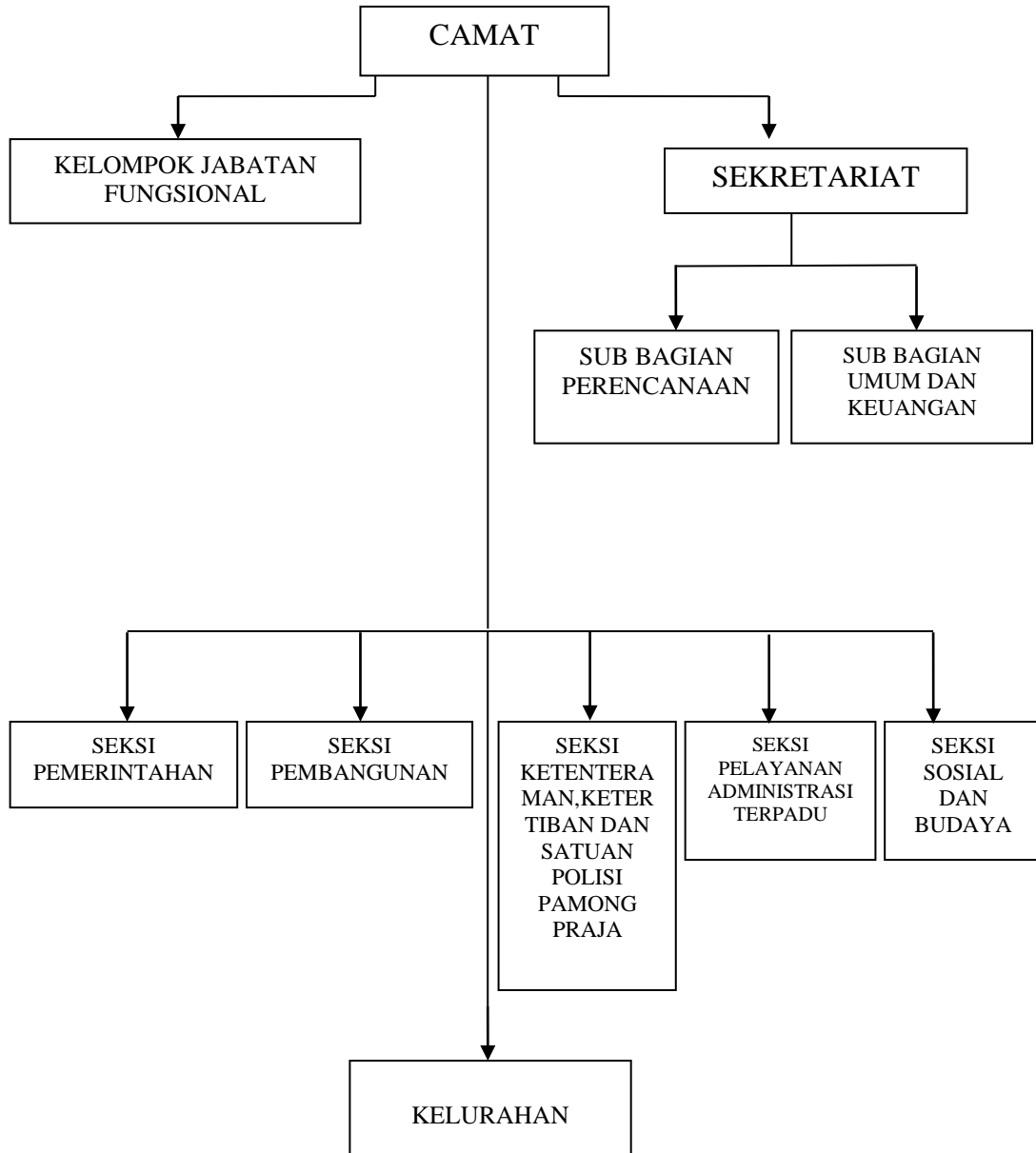
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- g. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- h. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum.
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

1.2.3. Tata Kerja Kecamatan.

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berada dibawah dan bertanggungjawab terhadap Camat.
2. Seksi – seksi dipimpin oleh oleh seorang Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.
3. Sub Bagian – Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
4. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melakanakan sebagian tugas Camat yang dipimpin oleh seorang Lurah, berada dibawah dan bertanggungjawab terhadap Camat.
5. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.



1.2.4. Stuktur Organisasi Kecamatan.





1.3. Dasar Hukum

Beberapa peraturan Perundang – Undangan yng menjadi dasar hokum penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2018, antara lain:

- a) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah;
- b) TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09M.PAN/5/2008 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
- f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- g) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- h) Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.



BAB II

PENETAPAN KINERJA

2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Pemerintah Kecamatan Seririt telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Pemerintah Kecamatan Seririt dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan. Penetapan Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Pemerintah Kecamatan Seririt. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor- faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (reallistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu, sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan



Jangka Menengah Daerah/RPJMD) dan RENSTRA Kecamatan Seririt. Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2020 dinyatakan pada Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2020.

2.2. Indikator dan Target Kinerja

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya,



Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt Tahun 2020

sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja dalam Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt menggunakan indikator kinerja pada tingkat outcomes atau output penting dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah .

Setelah menetapkan indikator kinerja setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan target kinerja tahun 2020 sebagai Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan (Lampiran Penetapan Kinerja).



BAB III PENUTUP

Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat yang ada di Kecamatan Seririt. Dengan demikian Penetapan Kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Seririt ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi Kecamatan Seririt, serta dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pimpinannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Penetapan Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Dengan demikian Dokumen Penetapan Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistimatis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.



*Penetapan Kinerja
Pemerintah Kecamatan Seririt
Tahun 2020*

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih atas dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Seririt, 2 Januari 2020

Camat Seririt,



I Nyoman Riang Pustaka, S.IP

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19750218 199311 1 001

**PENETAPAN KINERJA
PEMERINTAHAN KECAMATAN SERIRIT
TAHUN 2020**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				Program	Kegiatan		Anggaran	Penanggungjawab
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		Uraian	Indikator Kegiatan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perijinan dan non perijinan sesuai kewenangan kecamatan daan keberssiah lingkungan desa	% masyarakat yang sadar lingkungan	25%	50%	75%	100%	Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Umum	Pembinaan Kebersihan dan Lingkungan Hidup	Jumlah masyarakat yang sadar lingkungan	2,797,000	KASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
		% responden yang puas terhadap layanan perijinan dan non perijinan	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Pelayanan Masyarakat dan Perijinan	Jumlah surat/perijinan yang dikeluarkan	68,200,000	
		% obyek pendapatan daerah yang dibina	25%	50%	75%	100%		Pembinaan dan pendataan obyek pendapatan daerah	Jumlah obyek pendapatan daerah yang dibina	1,948,100	
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	% desa/Kelurahan yang memiliki administrasi umum pemerintah dengan kualifikasi baik	25%	50%	75%	100%	Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Pembinaan Tugas-tugas Kepala Desa/Perbekel/Lurah	Jumlah keputusan yang dibuat	524,200	KASI PEMERINTAHAN
		% RAPBDes, APBDes, laporan semester dan LPPD desa yang disusun dan tepat waktu	25%	50%	75%	100%		Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Desa	Jumlah Peraturan Desa	513,000	
		% desa yang memiliki administrasi pemerintahan desa/kelurahan yang baik	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Pelaksanaan Administrasi Pemerintah Desa / Kelurahan	Jumlah administrasi yang baik dan benar	200,436,600	
		% desa yang memiliki inventarisasi aset desa yang baik	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Inventarisasi Kekayaan Pemerintahan Desa	Jumlah kekayaan pemerintahan desa	477,800	
		% desa yang melaksanakan kegiatan pemilu, ideologi dan kesatuan bangsa	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Pemilu, Ideologi dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Pemilu, ideologi dan kesatuan bangsa	1,130,300	
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	% usulan pembangunan desa yang diakomodir, yang dituangkan dalam berita acara hasil musrenbang.	25%	50%	75%	100%	Koordinsi Penyelenggraan Pembangunan Desa/Kelurahan	Pembinaan lomba desa/kelurahan Terpadu	Jumlah adminstrasi desa/kelurahan yang baik dan benar	2,551,000	KASI PEMBANGUNAN
		jumlah swadaya masyarakat dalam pembangunan meningkat	25%	50%	75%	100%		Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah usulanan pembangunan yang terakomodir	53,045,100	
		% desa yang aktif pemberdayaan masyakat	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Jumlah lembaga yang dibina	40,957,300	
		% desa yang mnyusun Profil Desa dengan baik	25%	50%	75%	100%		Penyusunan Profil Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah desa yang menyelesaikan profil	1,083,900	
		% desa yang menyusun RKP	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa	Jumlah dokumen RKP Desa	2,643,700	
		% pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Seririt	25%	50%	75%	100%		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Seririt	Jumlah pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Seririt	251,759,400	

4	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat	% Lembaga Adat yang berperestasi	25%	50%	75%	100%	Program Koordinasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Wilayah Kecamatan	Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pelestarian Adat dan Budaya	Jumlah lembaga yang ada	119,323,400	KASI SOSIAL DAN BUDAYA
		% jumlah pengurus cabang olah raga yang aktif	25%	50%	75%	100%		Pembinaan pemuda dan olah raga serta lembaga sosial kemasyarakatan	Jumlah kelompok pemuda yang dibina bidang kepemudaan dan olahraga	500,000	
		% Sekehe/ Sanggar Seni yang aktif dalam kegiatan pagelaran seni	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Pelaksanaan Lomba Kesejahteraan Sosial Wilayah Kecamatan	Jumlah partisipasi masyarakat dalam kegiatan lomba	1,089,300	
		% penurunan PMKS	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Wilayah Kecamatan	Jumlah Penurunan PMKS	887,600	
		% kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan Seririt	25%	50%	75%	100%		Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Seririt	Jumlah Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Seririt	98,240,600	
5	Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Wilayah	% pengamanan dan pengawasan peraturan daerah yang dilakukan	25%	50%	75%	100%	Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Linmas Trantib	Pengamanan dan pengawasan peraturan daerah	Jumlah penegakan peraturan	102,665,500	KASI KETENTRAMAN, KETRTIBAN DAN SATPOL PP
		% linmas desa/kelurahan yang aktif	25%	50%	75%	100%		Pembinaan Linmas/hasip desa/kelurahan	Jumlah adminitrasi yang baik	1,396,300	
		% laporan gangguan bencana yang ditindaklanjuti	25%	50%	75%	100%		Sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan bencana Alam	Jumlah bencana yang ditanggulangi	21,732,300	
6	Meningkatnya Pelayanan dan Administrasi Perkantoran	% Penyediaan Jasa Surat Menyurat	25%	50%	75%	100%	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang dibuat	120,900,000	SEKCAM
		% Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	59,965,875	SEKCAM
		% Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	77,564,000	SEKCAM
		% Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	2,750,000	SEKCAM
		% Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	116,652,500	SEKCAM
		% Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor	15,001,600	SEKCAM
		% Penyediaan Alat Tulis Kantor	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Penyediaan Alat Tulis Kantor	20,000,000	SEKCAM
		% Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10,000,000	SEKCAM

% Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8,652,900	SEKCAM
% Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6,969,600	SEKCAM
% Penyediaan Makanan dan Minuman	25%	50%	75%	100%		Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	47,304,000	SEKCAM
% Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah yang dilakukan	25%	50%	75%	100%		Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	17,616,800	SEKCAM
% Jasa Pelayanan Administrasi Kelurahan Seririt	25%	50%	75%	100%		Jasa Pelayanan Administrasi Kelurahan Seririt	Jumlah Jasa Pelayanan Administrasi Kelurahan Seririt	245,023,975	SEKCAM
% Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	25%	50%	75%	100%	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	22,500,000	SEKCAM
% Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	25%	50%	75%	100%		Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	Jumlah Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	89,180,250	SEKCAM
% Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraa Dinas/Operasional	25%	50%	75%	100%		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraa Dinas/Operasional	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	26,596,500	SEKCAM
% Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	25%	50%	75%	100%		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	3,000,000	SEKCAM
% Pemeliharaan Rutin/ Berkala Alat-alat kantor/RT	25%	50%	75%	100%		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Alat-alat kantor/RT	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Alat-alat Kantor/RT	7,000,000	SEKCAM
% Penataan Halaman Gedung/Lingkungan kantor	25%	50%	75%	100%		Penataan Halaman Gedung/Lingkungan kantor	Jumlah Penataan Halaman Gedung/Lingkungan Kantor	1,100,000	SEKCAM
% Pemeliharaan Fasilitas Umum	25%	50%	75%	100%		Pemeliharaan Fasilitas Umum	Jumlah Pemeliharaan Fasilitas Umum	50,000,000	SEKCAM
% Koordinasi pelaksanaan hari-hari nasional	25%	50%	75%	100%		Koordinasi pelaksanaan hari-hari nasional	Jumlah hari-hari nasional yang diperingati	11,228,000	
% Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	25%	50%	75%	100%	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	Jumlah Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	10,000,000	SEKCAM
% Penilaian dan Pengembangan Pegawai	25%	50%	75%	100%	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Penilaian dan Pengembangan Kepegawaian	Jumlah Penilaian dan Pengembangan kepegawaian	19,499,500	SEKCAM
% Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	25%	50%	75%	100%	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	193,600	KSB PERENCANAAN

	% Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	25%	50%	75%	100%		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	318,400	SEKCAM
	% Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi anggaran	25%	50%	75%	100%		Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi anggaran	Jumlah Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	779,900	SEKCAM
	% Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	25%	50%	75%	100%		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	Jumlah Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	675,900	SEKCAM
	% Penyusunan Anggaran SKPD	25%	50%	75%	100%	Perencanaan Anggaran SKPD	Penyusunan Anggaran SKPD	Jumlah Penyusunan Anggaran SKPD	41,124,300	KSB PERENCANAAN

Seririt, 2 Januari 2020

KAMAT SERIRIT



LIYUQAMAN RIANG PUSTAKA, S.IP

Pembina Tk I/lvb

NIP. 19750218 199311 1 001