



BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN

2.1. Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi

Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, pelayanan public, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kecamatan;
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
6. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
8. Pengoordinasian kegiatan Unit Pelaksanaan Teknis Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di tingkat Kecamatan;
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau keseluruhan;
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;



11. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang di limpahkan oleh bupati;
12. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal Kecamatan; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sekretaris Kecamatan
 - b) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Kemasyarakatan
5. Kasi Ekonomi Pembangunan
6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

2.1.1. Struktur Organisasi

1. Camat

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya No. 52 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi,



mengawasi, melaporkan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta melaksanakan kegiatan lain berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hokum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program operasional Sekretariat Kecamatan;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi, Ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, Sub Bagian Aparatur dan Umum serta Sub



Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

3. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan

Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan, untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- b. Penyiapan bahan penyelarasan dan kompilasi program kerja Kecamatan;
- c. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan rumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran kecamatan
- e. Pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan kecamatan
- f. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kerja kecamatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



4. Sub Bagian Tata Usaha dan Kpegawaian

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum, administrasi perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Mempunyai Fungsi;

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum
- b. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bgian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
- c. Pengelolaan Ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Kecamatan;
- e. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- f. Penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- h. Pengelolaaan urusan protocol dan kehumasan;
- i. Pelaksanan administrasi perjalanan dinas;



- j. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan serta tugas tugas kedinasan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pemerintahan;
- b. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Pemerintah;
- c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kependudukan;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- g. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi di bidang pemerintahan;
- i. Penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Unit Pelaksanaan Teknis Lembaga Teknis Daerah dan Instansi vertikal di bidang pemerintahan;



- j. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemerintahan;
- k. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

6. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat serta tugas-tugas kedinasan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman Ketertiban, ketertiban dan perlindungan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarkat;
- b. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- c. Penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan dibidang ketentraman, ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;



- e. Pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- g. Penyiapkan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Unit Pelaksanaan Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal dibidang ketentraman dan ketertiban Umum;
- h. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Umum;
- i. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

7. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pengendalian, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan, pembinaan administrasi pertanahan, prasarana dan failitas umum serta tugas-tugas kedinasan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :



- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Pengorganisasian, Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. Mengoordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- g. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- i. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- j. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.



8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat

(1) huruf f, mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat serta tugas-tugas kedinasan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

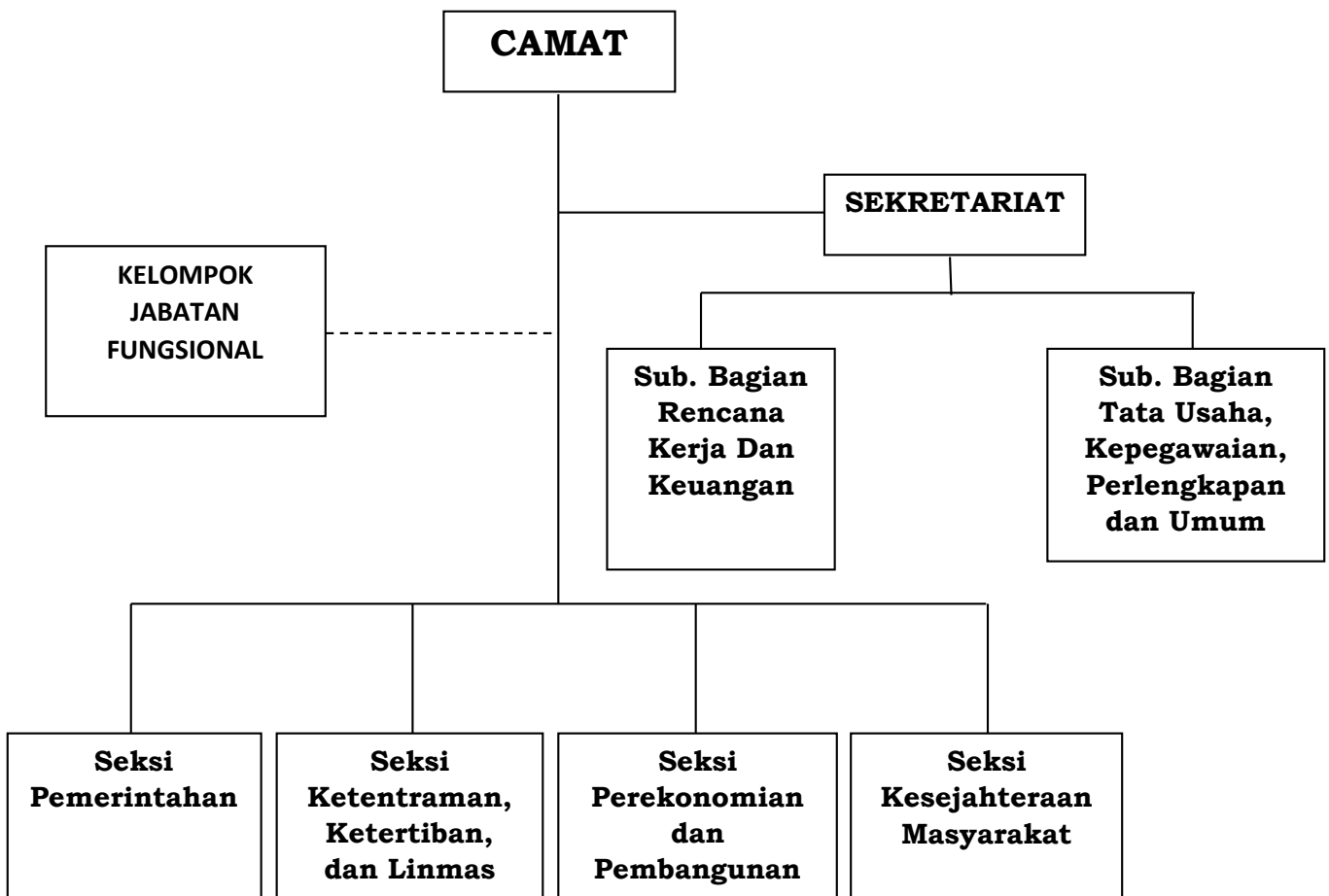
- a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dan instansi vertikal di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Pelaksanaan pelayanan social dan penanggulangan masalah social
- g. Pelaksanaan pelayanan social dan penanggulangan masalah social;
- h. Penyiapan bahan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
- i. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- j. Pelaksanaan fasilitasi di bidang keagamaan;



- k. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kejahateraan Rakyat;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Untuk lebih jelas Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Teluk Pakedai



2.1.2. Tata Laksana

Tata laksana yang disusun dan diterapkan terdiri dari 2 aspek, yaitu internal dan eksternal. Tata laksana internal berupa tahapan dan mekanisme yang diberlakukan dalam pelaksanaan tugas di lingkup instansi Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya. Sedangkan tata laksana eksternal kaitannya dengan pihak lain di luar Kecamatan Teluk Pakedai, baik itu antar SKPD, masyarakat luas dan pihak-pihak lain yang menjadi *stakeholder* dan *stakeholder* aspek perencanaan daerah.

1. Tata Laksana Internal

Untuk mengatur dan mengelola urusan-urusan internal dengan tahapan dan mekanisme baku, Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya telah menyusun dan menerapkan SOP yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Adapun tata laksana berupa tahapan dan mekanisme baku yang juga disebut SOP urusan-urusan internal yang telah disusun oleh Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya antara lain meliputi :

- a. Pengendalian surat masuk
- b. Pengendalian surat keluar
- c. Pelayanan tamu
- d. Pengamanan barang



2. Tata Laksana Eksternal

Untuk mengatur dan mengelola urusan-urusan eksternal dengan berbagai pihak, sesuai dengan tahapan dan mekanisme baku, Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya telah menyusun dan menerapkan SOP eksternal.

Tata laksana berupa tahapan dan mekanisme baku penyediaan dokumen perencanaan daerah dan urusan-urusan eksternal yang telah disusun oleh Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya antara lain meliputi :

- a. Pengajuan Surat Keterangan Domisili Usaha
- b. Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan
- c. Rekomendasi Undang Undan Izin Gangguan
- d. Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan
- e. Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu
- f. Rekomendasi Dispensasi Izin Nikah
- g. Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan
- h. Verifikasi Surat Keterangan Pindah WNI
- i. Pelayanan Administrasi Kependudukan
- j. Pencairan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban APBDesa
- k. Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan Keramaian Umum

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Ketersediaan sumber daya aparatur memberikan kontribusi penting untuk keberhasilan pelaksanaan tugas suatu organisasi, sebaik apapun peralatan dan perlengkapan yang dimiliki tidak akan memberikan nilai lebih tanpa dukungan sumber daya aparatur yang mampu menggerakkan seluruh kekuatan suatu organisasi. Untuk itu dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, wewenang



dan tanggung jawab Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya didukung personil sejumlah 16 (Enam Belas) orang PNS. Untuk memberikan gambaran kondisi kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 2.1, Tabel 2.2, Tabel 2.3. sebagai berikut :

Tabel 2.1.
KONDISI SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK PAKEDAI KABUPATEN KUBU RAYA BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN TAHUN 2019

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	
		Orang	%
1	2	3	4
1.	S-2	1 orang	6,25
2.	S-1	5 orang	31,25
3.	Diploma	2 orang	12,5
4.	SLTA	9 orang	50
Jumlah		16 orang	100

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Teluk Pakedai 2019

Berdasarkan Tabel 2.1 tersebut, diketahui bahwa sebagian besar tingkat pendidikan personil Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya adalah magister (S2) 5% Sarjana (S1) 36,00 % dan yang berpendidikan Diploma (D3) yaitu 5%. Jadi secara umum sumber daya aparatur Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya dilihat dari tingkat pendidikan sudah baik. Untuk melihat kondisi sumber daya aparatur Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya berdasarkan pangkat/golongan dapat dilihat pada Tabel 2.2 sebagai berikut :



**Tabel 2.2.
SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK PAKEDAI
BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN TAHUN 2019**

NO.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	JUMLAH	PERSENTASE
-1	-2	-3	-4
1	Pembina Tk. I	1 orang	6,25
2	Pembina	1 Orang	6,25
3	Penata Tk. I	2 Orang	12,5
4	Penata	2 Orang	12,5
5	Penata Muda	3 Orang	18,75
6	Pengatur Tk. I	2 Orang	12,5
7	Pengatur	4 Orang	25
8	Pengatur Muda	1 orang	6,25
Jumlah		16 Orang	100

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Teluk Pakedai, 2019

Berdasarkan Tabel 2.2 tersebut diketahui bahwa secara umum sumber daya aparatur Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya berdasarkan pangkat/golongan adalah sebagian besar berpangkat Penata atau 55%.

Selanjutnya sumber daya aparatur Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya berdasarkan eselonering, dapat dilihat pada Tabel 2.3 sebagai berikut :

**Tabel 2.3
SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TELUK PAKEDAI
BERDASARKAN ESELONERING TAHUN 2019**

NO.	ESELON	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1.	III.a	1 orang
2.	III.b	1 Orang
3.	IV.a	1 orang
4.	IV.b	2 orang
5.	Non Eselon	11 orang
Jumlah		16 orang

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Teluk Pakedai, 2019



Berdasarkan Tabel 2.3 tersebut diketahui bahwa semua jenjang eselonering Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya, mulai Eselon III.b sampai dengan Eselon IV.b sudah terisi dengan didukung tenaga staf sebanyak 9 orang dengan latar belakang tingkat pendidikan yang bervariasi, sampai saat ini Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya masih kekurangan tenaga staf teknis dan mempekerjakan tenaga Non PNS sebanyak 2 orang dengan berlatarbelakang pendidikan Sekolah Menengah Atas/sederajat.

2.3. Kinerja Pelayanan

2.3.1. Kondisi Umum Pelayanan

Pada instansi pemerintahan orientasi bukanlah pada keuntungan, melainkan pada kepuasan pelanggan, dalam hal ini kepuasan masyarakat pengguna jasa. Dalam mencapai tujuan tersebut, instansi pemerintah lebih memusatkan perhatiannya kepada pelayanan dengan sebaik baiknya. Pelayanan sebagai hal-hal yang jika diterapkan terhadap sesuatu produk, akan meningkatkan daya atau nilai terhadap pelanggan.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7/2003. Tentang Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah daerah tersebut, maka Menteri Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen



dilakukan dalam satu tempat. Tujuan dari pelaksanaan PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Dan sebagai tindaklanjut dari Permendagri tersebut telah pula diterbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 -270 Tahun 2010 tentang petunjuk teknis pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Satu tempat ini disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan. Sistem ini memosisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja/loket pelayanan di kecamatan. Ketika warga masyarakat datang ke kantor kecamatan untuk melakukan pengurusan pelayanan administrasi, tidak perlu lagi mendatangi setiap petugas yang berkepentingan, seperti kepala seksi, sekretaris kecamatan dan camat. Warga cukup menyerahkan berkas ke petugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai. Setelah itu melakukan pembayaran (bila ada tarif yang harus dibayar). Pembayaran biaya pelayanan pun dilakukan dan dicatat secara transparan. Warga tidak lagi harus terbebani dengan pertanyaan apakah uang yang dibayarkan akan sampai kepada kas daerah atau hilang di perjalanan, karena semuanya tercatat dan dilaporkan. Selain itu, persyaratan untuk memperoleh pelayanan, besarnya biaya dan waktu untuk memproses pun ada standarnya dan diumumkan kepada masyarakat. Jika pelayanan yang diberikan petugas tidak sesuai dengan standar, warga dapat mengadukan kepada pengambil kebijakan di atasnya



Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Teluk Pakedai Kabupaten Kubu Raya berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Sistem pelayanan ini menyelenggarakan perizinan dan non perizinan yang pengelolanya dilakukan terpadu dalam satu tempat pelayanan. Ini pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi penyelenggaraan pelayanan dalam bentuk pemangkasan tahapan dan prosedur lintas instansi maupun dalam instansi yang bersangkutan, Pemangkasan biaya, Pengurangan jumlah persyaratan dan pengurangan jumlah paraf dan tanda tangan yang diperlukan, dan pengurangan waktu pemrosesan. Dengan dilaksanakannya system ini, maka telah terjadi perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pelayanan publik Adapun beberapa perizinan yang diakomodir oleh kecamatan antara lain sebagai berikut

A. Pelayanan Perizinan

1. Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

B. Pelayanan Non Perizinan

1. Bidang Keamanan dan Ketertiban



- Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Desa
- Rekomendasi/pengesahan surat pengantar ijin keramaian/penutup jalan
- Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi masyarakat/politik

2. Bidang Umum

- Rekomendasi/pengesahan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4)
- Legalisasi KTP dan KK
- Rekomendasi permohonan administrasi kependudukan
- Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/kelompok
- Rekomendasi/pengesahan pembelian BBM bersubsidi bagi pengecer, nelayan, dan industri
- Pengesahan SPPT
- Rekomendasi/pengesahan pernyataan penghasilan

3. Bidang Sosial Kemasyarakatan

- Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin
- Surat keterangan dispensasi menikah
- Rekomendasi/pengesahan permohonan perceraian
- Rekomendasi/pengesahan pernyataan belum menikah
- Rekomendasi/pengesahan pernyataan numpang nikah

4. Bidang Perizinan Tertentu

- Rekomendasi/pengesahan form permohonan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)



- Rekomendasi/pengesahan form permohonan izin gangguan baru/pergantian/perubahan
- Rekomendasi/pengesahan permohonan izin eksplorasi air tanah
- Rekomendasi/pengesahan permohonan izin pemakaian/pengusahaan air tanah dari sumur gali/pantek, sumur bor, mata air dan ijin tambang
- Penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK)

5. Bidang Pemerintahan

- Rekomendasi/pengesahan keterangan waris
- Rekomendasi/pengesahan keterangan beda nama
- Rekomendasi/pengesahan perubahan penggunaan tanah
- Rekomendasi/pengesahan perubahan asal usul tanah
- Rekomendasi/pengesahan surat kuasa terkait tanah
- Rekomendasi/pengesahan pengantar ijin sewa tanah kas Desa
- Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum
- Rekomendasi/pengesahan wakaf tanah

Adapun alur pelayanan diperlukan untuk merancang *lay out* ruangan pelayanan, sehingga ruangan pelayanan diharapkan dapat menampung pelayanan sebagaimana telah dirancang pada urutan pelayanan diatas. Merinci alur pelayanan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pelanggan datang disambut oleh petugas pemandu pelayanan yang berada didepan pintu masuk
2. Petugas pemandu menanyakan kepada pelanggan pelayanan yang dibutuhkan pelanggan.
3. Jika pelanggan menanyakan persyaratan pelayanan atau informasi lain tentang pelayanan, pemandu pelayanan mempersilahkan pelanggan menuju meja pelayanan informasi. Jika petugas informasi masih



melayani pelanggan lain, pemandu mempersilahkan pelanggan yang baru datang tersebut untuk menunggu.

4. Jika pelanggan tidak membutuhkan informasi, tetapi membutuhkan pelayanan ijin atau non ijin tertentu, pemandu pelayanan mempersilahkan pelanggan menuju ke loket pelayanan pendaftaran.
5. Petugas loket pelayanan pendaftaran memeriksa dokumen yang diajukan, dan jika dokumen tersebut memenuhi syarat, petugas menerima dokumen tersebut dan melihat SOP ijin atau non ijin tersebut untuk melihat lama pelayanan. jika pelayanan ijin atau non ijin yang diajukan dapat diselesaikan dalam waktu relatif singkat, Maka petugas loket mempersilahkan pelanggan untuk menunggu; jika pelayanan ijin atau non ijin yang diajukan tersebut membutuhkan waktu relatif lama (lebih dari sehari), petugas mempersilahkan untuk datang kembali pada hari yang ditentukan.
6. Petugas loket pelayanan pendaftaran meneruskan dokumen permohonan kepada petugas Verifikasi.
7. Petugas Verifikasi memeriksa dokumen permohonan, jika memenuhi syarat diserahkan kepada operator. Jika memerlukan persyaratan lain, seperti Pemeriksaan lapangan, petugas verifikasi menyerahkan sebagian atau seluruh dokumen permohonan kepada petugas teknis.
8. Petugas teknis melakukan pengecekan lapangan untuk mendapatkan data untuk kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan. Selanjutnya diserahkan kepada operator komputer.
9. Petugas operator komputer memasukkan data persyaratan dokumen ijin atau non ijin tersebut kedalam format ijin atau non ijin yang tersedia, dan mencetak dokumen ijin atau non ijin. Selanjutnya menyerahkan



dokumen ijin atau non ijin tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk di Validasi.

10. Kepala Seksi Pelayanan melakukan validasi dengan menyocokkan dokumen ijin atau non ijin dengan persyaratan yang diajukan, jika sesuai dokumen ijin atau non ijin di validasi dengan memberi paraf. Selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Camat untuk mendapatkan validasi kedua
11. Validasi kedua yang dilakukan oleh Sekretaris Camat, dilakukan dengan mengecek kesesuaian persyaratan termasuk memeriksa apakah sudah di paraf oleh Kepala Seksi Pelayanan. selanjutnya dokumen diserahkan kepada Camat untuk mendapat pengesahan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen yang diajukan. Selanjutnya dikumen tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan penyerahan dokumen.
12. Petugas penyerahan dokumen, sebelum menyerahkan dokumen yang dimaksud, harus memeriksa terlebih dahulu apakah dokumen yang diserahkan sudah lengkap dan memenuhi syarat, dan memeriksa apakah terdapat beban biaya yang harus dikeluarkan oleh pelanggan. Jika terdapat beban biaya, petugas penyerahan dokumen memanggil dan mempersilahkan pelanggan untuk membayar beban biaya yang dimaksud
13. Petugas penerima biaya pelayanan (Apabilan ada biaya yang telah ditetapkan oleh Peraturan) menerima biaya pelayanan, dan mempersilahkan pelanggan untuk mengambil dokumen ijin atau non ijin ke petugas penyerahan dokumen.
14. Petugas penyerahan dokumen menerima tanda pembayaran dan menyerahkan dokumen ijin atau non ijin yang diajukan pelanggan.
15. Pelayanan selesai, pelanggan pulang.



Dengan adanya konsep kebijakan pelayanan terpadu satu atap yang merupakan salah satu kebijakan sebagai implementasi kebijakan-kebijakan pemerintah yang terkait dengan peningkatan pelayanan, yang terdiri dari beberapa aspek antara lain:

1. Wewenang dan penandatanganan
2. Koordinasi
3. Mekanisme dan Prosedur Pelayanan
4. Pengawasan
5. Standar Pelayanan Prima
6. Lokasi dan Model Pelayanan
7. Kelembagaan
8. Target PAD
9. Status Kepegawaian

2.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Teluk Pakedai kabupaten Kubu Raya 2014-2019, dapat dilihat pada Tabel 2.4. sebagai berikut :



**Tabel 2.4.
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN TELUK PAKEDAI KABUPATEN KUBU RAYA**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Indikator Kinerja Lainnya	Target Renstra Perubahan SKPD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian Tahun ke-					
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	-	A		B	B	B	B	A	A	B	B	B	B	A	A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah Desa yang Naik Kategori	-	4 Desa		1 Desa	1 Desa	1 Desa	1 Desa	4 Desa	4 Desa	1 Desa	1 Desa	1 Desa	1 Desa	4 Desa	4 Desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah Usulan Masyarakat yang dilaksanakan dalam Musrenbang	-	42 Usulan		42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	42 Usulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Predikat (Nilai) LAKIP Kecamatan Teluk Pakedai *)	-	B		C	C	C	CC	CC	B	C	C	C	CC	CC	B	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Secara umum kualitas penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah terus menerus mengalami peningkatan pada masa periode akhir perencanaan. Beberapa indikator yang menyebabkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tersebut adalah :

1. Meningkatnya intensitas keterlibatan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan antara lain : masyarakat, DPRD, LSM, organisasi profesi, perguruan tinggi, dan sektor swasta.
2. Meningkatnya kualitas sistem perencanaan dengan terselenggaranya mekanisme perencanaan partisipatif.
3. Terselenggaranya forum SKPD dan/atau Gabungan SKPD.
4. Meningkatnya konsistensi antara dokumen perencanaan dengan mekanisme penyusunan anggaran.
5. Meningkatnya intensitas pendampingan perencanaan di tingkat kabupaten oleh Kecamatan Teluk Pakedai dan SKPD terkait.

Peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tidak terlepas dari meningkatnya kapasitas kelembagaan Kecamatan Kubu meliputi kapasitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana serta sistem perencanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, meliputi :

1. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan formal dan diklat fungsional.
2. Tersedianya hasil-hasil kajian perencanaan, meliputi : *master plan*, RTRW, *data base*, dan kajian sektor lainnya sebagai pendukung perencanaan.
3. Fasilitasi berbagai forum *multi stakeholders* di bidang perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan lainnya.



4. Meningkatnya koordinasi perencanaan intern yang mantap, sinergis, dan terpadu antara lain melalui *Focussed Group Discussion (FGD)*;
5. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi.



Tabel 2.5

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KECAMATAN TELUK PAKEDAI KABUPATEN KUBU RAYA

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-						Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-						Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-						Rata-Rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	3	5	6	1	2	3	4	5	6	Anggaran	Realisasi
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
02.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	N/A	128.600.000	107.811.639	188.200.000	209.553.000	222.900.000	N/A	111.938.620	103.999.173	153.122.063	209.553.000	222.900.000	N/A	87,04%	96,46%	81,36%	100,00%	100,00%	11,63%	14,77%
02.01.01	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	N/A	17.500.000	4.985.639	12.000.000	9.600.000	10.000.000	N/A	4.987.895	4.404.273	5.052.963	9.600.000	10.000.000	N/A	28,50%	88,34%	42,11%	100,00%	100,00%	-10,59%	14,93%
02.01.03	Penyediaan jasa administrasi keuangan	N/A	3.000.000	3.000.000	4.000.000	5.040.000	5.500.000	N/A	3.000.000	3.000.000	3.996.000	5.040.000	5.500.000	N/A	100,00%	100,00%	99,90%	100,00%	100,00%	12,89%	12,89%
02.01.04	Penyediaan jasa kebersihan kantor	N/A	3.000.000	3.000.000	47.200.000	28.400.000	28.400.000	N/A	3.000.000	3.000.000	25.594.400	28.400.000	28.400.000	N/A	100,00%	100,00%	54,23%	100,00%	100,00%	56,76%	56,76%
02.01.05	Penyediaan alat tulis kantor	N/A	18.000.000	20.000.000	20.000.000	22.000.000	25.000.000	N/A	17.996.900	19.923.000	19.357.500	22.000.000	25.000.000	N/A	99,98%	99,62%	96,79%	100,00%	100,00%	6,79%	6,79%
02.01.06	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	N/A	18.100.000	18.100.000	10.000.000	14.100.000	14.500.000	N/A	17.963.500	18.100.000	9.987.000	14.100.000	14.500.000	N/A	99,25%	100,00%	99,87%	100,00%	100,00%	-4,34%	-4,19%
02.01.07	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	N/A	2.000.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000	4.000.000	N/A	1.991.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000	4.000.000	N/A	99,55%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	14,87%	14,97%
02.01.08	Penyediaan makanan dan minuman	N/A	9.000.000	12.000.000	12.000.000	28.860.000	13.500.000	N/A	8.750.000	11.450.000	9.550.000	28.860.000	13.500.000	N/A	97,22%	95,42%	79,58%	100,00%	100,00%	8,45%	9,06%
02.01.09	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	N/A	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.200.000	16.000.000	N/A	11.739.000	12.841.900	11.772.200	15.200.000	16.000.000	N/A	78,26%	85,61%	78,48%	100,00%	100,00%	1,30%	6,39%
02.01.10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	N/A	33.000.000	29.726.000	60.000.000	82.353.000	100.000.000	N/A	32.520.000	29.280.000	59.870.000	82.353.000	100.000.000	N/A	98,55%	98,50%	99,78%	100,00%	100,00%	24,82%	25,19%
02.01.11	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	N/A	10.000.000	-	5.000.000	-	6.000.000	N/A	9.990.325	-	4.942.000	-	6.000.000	N/A	99,90%	0,00%	98,84%	0,00%	100,00%	-9,71%	-9,69%
02.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	N/A	42.450.000	22.405.000	219.697.500	80.850.000	336.000.000	N/A	39.502.200	22.402.000	179.064.000	80.850.000	336.000.000	N/A	93,06%	99,99%	81,50%	100,00%	100,00%	51,25%	53,44%
02.02.01	Pengadaan kendaraan dinas / operasional	N/A	20.000.000	-	28.370.000	33.000.000	120.000.000	N/A	18.534.200	-	25.340.000	33.000.000	120.000.000	N/A	92,67%	0,00%	89,32%	100,00%	100,00%	43,10%	45,29%
02.02.02	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	N/A	-	-	83.852.000	-	40.000.000	N/A	-	-	63.612.000	-	40.000.000	N/A	0,00%	0,00%	75,86%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.02.02	Pengadaan peralatan gedung kantor	N/A	10.000.000	9.900.000	32.000.000	9.850.000	80.000.000	N/A	9.500.000	9.900.000	29.200.000	9.850.000	80.000.000	N/A	95,00%	100,00%	91,25%	100,00%	100,00%	51,57%	53,13%



*RENSTRA Kecamatan Teluk Pakedai
Kabupaten Kubu raya
Tahun 2019 - 2024*

02.02.04	Pengadaan mebeleur	N/A	-	-	51.453.000	8.000.000	65.000.000	N/A	-	-	41.712.000	8.000.000	65.000.000	N/A	0,00%	0,00%	81,07%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.02.05	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional	N/A	10.450.000	10.505.000	22.022.500	26.000.000	26.000.000	N/A	9.468.000	10.502.000	17.200.000	26.000.000	26.000.000	N/A	90,60%	99,97%	78,10%	100,00%	100,00%	20,00%	22,39%
02.02.06	Pemeliharaan rutin/berkala Komputer	N/A	2.000.000	2.000.000	2.000.000	4.000.000	5.000.000	N/A	2.000.000	2.000.000	2.000.000	4.000.000	5.000.000	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	20,11%	20,11%
02.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	N/A	9.900.000	-	9.350.000	-	15.000.000	N/A	9.900.000	-	9.350.000	-	15.000.000	N/A	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,67%	8,67%
02.03.01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	N/A	9.900.000	-	9.350.000	-	15.000.000	N/A	9.900.000	-	9.350.000	-	15.000.000	N/A	100,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%	8,67%	8,67%
02.04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	N/A	5.000.000	5.000.000	11.000.000	5.700.000	24.000.000	N/A	4.954.400	4.963.000	10.811.900	5.700.000	24.000.000	N/A	99,09%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	36,85%	37,10%
02.04.02	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	N/A	-	-	-	5.700.000	8.000.000	N/A	-	-	-	5.700.000	8.000.000	N/A	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.04.02	Penyusunan evaluasi jabatan SKPD	N/A	5.000.000	5.000.000	5.000.000	-	8.000.000	N/A	4.954.400	4.963.000	4.944.000	-	8.000.000	N/A	99,09%	99,26%	98,88%	0,00%	100,00%	9,86%	10,06%
02.04.03	Penyusunan analisis jabatan SKPD	N/A	-	-	6.000.000	-	8.000.000	N/A	-	-	5.867.900	-	8.000.000	N/A	0,00%	0,00%	97,80%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	N/A	52.500.000	47.177.500	38.000.000	44.169.000	48.000.000	N/A	47.268.325	47.086.700	37.115.400	44.169.000	48.000.000	N/A	90,03%	99,81%	97,67%	100,00%	100,00%	-1,78%	0,31%
02.05.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	N/A	7.500.000	7.500.000	5.000.000	14.425.000	14.500.000	N/A	7.464.625	7.461.850	4.752.000	14.425.000	14.500.000	N/A	99,53%	99,49%	95,04%	100,00%	100,00%	14,09%	14,20%
02.05.02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	N/A	10.000.000	9.362.000	4.000.000	3.999.000	4.000.000	N/A	4.964.225	9.312.000	3.940.000	3.999.000	4.000.000	N/A	49,64%	99,47%	98,50%	100,00%	100,00%	-16,74%	-4,23%
02.05.03	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	N/A	20.000.000	19.296.000	9.000.000	9.013.000	9.500.000	N/A	19.848.725	19.293.350	8.899.900	9.013.000	9.500.000	N/A	99,24%	99,99%	98,89%	100,00%	100,00%	-13,83%	-13,70%
02.05.04	Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA dan DPPA	N/A	-	-	15.000.000	11.732.000	15.000.000	N/A	-	-	14.771.500	11.732.000	15.000.000	N/A	0,00%	0,00%	98,48%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.05.05	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	N/A	15.000.000	11.019.500	5.000.000	5.000.000	5.000.000	N/A	14.990.750	11.019.500	4.752.000	5.000.000	5.000.000	N/A	99,94%	100,00%	95,04%	100,00%	100,00%	-19,73%	-19,72%
02.07	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	N/A	30.960.000	28.477.800	44.000.000	39.399.000	38.000.000	N/A	22.369.900	28.473.400	43.203.500	39.399.000	38.000.000	N/A	72,25%	99,98%	98,19%	100,00%	100,00%	4,18%	11,18%



*RENSTRA Kecamatan Teluk Pakedai
Kabupaten Kubu raya
Tahun 2019 - 2024*

02.07.02	Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan SKPD	N/A	20.960.000	23.510.000	35.000.000	18.850.000	19.000.000	N/A	14.540.000	23.510.000	34.420.000	18.850.000	19.000.000	N/A	69,37%	100,00%	98,34%	100,00%	100,00%	-1,94%	5,50%
02.07.03	Fasilitasi penataan aset pada SKPD	N/A	10.000.000	4.967.800	9.000.000	20.549.000	19.000.000	N/A	7.829.900	4.963.400	8.783.500	20.549.000	19.000.000	N/A	78,30%	99,91%	97,59%	100,00%	100,00%	13,70%	19,40%
02.08	Program Pengendalian Kebakaran Hutan	N/A	-	-	13500000	8505000	10000000	N/A	-	-	12682500	8505000	10000000	N/A	0,00%	0,00%	93,94%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.09.01	Koordinasi Pengendalian Kebakaran Hutan	N/A	-	-	13.500.000	8.505.000	10.000.000	N/A	-	-	12.682.500	8.505.000	10.000.000	N/A	0,00%	0,00%	93,94%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.09	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	N/A	7500000	10000000	10000000	5000000	15000000	0	7288425	9998250	9694000	5000000	15000000	N/A	97,18%	99,98%	96,94%	100,00%	100,00%	14,87%	15,53%
02.05.06	Penyusunan dokumen rencana strategis SKPD	N/A	-	-	5.000.000	-	10.000.000	N/A	-	-	4.942.000	-	10.000.000	N/A	0,00%	0,00%	98,84%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.09.10	Penyusunan sistem informasi perencanaan, monitoring dan evaluasi SKPD	N/A	7.500.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	N/A	7.288.425	9.998.250	4.752.000	5.000.000	5.000.000	N/A	97,18%	99,98%	95,04%	100,00%	100,00%	-7,79%	-7,26%
02.10	Program Pelestarian Adat Budaya Daerah	N/A	25.000.000	25.000.000	30.000.000	30.000.000	-	N/A	25.000.000	25.000.000	30.000.000	30.000.000	-	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
02.10.01	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	N/A	25.000.000	25.000.000	30.000.000	30.000.000	-	N/A	25.000.000	25.000.000	30.000.000	30.000.000	-	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
02.11	Program Pembinaan dan Pemasaran Olahraga	N/A	-	-	-	-	-	N/A	-	-	-	-	-	N/A	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
02.14.01	Penyelenggaraan Open Turnamen Sepak Bola Bupati Cup	N/A	-	-	64.630.000	-	-	N/A	-	-	63.525.400	-	-	N/A	0,00%	0,00%	98,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
02.12	Program Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Ketatalaksanaan dan Aparatur Pemerintah Daerah	N/A	10.000.000	20.000.000	27.000.000	36.425.000	36.500.000	N/A	9.980.025	19.744.250	26.063.800	36.425.000	36.500.000	N/A	99,80%	98,72%	96,53%	100,00%	100,00%	29,56%	29,61%
02.14.01	Penyusunan database E-Formasi	N/A	-	-	5.000.000	14.425.000	14.500.000	N/A	-	-	4.592.000	14.425.000	14.500.000	N/A	0,00%	0,00%	91,84%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.14.02	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	N/A	-	-	5.000.000	5.000.000	5.000.000	N/A	-	-	4.942.000	5.000.000	5.000.000	N/A	0,00%	0,00%	98,84%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.14.03	Peningkatan kualitas pelayanan publik	N/A	-	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	N/A	-	9.746.000	4.944.000	5.000.000	5.000.000	N/A	0,00%	97,46%	98,88%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%
02.14.04	Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	N/A	10.000.000	10.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	N/A	9.980.025	9.998.250	5.867.900	6.000.000	6.000.000	N/A	99,80%	99,98%	97,80%	100,00%	100,00%	-9,71%	-9,68%
02.14.05	Penyusunan Standar Pelayanan	N/A	-	-	6.000.000	6.000.000	6.000.000	N/A	-	-	5.717.900	6.000.000	6.000.000	N/A	0,00%	0,00%	95,30%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%



*RENSTRA Kecamatan Teluk Pakedai
Kabupaten Kubu raya
Tahun 2019 - 2024*

02.13	Program Pemberdayaan Kecamatan	N/A	308.160.000	273.832.600	349.622.500	424.399.000	453.564.500	N/A	296.719.500	249.493.550	341.175.500	424.399.000	453.564.500	N/A	96,29%	91,11%	97,58%	100,00%	100,00%	8,04%	8,86%
02.10.09	Pembinaan Pemerintahan Desa	N/A	33.500.000	33.951.000	46.000.000	52.789.500	52.789.500	N/A	33.482.000	33.235.450	45.708.500	52.789.500	52.789.500	N/A	99,95%	97,89%	99,37%	100,00%	100,00%	9,52%	9,53%
02.10.10	Pembinaan Sosial Kemasyarakatan	N/A	33.500.000	34.771.000	46.000.000	52.789.500	52.789.500	N/A	33.485.000	32.816.300	45.373.300	52.789.500	52.789.500	N/A	99,96%	94,38%	98,64%	100,00%	100,00%	9,52%	9,53%
02.10.11	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan	N/A	33.500.000	33.895.000	46.000.000	52.789.500	52.789.500	N/A	33.345.600	31.994.600	43.523.500	52.789.500	52.789.500	N/A	99,54%	94,39%	94,62%	100,00%	100,00%	9,52%	9,62%
02.10.12	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	N/A	36.000.000	34.500.000	46.000.000	74.379.500	74.379.500	N/A	35.902.500	33.325.700	45.539.300	74.379.500	74.379.500	N/A	99,73%	96,60%	99,00%	100,00%	100,00%	15,62%	15,68%
02.10.13	Penataan Kearsipan	N/A	14.000.000	16.400.000	14.400.000	17.260.000	18.000.000	N/A	13.350.000	13.300.000	12.305.500	17.260.000	18.000.000	N/A	95,36%	81,10%	85,45%	100,00%	100,00%	5,15%	6,16%
02.10.10	Penyusunan Profil Kecamatan	N/A	20.000.000	19.966.000	19.750.000	13.777.500	20.000.000	N/A	19.966.000	19.716.000	18.746.400	13.777.500	20.000.000	N/A	99,83%	98,75%	94,92%	100,00%	100,00%	0,00%	0,03%
02.10.11	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Kependudukan	N/A	15.250.000	6.625.000	14.750.000	11.802.000	18.000.000	N/A	15.248.800	3.625.000	14.554.500	11.802.000	18.000.000	N/A	99,99%	54,72%	98,67%	100,00%	100,00%	3,37%	3,37%
02.10.12	Pelaksanaan Rapat koordinasi Pembangunan Tkt Kecamatan	N/A	22.250.000	22.250.000	17.500.000	18.899.000	20.000.000	N/A	22.250.000	22.250.000	17.305.500	18.899.000	20.000.000	N/A	100,00%	100,00%	98,89%	100,00%	100,00%	-2,11%	-2,11%
02.10.13	Fasilitasi dan Pembinaan Alokasi Dana Desa (ADD)	N/A	34.500.000	16.120.500	18.000.000	14.251.000	20.000.000	N/A	25.119.900	9.018.700	17.809.000	14.251.000	20.000.000	N/A	72,81%	55,95%	98,94%	100,00%	100,00%	-10,33%	-4,46%
02.10.13	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Perizinan	N/A	12.250.000	7.115.000	10.000.000	13.055.000	15.000.000	N/A	12.244.000	7.115.000	9.805.800	13.055.000	15.000.000	N/A	99,95%	100,00%	98,06%	100,00%	100,00%	4,13%	4,14%
02.10.10	Fasilitasi Peningkatan Wawasan Kebangsaan	N/A	21.580.000	26.230.000	42.222.500	69.816.500	69.816.500	N/A	21.493.000	26.230.000	42.094.400	69.816.500	69.816.500	N/A	99,60%	100,00%	99,70%	100,00%	100,00%	26,47%	26,57%
02.10.11	Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	N/A	19.080.000	12.029.100	16.000.000	14.390.000	16.000.000	N/A	18.191.700	7.393.600	15.775.300	14.390.000	16.000.000	N/A	95,34%	61,46%	98,60%	100,00%	100,00%	-3,46%	-2,53%
02.10.12	Fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Antar Desa	N/A	12.750.000	9.980.000	13.000.000	8.400.000	13.000.000	N/A	12.641.000	9.473.200	12.634.500	8.400.000	13.000.000	N/A	99,15%	94,92%	97,19%	100,00%	100,00%	0,39%	0,56%
02.10.13	Fasilitas Kegiatan Sosial di Masyarakat	N/A	-	-	-	10.000.000	11.000.000	N/A	-	-	-	10.000.000	11.000.000	N/A	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	0,00%



2.3.3. Jenis Pelayanan

Seperti yang telah dipaparkan di atas menunjukkan bahwa kondisi atau gambaran pengelolaan keuangan di Kecamatan Teluk Pakedai melalui mekanisme yang ada sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mempunyai keterkaitan hubungan yang erat dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas namun memiliki kewenangan yang terbatas sehingga dalam upaya memberikan pembinaan dan pelayanan yang optimal (*Faster, Better, and Cheaper*) kepada masyarakat tidak dapat memenuhi target/sasaran yang diinginkan.

Gambaran kondisi pengelolaan keuangan dalam Kecamatan Teluk Pakedai yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dibuat setiap Tahun Anggaran berjalan seperti yang tercantum dalam tahapan pelaksanaan program sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
2. Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
3. Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat juga wajib disampaikan kepada Bupati.

Adapun bentuk pelayanan masa kini antara lain :

1. Urusan Kependudukan

Untuk jenis pelayanan publik pada Kecamatan Teluk Pakedai cukup baik meskipun tidak dapat dipungkiri masih terdapat banyak kekurangan pada pelayanan tersebut seperti lamanya pembuatan surat menyurat.



Kemudian masalah lain yang menjadi salah satu faktor menurunnya kinerja pelayanan yakni ketersediaan sarana dan prasarana yang kadang-kadang masih mengalami ketidak ketersediaan pada waktu pelayanan. Selain itu masalah kinerja personil juga ikut mempengaruhi menurunnya kinerja pelayanan yang mana pada saat ini personil yang memiliki keahlian, kemampuan masih sangat rendah terbukti dengan hanya satu orang didalam SKPD yang dapat mengoperasikan sistem kependudukan. Adapun bentuk pelayanan di Seksi Pemerintahan seperti yang tertera di bawah ini :

- a. Pembuatan KTP
- b. Pembuatan Kartu Keluarga
- c. Pembuatan Akta Kelahiran
- d. Pembuatan Surat Pindah
- e. Penyusunan Profil Kecamatan
- f. Pembinaan Alokasi Dana Desa
- g. Peningkatan Tugas dan Fungsi RT/RW
- h. Penyelesaian Tapal Batas antar desa
- i. Pengurusan Administrasi Pernikahan

2. Urusan Pembangunan

Pada urusan pembangunan pelayanan yang ditunjukkan sudah cukup baik, terbukti dengan pembuatan surat menyurat yang masih dapat ditolerir :

- a. Pembuatan Surat Izin Usaha
- b. Pembuatan Surat Izin Tempat Usaha
- c. Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan

3. Urusan Kesejahteraan Rakyat

Pada Seksi Kesejahteraan Rakyat pelayanan yang ditunjukkan juga sudah cukup baik, hal ini terbukti dengan terselesainya kegiatan-kegiatan



pada seksi tersebut. Adapun bentuk pelayanan yang telah dilaksanakan seperti :

- a. Pembuatan surat keterangan nikah, ahli waris
 - b. Pembuatan surat keterangan yang sifatnya bantuan sosial, raskin
 - c. Pemberdayaan keluarga sejahtera khususnya masyarakat miskin
 - d. Fasilitasi kegiatan yang bersifat sosial
4. Urusan Kesekretariatan

Untuk urusan di sekretariat pada umumnya bentuk pelayanan sudah berjalan cukup baik, kegiatan yang dilaksanakan ada kaitannya dengan administrasi kantor seperti surat menyurat, kepegawaian, laporan keuangan dan aset kantor.