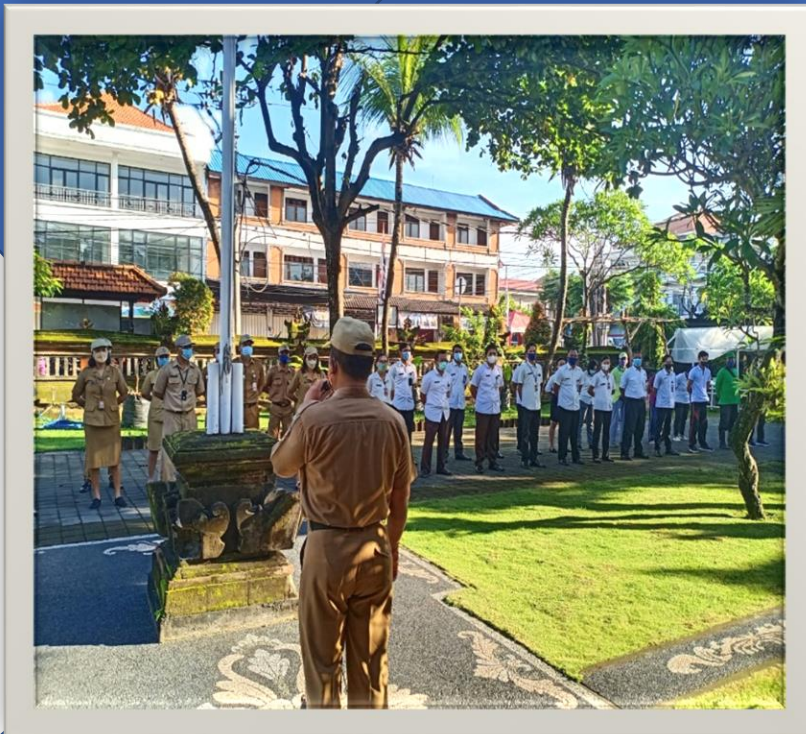




# **KECAMATAN DENPASAR BARAT**



**LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)  
TAHUN 2023**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Kuasa, atas Asung Kertha Wara Nugraha-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar Tahun 2023 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) ini disusun merupakan pengelola sumber daya dan kebijaksanaan berdasarkan evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran yang telah ditetapkan dan dapat bermanfaat bagi perbaikan kinerja secara berkeseimbangan.

Penetapan kinerja pada dasarnya merupakan rencana kinerja yang akan diwujudkan oleh perangkat daerah pada setiap tahunnya. Realisasi dan penetapan kinerja inilah yang digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja yang obyektif dalam proses penyusunan LKjIP. Dengan demikian diharapkan LKjIP tahun 2023 ini lebih menggambarkan adanya transparansi dan akuntabilitas Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar.

Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna dalam penyajian seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil yang telah dicapai dan telah dilakukan oleh Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar. Akhir kata kami berharap agar Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja dimasa yang akan datang bagi seluruh aparatur sipil negara di Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar.

Denpasar, 01 Pebruari 2024

Camat Denpasar Barat



Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP., M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19790411 199802 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Gambaran Umum .....	1
B. Tugas dan Fungsi .....	2
C. Struktur Organisasi.....	11
D. Peran Strategis Kantor Camat Denpasar Barat .....	13
E. Isu Strategis .....	13
F. Sarana dan Prasarana .....	14
G. Aset Tetap .....	30
F. Sistematika Penyajian .....	31
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
A. Rencana Strategis.....	32
B. Perjanjian Kinerja.....	37
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja .....	38
1.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD .....	38
1.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	39
1.3 Program Inovasi .....	41
1.4 Pengukuran Kinerja Per Triwulan .....	42
1.5 Analisis dan Evaluasi Kinerja Kegiatan .....	44

B. Realisasi Anggaran.....	50
BAB IV PENUTUP .....	58
A. Simpulan .....	58
B. Saran .....	58
LAMPIRAN - LAMPIRAN .....	60

**BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang dan Gambaran Umum**

Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dimana Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan. Undang-undang ini merupakan perubahan dari UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Tetapi sampai saat pembuatan LKjIP ini, PP dan peraturan dibawahnya tentang kecamatan belum ada. Sehingga kami masih berdasarkan PP 19 tahun 2008 tentang Kecamatan dan Perda Kota Denpasar Nomor 35 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kecamatan.

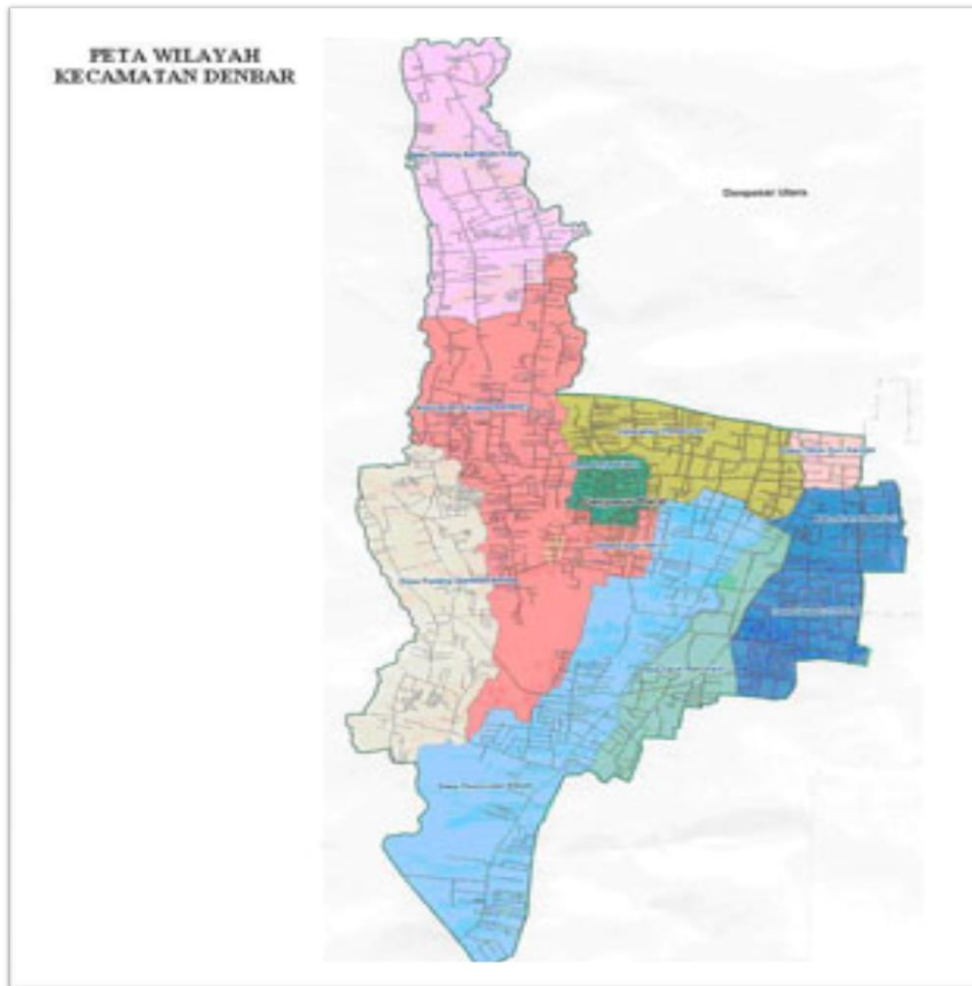
Pembentukan kecamatan harus memenuhi persyaratan dasar, persyaratan teknis dan persyaratan administrasi. Dalam persyaratan dasar, yang meliputi jumlah penduduk, luas wilayah serta cakupan minimal jumlah desa/kelurahan. Kecamatan Denpasar Barat dengan kondisi Geografis, Luas Wilayah : 24,13 km<sup>2</sup>. (18,83 % dari luas kota Denpasar.) Terdiri dari : Tanah Sawah : 2,56 km<sup>2</sup> Tanah kering : a. Pekarangan rumah: 18,60 km<sup>2</sup>, b. lain-lain: 2,90 km<sup>2</sup>.

Batas Wilayah Kecamatan Denpasar Barat yaitu: Sebelah Utara: Kecamatan Denpasar Utara, dan Kecamatan Mengwi Kabupaten Badung. Sebelah Timur : Kecamatan Dentim. Sebelah Selatan : Kecamatan Kuta Badung dan Kecamatan Denpasar Selatan. Sebelah Barat : Kecamatan Kuta Utara Badung. Dengan Jumlah Penduduk ( November 2023) berdasarkan data tercatat secara administrasi di desa/kelurahan : Laki-laki : 94.017 org, Perempuan : 91.954 org. Jumlah: 185.971 org, dengan jumlah KK : 46.261 KK.

Kecamatan Denpasar Barat terdiri dari: 11(sebelas) Desa/Kelurahan yaitu: 3 Kelurahan, 8 Desa, 112 Dusun/Lingkungan, 2 Desa Pekraman dan 98 Banjar Adat. Adapun Desa/Kelurahannya yaitu :

1. Kelurahan Pemecutan
2. Kelurahan Padangsambian
3. Kelurahan Dauh Puri
4. Desa Padangsambian Kaja
5. Desa Padangsambian Kelod
6. Desa Pemecutan Kelod
7. Desa Dauh Puri Kelod
8. Desa Tegal Harum
9. Desa Tegal Kertha
10. Desa Dauh Puri Kangin
11. Desa Dauh Puri Kauh.

## Peta Wilayah Kecamatan Denpasar Barat

**B. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan menyatakan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten / Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, Kecamatan merupakan wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Denpasar yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai Kepala Kecamatan, dan Camat bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Demikian juga dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 224 ayat (1) disebutkan bahwa Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah. Lebih lanjut dalam pasal 225 ayat 3 menyatakan bahwa Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Perangkat Kecamatan. Dalam berkedudukannya tersebut diatas Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

Uraian Tugas Jabatan Kecamatan sebagai tindak lanjut dari pasal 15 Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

A. Camat mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Kecamatan berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum dan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- f. menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan Perangkat Daerah di wilayah Kecamatan berdasarkan fungsi kewilayahan dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat;
- h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka ketertiban dan keamanan wilayah;
- i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka mewujudkan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan;
- k. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- l. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;

- m. melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka peningkatan rasa nasionalisme bagi masyarakat;
- o. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dalam rangka pemenuhan layanan prima bagi masyarakat;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**B. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana program Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. menghimpun bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kerja Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tercapainya target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan urusan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Kearsipan serta Ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemerintah Kecamatan dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi serta memberikan pelayanan

administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

C. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data di Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan berdasarkan tugas pokok yang diberikan sebagai bahan pengelolaan pemerintahan yang baik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam rangka peningkatan kinerja Kecamatan sehingga tercapai kinerja Kecamatan yang efektif;
- g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen anggaran Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan; menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- h. menyiapkan data dan membuat laporan realisasi keuangan dan kinerja Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka evaluasi kinerja Kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor berdasarkan tugas pokok yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan kualitas pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Kecamatan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan data kepegawaian, membuat laporan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- F. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- G. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan berdasarkan tugas pokok dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas – tugas umum pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya dalam rangka efektifitas pelaksanaan pemerintah Kecamatan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pencalonan/pengangkatan dan pemberhentian Perbekel berdasarkan tugas pokok yang diberikan dalam rangka tertib administrasi Pemerintahan;
  - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan Perbekel sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka stabilitas wilayah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan/atau Perbekel, serta perangkat Kelurahan dan/atau Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka efektifitas kinerja Pemerintahan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Kepala Lingkungan dan/atau Kepala Dusun sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang Pertanahan di lingkungan Kelurahan dan/atau Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pertanahan;
  - l. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan, pengelolaan keuangan dan asset Kelurahan/Desa dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
  - m. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Kelurahan/Desa serta penetapan penegasan batas Kelurahan/Desa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan ruang;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi serta lingkungan hidup sesuai tugas pokoknya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembuatan program pembangunan tingkat Kecamatan;
- g. melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan produksi sesuai kewenangan yang diberikan dalam rangka peningkatan pembangunan Kecamatan;
- h. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;
- i. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan, perekonomian dan produksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangkaantisipasi dan sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program dan pengendalian kegiatan/koordinasi pembinaan ketertiban, ketentraman, kebersihan, ideologi negara dan politik dalam negeri serta polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengendalian, penataan lingkungan dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan hidup;
- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman, ketertiban, kebersihan wilayah, ideologi negara, politik dalam negeri dan polisi pamong praja sesuai kewenangan yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas ;

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan serta Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja;
- g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan dan Bantuan Sosial, Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan dan Olah Raga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan yang diberikan agar dapat dijadikan sebagai bahan pemecahan masalah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**K. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas:**

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan program kegiatan/koordinasi Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan Umum sesuai standar operasional prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Kependudukan, Perijinan dan Pelayanan surat-menyurat kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
  - g. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Kependudukan, Kebersihan dan Pelayanan Perijinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya sesuai kewenangan yang diberikan untuk dapat dijadikan bahan pemecahan masalah;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) dalam rangka mewujudkan pelayanan pelayanan publik yang berkualitas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- L. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- b. Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- c. Mengoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelayanan Umum
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan /atau Kelurahan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten / Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan.

### C. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tersebut, sesuai Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2008, Camat Denpasar Barat Kota Denpasar dibantu oleh:

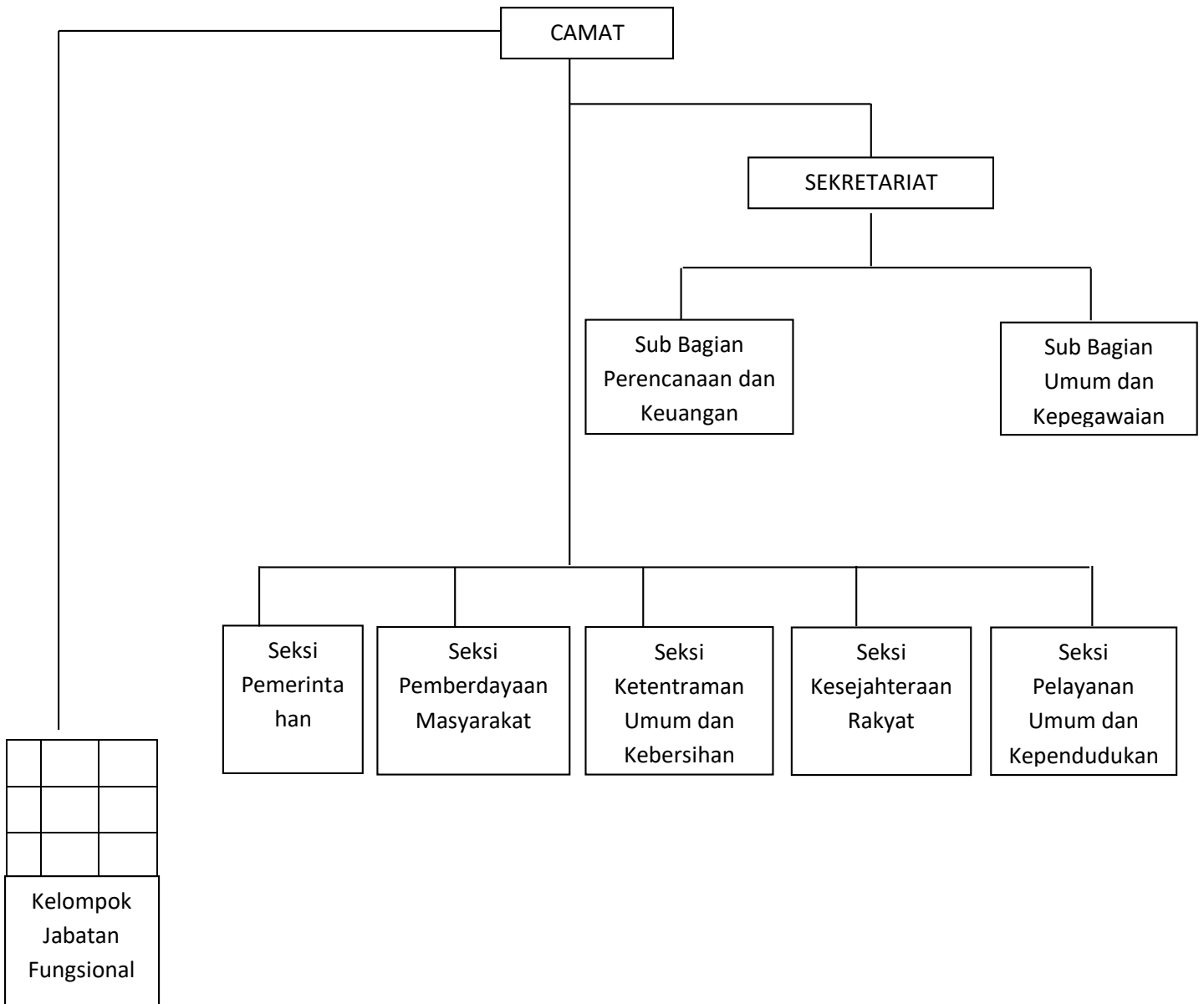
- 1. Sekretaris Kecamatan.
  - a. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

- 2. Seksi Pemerintahan.
- 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kebersihan
- 5. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 6. Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jumlah pegawai Kantor Camat Denpasar Barat yaitu: 126 orang, terdiri dari;  
 PNS : 53 orang dan Tenaga Kontrak : 72 orang.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Denpasar Barat adalah sebagai berikut :

**Struktur Organisasi Kecamatan Denpasar Barat**



#### **D. Peran Strategis Kantor Camat Denpasar Barat**

Visi Pemerintah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 adalah: **"KOTA KREATIF BERBASIS BUDAYA MENUJU DENPASAR MAJU"**, kemudian dijabarkan lebih konkrit ke dalam Misi, yaitu :

1. Meningkatkan kemakmuran masyarakat Kota Denpasar melalui peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, dan pendapatan masyarakat yang berkeadilan.
2. Menjaga stabilitas keamanan dengan terkendalinya kamtibmas, ketahanan pangan, dan kesiapsiagaan bencana.
3. Kejujuran dan spirit Sewaka Dharma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).
4. Unggul dalam kualitas SDM, pemanfaatan teknologi dan inovasi menuju keseimbangan pembangunan berbasis Tri Hita Karana.
5. Penguatan jati diri dan pemberdayaan masyarakat berlandaskan kebudayaan Bali.

Berdasarkan latar belakang dan kondisi di atas, berikut dikuatkan dengan dasar bahwa kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan (baik itu koordinasi struktural maupun fungsional), pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat, maka kecamatan Denpasar Barat mempunyai peran yang sangat strategis dalam pemerintahan Kota Denpasar. Peran strategis dimaksud didukung dengan potensi wilayah dan jumlah penduduk serta perkembangan perekonomian dan budaya masyarakat yang terus berkembang. Hal tersebut tentu membawa dampak terhadap perkembangan pemerintahan kecamatan sebagai perangkat daerah Kota Denpasar.

Fungsi koordinasi yang dilakukan oleh Camat adalah untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integrasi keseluruhan kegiatan pemerintahan yang diselenggarakan di kecamatan, guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang efektif dan efisien.

#### **E. Isu Strategis**

Isu strategis merupakan permasalahan yang menjadi isu mendasar terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar dalam memberikan pelayanan yang prima di bidang pelayanan kepada masyarakat selama lima tahun kedepan. Isu-isu strategis ini dikaitkan dengan isu-isu strategis yang berkembang di tingkat Pemerintah Kota Denpasar. Hal ini menunjukkan bahwa pembangunan yang dilaksanakan merupakan pembangunan yang terintegrasi dengan pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Kota Denpasar dengan memperhatikan kondisi nyata yang berkembang di masyarakat .

Isu strategis terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar, yaitu :

**“Belum Optimalnya Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Denpasar Barat”**



**Gambar 1.1 Rapat Internal Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023**  
(Sumber : Kecamatan Denpasar Barat, 2023)

#### F. Sarana dan Prasarana

Jenis sarana prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan komputer, alat telekomunikasi, dan alat transportasi, dll. Sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penentu kinerja pegawai Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar. Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai tujuan dari proses kegiatan. Prasarana merupakan segala sesuatu penunjang terselenggaranya kegiatan. Secara lebih rinci, sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar dapat dilihat pada tabel berikut ;

Tabel 1.1. Jumlah Aset Berdasarkan Jenis Pada Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar Tahun 2023

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Keterangan
Urut	Kode Barang 1.3.	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type			
1	2	3	4	5	6	7	8
	02.05.02.04.004	000001	A.C SPLIT	TCL 09 CSA	2016	BAIK	
	02.05.02.04.004	000002	A.C SPLIT	TCL 09 CSA	2016	BAIK	
	02.05.02.04.004	000001	A.C SPLIT	HONSHU / HSWS 18 ES	2022	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.004	000002	A.C SPLIT	HONSHU / HSWS 18 ES	2022	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.004	000006	A.C SPLIT	PANASONIC / YN18 WKJ	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.004	000007	A.C SPLIT	PANASONIC / YN18 WKJ	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.004	000008	A.C SPLIT	PANASONIC / YN18 WKJ	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.004	000009	A.C SPLIT	PANASONIC / YN18 WKJ	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK
	02.05.02.04.003	000002	A.C WINDOW	DAIKIN	2010	BAIK	BELANJA PENGADAAN AC 2 PK

	02.05.02.04.003	000005	A.C WINDOW	DAIKIN DELUXE/FTM 50JV14 (R32)	2015	BAIK	AC 2 PK
	02.05.02.04.003	000006	A.C WINDOW	DAIKIN DELUXE/FTM 50JV14 (R32)	2015	BAIK	AC 2 PK
	02.05.02.04.003	000007	A.C WINDOW	DAIKIN DELUXE/FTM 50JV14 (R32)	2015	BAIK	AC 2 PK
	02.05.02.04.003	000008	A.C WINDOW	DAIKIN DELUXE/FTM 50JV14 (R32)	2015	BAIK	AC 2 PK
	02.05.02.04.003	000009	A.C WINDOW	DAIKIN DELUXE/FTM 50JV14 (R32)	2015	BAIK	AC 0,5 PK
	02.05.02.04.003	000010	A.C WINDOW	AC GREE STANDART 2 PK / GWC - 18MOO	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN AC 2 PK GWC - 18MOO
	02.05.02.05.026	000001	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000002	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000003	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000004	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000005	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000006	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000007	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000008	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000009	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000010	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000011	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000012	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000013	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000014	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000015	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000016	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000017	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000018	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000019	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.05.026	000020	ALAT DAPUR LAINNYA	-	2009	BAIK	WATER GOBLET
	02.05.02.07.001	000001	ALAT PEMADAM/P ORTABLE	YAMATO	2002	BAIK	ALAT PEMADAM KEBAKARAN
	02.05.02.07.001	000002	ALAT PEMADAM/P ORTABLE	YAMATO	2002	BAIK	ALAT PEMADAM KEBAKARAN
	02.05.02.07.001	000003	ALAT PEMADAM/P ORTABLE	GLORIA	2002	BAIK	ALAT PEMADAM KEBAKARAN
	02.04.01.10.001	000001	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA	-	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN MESIN PENCACAH SA.PAH ORGANIK
	02.05.02.06.077	000007	ALAT RUMAH TANGGA LAIN-LAIN	-	2021	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN SEKAT ACRYLIC PADA PELAYANAN UMUM
	02.05.02.06.077	000007	ALAT RUMAH TANGGA LAIN-LAIN	-	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KORDEN
	05.02.01.01.003	000001	ALAT KESENIAN LAIN-LAIN	-	2008	BAIK	GAMELAN GAMBANG
	05.02.01.01.003	000001	ALAT KESENIAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	

	05.02.01.01.003	000002	ALAT KESENIAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	
	05.02.01.01.003	000003	ALAT KESENIAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	
	03.01.01.01.001	000001	BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	-	2001	BAIK	GEDUNG II CAMAT DENPSAR BARAT
	03.01.01.01.001	000002	BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	-	2001	BAIK	GEDUNG RAPAT CAMAT DENPASAR BARAT
	03.01.01.01.001	000003	BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	-	2001	BAIK	GEDUNG I CAMAT DENPASAR BARAT
	03.01.01.08.001	000001	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH PERMANEN	-	2009	BAIK	KONTRUKSI PEMBUATAN PADMASANA, TUGUN KARANG DAN TEMBOK PENYENGER
	03.01.01.30.005	000002	BANGUNAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN	-	2010	BAIK	PENGADAAN KONTRUKSI/PENATAAN TAMAN TELAJAKANKANTOR CAMAT
	03.01.01.30.005	000003	BANGUNAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN	-	2014	BAIK	PENGGANTIAN ATAP PARKIR, RUANGAN PERTEMUAN, RUANG TUNGGU PEMBUATAN KTP, PENGECATAN DAN PENGAPURAN GEDUNG CAMAT (PEMELIHARAAN)
	03.01.01.30.005	000004	BANGUNAN TEMPAT KERJA LAIN-LAIN	-	2014	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KONTRUKSI PAGAR, TAMAN, TEMPAT PARKIR, DAN HALAMAN
	05.02.02.03.008	000001	BARANG KERAJINAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	
	05.02.02.03.008	000002	BARANG KERAJINAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	
	05.02.02.03.008	000003	BARANG KERAJINAN LAIN-LAIN	-	2016	BAIK	
	02.05.01.04.007	000001	BRANDKAS	GALLANT	1999	KURANG BAIK	BRANKAS
	02.05.01.04.007	000002	BRANDKAS	GALLANT	1999	KURANG BAIK	BRANKAS
	02.05.01.04.007	000001	BRANDKAS	GALLANT	1999	BAIK	BRANKAS
	02.05.01.04.007	000002	BRANDKAS	GALLANT	1999	BAIK	BRANKAS
	02.05.02.06.021	000001	CAMERA VIDEO	HIK VISION / CCTV	2014	BAIK	
	02.10.02.03.001	000005	CPU (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	CORE 2 DUO	2009	RUSAK BARAT	
	02.10.02.03.001	000001	CPU (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)		2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.02.03.001	000002	CPU (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)		2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.05.02.06.038	000002	DISPENSER	MIYAKO / WDP 300	2020	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN DISPENSER
	02.05.01.04.005	000001	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	
	02.05.01.04.005	000002	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	
	02.05.01.04.005	000003	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	
	02.05.01.04.005	000004	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	
	02.05.01.04.005	000005	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	
	02.05.01.04.005	000006	FILLING CABINNET BESI	-	2012	BAIK	

	02.05.01.04.005	000001	FILLING CABINET BESI	STANDARD DF-4LC / DF-4LC STANDARD	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN FILLING KABINET 4 LACI
	02.05.01.04.005	000002	FILLING CABINET BESI	STANDARD DF-4LC / DF-4LC STANDARD	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN FILLING KABINET 4 LACI
	02.05.01.04.005	000001	FILLING CABINET BESI	TIGER FILLING / TIGER FILLING 4 LACI CABINET (FC-D4S)	2022	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN FILLING CABINET
	02.05.02.06.048	000001	HANDYCAM	HANDYCAM	2011	BAIK	PENGADAAN HANDYCAM
	04.04.02.02.004	000001	JARINGAN DISTRIBUSI LAIN-LAIN	-	2008	BAIK	TAMBAH DAYA DAN INSTALASI BARU
	04.04.02.02.004	000002	JARINGAN DISTRIBUSI LAIN-LAIN	-	2011	BAIK	PENAMBAHAN DAYA BARU
	04.04.03.01.004	000001	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH LAIN-LAIN	-	2013	BAIK	KABEL TELEPON, 20 PCS KONEKTOR SINGLE, BIAYA INSTALASI
	02.05.02.01.003	000001	KURSI BESI/METAL	DNATY	2012	BAIK	
	02.05.02.01.003	000002	KURSI BESI/METAL	DNATY	2012	BAIK	
	02.05.02.01.003	000003	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000004	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000005	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000006	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000007	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000008	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000009	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000010	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000011	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000012	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000013	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000014	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000015	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000016	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000017	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000018	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000019	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000020	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000021	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000022	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000023	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000024	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000025	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000026	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000027	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000028	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000029	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000030	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	
	02.05.02.01.003	000031	KURSI BESI/METAL	CHITOSE	2016	BAIK	



	02.05.02.01.004	000014	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000015	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000016	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000017	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000018	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000019	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000020	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000021	KURSI KAYU	-	2000	KURANG BAIK	KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000001	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000002	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000003	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000004	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000005	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000006	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000007	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000008	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000009	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000010	KURSI KAYU	TUNGGU	2007	BAIK	SET
	02.05.02.01.004	000001	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000002	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000003	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000004	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000005	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000006	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000007	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000008	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000009	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000010	KURSI KAYU	-	2008	BAIK	
	02.05.02.01.004	000001	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	BELANJA PENGADAAN KURSI ROTAN
	02.05.02.01.004	000002	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000003	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000004	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000005	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000006	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000007	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000008	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000009	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.004	000010	KURSI KAYU	-	2010	BAIK	
	02.05.02.01.036	000001	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000002	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000003	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000004	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000001	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000002	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000003	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000004	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000005	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000006	KURSI LIPAT		2001	RB	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000023	KURSI LIPAT		2001	BAIK	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000042	KURSI LIPAT		2001	BAIK	KURSI LIPAT
	02.05.02.01.036	000001	KURSI LIPAT	CHITOSE	2002	RB	KURSI LIPAT





	02.05.02.01.030	000030	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000031	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000032	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000033	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000034	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000035	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000036	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000037	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000038	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000039	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000040	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000041	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000042	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000043	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000044	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000045	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000046	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000047	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000048	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000049	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.02.01.030	000050	KURSI RAPAT	CHITOSE (YAMATO - MD)	2023	BAIK	BELANJA MODAL KURSI RAPAT
	02.05.03.04.007	000001	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000002	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000003	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000004	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000005	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000006	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	

	02.05.03.04.007	000007	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000008	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000009	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000010	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000011	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000012	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000013	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000014	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000015	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000016	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000017	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000018	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000019	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000020	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000021	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000022	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000023	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000024	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000025	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000026	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000027	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000028	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000029	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000030	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000031	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000032	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000033	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	

	02.05.03.04.007	000034	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000035	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000036	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000037	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000038	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000039	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000040	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000041	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000042	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000043	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000044	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000045	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000046	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000047	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000048	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000049	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	BAIK	
	02.05.03.04.007	000050	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT STAF	FALASS	2008	RUSAK BARAT	
	02.10.01.02.002	000001	LAPTOP	ASUS / A442UF-GA503 TC15 /VGA	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN LAPTOP
	02.10.01.02.002	000002	LAPTOP	ACER / TRAVELMATE P214 CIRE I3 (TMP214/0001)	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN LAPTOP
	02.10.01.02.002	000003	LAPTOP	AXIOO / AXIOO MYBOKK PRO L1 (6S9)	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN LAPTOP
	02.06.01.02.105	000001	LAYAR FILM/PROJEKTOR	INFOCUS IN22/XGA/3500 LUMENS	2015	BAIK	LCD PROYEKTOR
	02.06.01.02.105	000002	LAYAR FILM/PROJEKTOR	VIEWSONIC / VS16909	2023	BAIK	BELANJA MODAL PROYEKTOR
	02.08.03.04.043	000001	LAYAR	FOCUS	2009	BAIK	LAYAR LCD PROYEKTOR
	02.05.02.04.001	000002	LEMARI ES	POLYTRON (SHOWCASE)	2023	BAIK	BELANJA MODAL SHOWCASE
	02.05.03.07.007	000001	LEMARI BUKU ARSIP UNTUK ARSIP DINAMIS	MOBILE BROTHER 20 COMPATERM EN / 20 COMPATERM EN	2020	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN LEMARI DAN ARSIP (ROLL PACK)
	02.05.01.04.002	000003	LEMARI KAYU	-	2010	BAIK	BELANJA PENGADAAN LEMARI RAK 1 BUAH
	02.05.01.04.002	000004	LEMARI KAYU	-	2016	BAIK	

	02.05.01.04.002	000005	LEMARI KAYU	-	2016	BAIK	
	05.02.01.02.001	000003	LUKISAN CAT AIR	-	2009	BAIK	LUKISAN BUNGA JEMPIRING
	05.02.01.02.001	000004	LUKISAN CAT AIR	-	2009	BAIK	LUKISAN CATUR MUKA
	05.02.01.02.001	000001	LUKISAN CAT AIR	-	2016	BAIK	
	05.02.01.02.001	000002	LUKISAN CAT AIR	-	2016	BAIK	
	05.02.01.02.006	000001	LUKISAN LAIN-LAIN	-	1999	BAIK	LAMBANG GARUDA
	05.02.01.02.006	000002	LUKISAN LAIN-LAIN	-	2004	BAIK	
	02.05.02.01.024	000001	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000002	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000003	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000004	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000005	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000006	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000007	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000008	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000009	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000010	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000011	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000012	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000013	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000014	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000015	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000016	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000017	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000018	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000019	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000020	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000021	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000022	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000023	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000024	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000025	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000002	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2000	KURANG BAIK	MEJA KAYU
	02.05.02.01.024	000001	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000002	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000003	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000004	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000005	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000006	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000007	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000008	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000009	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000010	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000011	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000012	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO

	02.05.02.01.024	000013	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000014	MEJA 1/2 BIRO	1/2 BIRO	2001	KURANG BAIK	MEJA 1/2 BIRO
	02.05.02.01.024	000028	MEJA 1/2 BIRO	-	2001	BAIK	MEJA KAYU
	02.05.03.01.008	000001	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	-	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000002	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	-	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000003	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	-	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000004	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	-	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000005	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	-	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000001	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	1/2 BIRO	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000002	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	1/2 BIRO	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000003	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	1/2 BIRO	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000004	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	1/2 BIRO	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.008	000005	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	1/2 BIRO	2000	BAIK	MEJA KERJA
	02.05.03.01.006	000001	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-	2009	BAIK	MEJA KERJA 1/2 BIRO
	02.05.03.01.006	000002	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-	2009	BAIK	MEJA KERJA 1/2 BIRO
	02.05.03.01.006	000003	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	-	2009	BAIK	MEJA KERJA 1/2 BIRO
	02.05.03.01.009	000001	MEJA KERJA PEJABAT LAIN	-	2007	BAIK	
	02.05.03.01.009	000002	MEJA KERJA PEJABAT LAIN	-	2007	BAIK	
	02.05.03.01.009	000003	MEJA KERJA PEJABAT LAIN	-	2007	BAIK	
	02.05.03.01.009	000004	MEJA KERJA PEJABAT LAIN	-	2007	BAIK	
	02.05.03.01.009	000005	MEJA KERJA PEJABAT LAIN	-	2007	BAIK	
	02.05.03.02.012	000001	MEJA MAKET	MEJA MAKET/ PETA	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN MAKET / PETA SETRA BADUNG
	02.05.02.01.013	000001	MEJA PODIUM	-	2003	BAIK	MEJA PODIUM
	02.05.02.01.008	000001	MEJA RAPAT	-	2000	BAIK	MEJA RAPAT
	02.05.02.01.008	000002	MEJA RAPAT	-	2001	BAIK	MEJA RAPAT
	02.05.02.01.014	000003	MEJA RESEPSIONIS	-	2006	BAIK	
	02.05.02.01.014	000004	MEJA RESEPSIONIS	-	2006	BAIK	
	02.05.02.01.014	000005	MEJA RESEPSIONIS	-	2006	BAIK	
	02.05.01.02.010	000001	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	REVO / 163BNC	2017	BAIK	MESIN ABSENSI FINGERSPOT REVO 163BNC
	02.05.01.02.010	000002	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	REVO / 163BNC	2017	BAIK	MESIN ABSENSI FINGERSPOT REVO 163BNC

	02.05.01.02.010	000003	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	REVO / 163BNC	2017	BAIK	MESIN ABSENSI FINGERSPOT REVO 163BNC
	02.05.01.02.010	000004	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	REVO / 163BNC	2017	BAIK	MESIN ABSENSI FINGERSPOT REVO 163BNC
	02.05.01.02.010	000005	MESIN ABSEN (TIME RECORDER)	ABSEN SIDIK JARI	2018	BAIK	
	02.05.01.05.075	000001	MESIN ANTRIAN		2023	BAIK	
	02.03.01.06.001	000001	MESIN GERGAJI	PROQUIP 22	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.05.02.03.003	000002	MESIN PEMETONG RUMPUT	TANAKA	2014	BAIK	
	02.05.02.03.003	000003	MESIN PEMETONG RUMPUT	STIHL	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.02.03.002	000005	MONITOR	LG 17 IN	2008	BAIK	
	02.10.02.03.002	000007	MONITOR	WALL SCREEN 70	2015	BAIK	LAYAR PROYEKTOR
	02.10.01.02.003	000002	NOTEBOOK	ASUS	2014	BAIK	
	02.10.01.02.003	000003	NOTEBOOK	ASUS	2017	BAIK	
	03.04.01.01.012	000001	PAGAR PERMANEN	-	2017	BAIK	REHAB TEMBOK PENYENGER (BELANJA MODAL 2017)
	05.02.02.01.002	000001	PAHATAN KAYU	-	2009	BAIK	TAPEL
	05.02.02.01.002	000002	PAHATAN KAYU	-	2009	BAIK	TAPEL
	05.02.02.01.002	000003	PAHATAN KAYU	-	2009	BAIK	TAPEL
	02.05.01.05.076	000001	PAPAN NAMA INSTANSI	PAPAN NAMA INSTANSI	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGDAAN PAPAN NAMA INSTANSI KEC DENBAR
	02.05.01.05.076	000002	PAPAN NAMA INSTANSI	PAPAN NAMA PKK	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGDAAN PAPAN NAMA PKK KEC DENBAR
	02.05.01.05.077	000001	PAPAN PENGUMUMAN	-	2009	BAIK	PAPAN INFORMASI 1 PAKET
	02.05.01.05.003	000001	PAPAN VISUAL/PAPAN NAMA	-	2000	BAIK	PAPAN ORGANISASI
	02.05.01.05.003	000002	PAPAN VISUAL/PAPAN NAMA	PAPAN INFORMASI	2011	BAIK	PAPAN INFORMASI
	02.05.01.05.003	000003	PAPAN VISUAL/PAPAN NAMA	PAPAN INFORMASI	2014	BAIK	
	02.05.01.05.003	000004	PAPAN VISUAL/PAPAN NAMA	-	2015	BAIK	PAPAN PARKIR DISABILITAS
	02.10.01.02.001	000008	P.C UNIT	INTEL CORE 2 DUO	2009	BAIK	KOMPUTER INTEL CORE 2 DUO
	02.10.01.02.001	000009	P.C UNIT	INTEL	2009	BAIK	KOMPUTER INTEL CORE 2 DUO
	02.10.01.02.001	000010	P.C UNIT	INTEL	2010	BAIK	BELANJA PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000011	P.C UNIT	INTEL	2010	BAIK	PEMBELIAN KOMPUTER MERK INTEL
	02.10.01.02.001	000012	P.C UNIT	DELL INSPIRION 580 MT	2010	HIBAH	HIBAH DARI BAGIAN KEU DGN NO. 027/625/KEU
	02.10.01.02.001	000013	P.C UNIT	CORE I7	2012	BAIK	
	02.10.01.02.001	000001	P.C UNIT	HP / I3	2013	BAIK	
	02.10.01.02.001	000002	P.C UNIT	HP / I3	2013	BAIK	
	02.10.01.02.001	000016	P.C UNIT	LENOVO	2014	BAIK	
	02.10.01.02.001	000001	P.C UNIT	BUILT UP HP 251-014 L INTEL CORE I3-4170 3,7 GHZ/2GB/500 GB/DVDRW	2015	BAIK	KOMPUTER PC
	02.10.01.02.001	000002	P.C UNIT	BUILT UP HP 251-014 L INTEL CORE I3-4170 3,7 GHZ/2GB/500 GB/DVDRW	2015	BAIK	KOMPUTER PC

	02.10.01.02.001	000003	P.C UNIT	BUILT UP HP 251-014 L INTEL CORE I3-4170 3,7 GHZ/2GB/500 GB/DVDRW	2015	BAIK	KOMPUTER PC
	02.10.01.02.001	000001	P.C UNIT	HP	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.01.02.001	000002	P.C UNIT	HP	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2018
	02.10.01.02.001	000022	P.C UNIT	HP / PAVILION	2018	BAIK	
	02.10.01.02.001	000028	P.C UNIT	PC AIO / HP 200 G3	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PC AIO HP 200 G3
	02.10.01.02.001	000001	P.C UNIT	AIO HP 24- F0051D- 3JV73AA CI5 VGA 23,8"	2020	BAIK	PENGADAAN 2 UNIT PERSONAL KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000002	P.C UNIT	AIO HP 24- F0051D- 3JV73AA CI5 VGA 23,8"	2020	BAIK	PENGADAAN 2 UNIT PERSONAL KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000001	P.C UNIT	LENOVO / V50A-22IMB AIO	2021	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000002	P.C UNIT	LENOVO / V50A-22IMB AIO	2021	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000003	P.C UNIT	LENOVO / V50A-22IMB AIO	2021	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000029	P.C UNIT	LENOVO / AIO V50A 22IMB	2022	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000030	P.C UNIT	AXIIO / MYPC ONE PRO K5 (8N5)	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000031	P.C UNIT	AXIIO / MYPC ONE PRO K5 (8N5)	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.10.01.02.001	000032	P.C UNIT	AXIIO / MYPC ONE PRO K5 (8N5)	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
	02.02.01.03.002	000001	PICK UP	TOYOTA / PICK UP	2001	BAIK	PICK UP
	02.02.01.03.002	000002	PICK UP	DAIHATSU GRAND MAX / 1,5	2012	BAIK	MUTASI DKP
	02.10.02.03.018	000001	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER LAINNYA	LOGITECTH / M170	2019	BAIK	BELANJA MODAL KELENGKAPAN KOMPUTER
	02.10.02.03.018	000002	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER LAINNYA	LOGITECTH / M170	2019	BAIK	BELANJA MODAL KELENGKAPAN KOMPUTER
	02.10.02.03.018	000003	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER LAINNYA	LOGITECTH / M170	2019	BAIK	BELANJA MODAL KELENGKAPAN KOMPUTER
	02.10.02.03.003	000001	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	HP LASER JET	2011	BAIK	PRINTER
	02.10.02.03.003	000002	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	HP LASER JET	2011	BAIK	PRINTER
	02.10.02.03.003	000015	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	HP LASERJET PRO MFP M 127FN	2014	BAIK	
	02.10.02.03.003	000001	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON L-120	2015	BAIK	PRINTER SEKRETARIAT
	02.10.02.03.003	000002	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON L-120	2015	BAIK	PRINTER SEKRETARIAT
	02.10.02.03.003	000016	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON L - 220	2015	BAIK	PRINTER PATEN
	02.10.02.03.003	000019	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON L-120	2016	BAIK	

	02.10.02.03.003	000001	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.02.03.003	000002	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.02.03.003	000006	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.10.02.03.003	000001	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2018	BAIK	
	02.10.02.03.003	000002	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2018	BAIK	
	02.10.02.03.003	000001	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PRINTER EPSON L565
	02.10.02.03.003	000002	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / L - 565	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PRINTER EPSON L565
	02.10.02.03.003	000020	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	ECOTANK / L5190	2021	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PRINTER PADA KEC DENBAR
	02.10.02.03.003	000021	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	HP SMART TANK 270	2022	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PRINTER PADA KEC DENBAR
	02.10.02.03.003	000022	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	EPSON / INKJET ECO TANK M15140	2023	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PRINTER
	02.01.03.05.013	000001	POMPA LAINNYA (DST)	KYODO / 50 M	2015	BAIK	MESIN POMPA AIR
	02.01.03.05.002	000002	POTABLE WATER PUMP	GRUNDFOS / JPD 4-45 PTU	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN POMPA AIR PADA KECAMATAN DENBAR
	02.05.01.04.003	000001	RAK BESI	DATA FILE/ DR S07	2019	BAIK	PENGADAAN RAK ARSIP KECAMATAN TYPE DR - S07
	02.05.01.04.004	000001	RAK KAYU	-	1999	RB	RAK ARSIP
	02.05.01.04.004	000002	RAK KAYU	-	2000	BAIK	RAK KATALOG
	02.05.01.04.004	000002	RAK KAYU	-	2000	BAIK	RAK KATALOG
	02.05.01.04.004	000001	RAK KAYU	-	2001	BAIK	RAK ARSIP
	02.05.01.04.004	000003	RAK KAYU	-	2000	BAIK	RAK KENDALI
	02.05.01.04.004	000004	RAK KAYU	-	2000	BAIK	RAK PERPUSTAKAAN
	02.05.01.04.004	000007	RAK KAYU	-	2001	BAIK	RAK KAYU
	02.05.01.04.004	000008	RAK KAYU	-	2001	BAIK	RAK DINDING
	02.05.01.04.004	000002	RAK KAYU	-	2009	BAIK	RAK BARANG DAN RAK ARSIP
	02.05.02.05.005	000001	RICE COOKER (ALAT DAPUR)	-	2009	BAIK	TERMOS JUMBO
	02.05.02.05.005	000001	RICE COOKER (ALAT DAPUR)	-	2009	BAIK	TERMOS JUMBO
	02.02.01.04.001	000002	SEPEDA MOTOR	HONDA / WINS	1997	KURANG BAIK	SEPEDA MOTOR
	02.02.01.04.001	000005	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z	2007	BAIK	DROPPING SETDA
	02.02.01.04.001	000006	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z	2007	BAIK	DROPPING SETDA
	02.02.01.04.001	000007	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z	2007	BAIK	DROPPING SETDA
	02.02.01.04.001	000008	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z	2007	BAIK	DROPPING SETDA
	02.02.01.04.001	000009	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z	2010	BAIK	HIBAH DARI BAGIAN PAD
	02.02.01.04.001	000010	SEPEDA MOTOR	YAMAHA / JUPITER Z CW F1 (FURIOUS)	2014	BAIK	MUTASI ASET
	02.02.01.04.001	000011	SEPEDA MOTOR	SUZUKI / ADRESS ELEGANT	2016	BAIK	BELANJA MODAL SEMESTER I

	02.02.01.04.001	000012	SEPEDA MOTOR	HONDA / VARIO 125 CBS ISS	2017	BAIK	BELANJA MODAL 2017
	02.05.02.01.005	000001	SICE	-	2000	KURANG BAIK	ZICE
	02.05.02.01.005	000002	SICE	-	2001	KURANG BAIK	ZICE
	02.02.01.01.003	000002	STATION WAGON	TOYOTA/KIJANG	2000	KURANG BAIK	STATION WAGON
	02.02.01.01.003	000004	STATION WAGON	TOYOTA / KF 83 SUPER LGX	2003	BAIK	STATION WAGON DROPPING SET DPRD
	02.02.01.01.003	000003	STATION WAGON	TOYOTA / INOVA EM / T	2011	BAIK	MUTASI DARI BAGIAN PAD
	02.05.02.06.008	000001	SOUND SYSTEM	OSSO / OS 115 L	2014	BAIK	
	02.05.02.06.008	000002	SOUND SYSTEM	SOUND SYSTEM / JBL EON 615	2019	BAIK	BELANJA MODAL SOUND SYSTEM
	01.01.01.04.001	000001	TANAH BANGUNAN KANTOR PEMERINTAH	-	2000	BAIK	TANAH SUDAH BERSERTIFIKAT
	01.01.03.01.005	000001	TANAH LAPANGAN SEPAK BOLA	-	2000	BAIK	MASIH DALAM PROSES PERSERTIFIKATAN
	02.05.02.06.036	000001	TANGGA ALUMINIUM	KRISBOW	2009	RUSAK BERAT	BELANJA PENGADAAN TANGGA LIPAT
	02.06.02.01.001	000003	TELEPHONE	PABX PANASONIC / PANASONIC KX TES82ND	2019	BAIK	BELANJA MODAL PENGADAAN PABX
	02.05.02.06.002	000004	TELEVISI	LG	2010	BAIK	PEMBELIAN TV LCD MERK LG
	02.05.02.06.002	000001	TELEVISI	LG / LCD MONITOR	2011	BAIK	LCD MONITOR
	02.05.02.06.002	000002	TELEVISI	LG / LCD MONITOR	2011	BAIK	LCD MONITOR
	02.05.02.06.002	000007	TELEVISI	LN 5400/+ PROGRAM SOFTWARE	2013	BAIK	
	02.05.02.06.002	000008	TELEVISI	LG / TV CCTV	2014	BAIK	
	03.04.01.01.012	000001	TUGU/TANDA BATAS LAIN-LAIN (DST)	-	2007	BAIK	PAVING STONE
	02.05.02.06.012	000004	WIRELESS	TOA	2009	BAIK	PENGADAAN WIRELES

### G. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset Tetap Kecamatan Denpasar Barat per 31 Desember 2023 dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 1.2 Rincian Aset Tahun 2023 Kecamatan Denpasar Barat**

No	Uraian	Nilai (Rp)
Aset Tetap		
1	Tanah	56.660.900.000,00
2	Peralatan dan Mesin	5.830.506.538,36
3	Gedung dan Bangunan	3.211.901.920,47
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.395.508.949,04
5	Aset tetap lainnya	57.940.896,00
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	-
JUMLAH		71.156.758.303,87

## H. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian laporan kinerja instansi pemerintahan Kantor Camat Denpasar Barat tahun 2023 adalah sebagai berikut:

### **Kata Pengantar.**

**Bab I – Pendahuluan**, menjelaskan secara ringkas latar belakang, aspek strategis Kantor Camat Denpasar Barat dan struktur organisasi.

**Bab II – Perencanaan Kinerja**, menjelaskan muatan rencana strategis Kantor Camat Denpasar Barat untuk periode 2021 – 2026 dan penetapan kinerja untuk tahun 2023.

**Bab III – Akuntabilitas kinerja**, menjelaskan analisis pencapaian kinerja Kantor Camat Denpasar Barat Kota Denpasar dikaitkan dengan pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran strategis dan realisasi anggaran untuk tahun 2023.

**Bab IV – Penutup**, menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Denpasar Barat tahun 2023 ini dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa akan datang.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan. Dalam Rencana Strategis hal yang di perhatikan adalah Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta lingkungan eksternal (Peluang dan tantangan) suatu organisasi. Rencana strategis meliputi penetapan visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

##### 1. Visi dan Misi

Visi merupakan wawasan dan cara pandang, baik mengenai ruang, waktu, maupun tindakan untuk mewujudkan ide-ide dan gagasan menjadi kenyataan, dimana di dalam visi telah mengandung misi yang ingin diwujudkan, karena misi lebih merupakan upaya nyata. Upaya nyata ini lebih ditegaskan dalam bentuk program pembangunan yang menjadi panduan dalam prakteknya, sehingga gerak pembangunan berjalan kearah yang ditetapkan.

Beranjak dari hal tersebut diatas, maka Kecamatan Denpasar Barat mengarahkan visinya sebagai berikut: **"KOTA KREATIF BERBASIS BUDAYA MENUJU DENPASAR MAJU"**

Misi Pembangunan Kecamatan Denpasar Barat, sebagai penjabaran yang kongkrit untuk mendukung terwujudnya Visi Pembangunan Kecamatan Denpasar Barat 2021 – 2026 adalah:

1. Meningkatkan kemakmuran masyarakat Kota Denpasar melalui peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, dan pendapatan masyarakat yang berkeadilan.
2. Menjaga stabilitas keamanan dengan terkendalinya kamtibmas, ketahanan pangan, dan kesiapsiagaan bencana.
3. Kejujuran dan spirit Sewaka Dharma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).
4. Unggul dalam kualitas SDM, pemanfaatan teknologi dan inovasi menuju keseimbangan pembangunan berbasis Tri Hita Karana.
5. Penguatan jati diri dan pemberdayaan masyarakat berlandaskan kebudayaan bali.

##### 2. Motto Kecamatan

Dengan semangat **"Sewaka Dharma"** Kita tingkatkan Pelayanan kepada masyarakat.

### 3. Tujuan dan Sasaran

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor – faktor kunci keberhasilan (Critical succes factor) yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi.

#### a. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Adapun tujuan dari misi di atas adalah **“Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Kecamatan Denpasar Barat”**.

#### b. Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai melalui tindakan – tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran yang ingin dicapai Oleh Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar yaitu;

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan koordinasi perangkat daerah
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar disajikan pada Tabel berikut:

**Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Denpasar Barat**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatkan Pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	80%	83%	86%	89%	92%
		Meningkatkan koordinasi perangkat daerah	Persentase Koordinasi yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Jumlah Desa yang di bina	100%	100%	100%	100%	100%

#### 4. Strategi dan Arah kebijakan

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan mengembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran (kebijakan, program dan kegiatan) secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktifitas rencana kerja Kantor Camat Denpasar Barat Kota Denpasar masing -masing dikembangkan dalam kebijakan, program dan kegiatan yang dituangkan dalam Strategi dan Arah kebijakan sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Denpasar Barat**

Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	1. Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kecamatan Denpasar Barat
	2. Meningkatkan Kinerja Aparatur di Kecamatan Denpasar Barat
	3. Meningkatkan Efektifitas, Efisiensi, Transparansi dan Akuntabilitas di Kecamatan Denpasar Barat
2. Meningkatkan Pemberdayaan di Masyarakat	1. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Denpasar Barat
	2. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat terhadap Pembangunan di Kecamatan Denpasar Barat
	3. Meningkatkan Pengelolaan Nilai Tradisi, Kekayaan Budaya dan Keragaman Budaya
3. Meningkatkan Pengendalian Terhadap Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Meningkatkan Keamanan Lingkungan di Kecamatan Denpasar Barat
4. Meningkatkan Koordinasi Kewenangan Pemerintah di Kecamatan Denpasar Barat	1. Meningkatkan Koordinasi antar Pimpinan di Kecamatan
5. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan di Pemerintahan Desa	1. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan di Pemerintahan Desa

#### 5. Program dan Kegiatan

Rencana program kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dilaksanakan sebagai implementasi dari upaya pencapaian visi dan misi yang telah disampaikan diatas. Sesuai dengan Rencana Strategis Tahun 2021- 2026, Rencana Program dan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Program Kegiatan Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar

NO	URAIAN	ANGGARAN
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>15.387.015.043</b>
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.357.217.182
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.357.217.182
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	929.632.129
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.492.829
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	684.870.089
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	53.207.179
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	80.723.720
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	56.638.312
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	38.700.000
3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	446.350.000
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	411.550.000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	34.800.000
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.853.912.132
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	246.420.000
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.162.728.932
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.444.763.200
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	799.903.600
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	47.160.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	388.904.160
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	363.839.440
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>		<b>196.210.371</b>
6	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	106.819.179
	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	11.439.179
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	95.380.000
7	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat	89.391.192
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	89.391.192

<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>		<b>3.936.421.168</b>
8	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	3.936.421.168
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1.258.772.851
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	2.677.648.317
<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>		<b>641.756.700</b>
9	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	641.756.700
	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	641.756.700
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>		<b>956.757.016</b>
10	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	956.757.016
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila	951.897.516
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	4.859.500
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>		<b>11.997.750</b>
11	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	11.997.750
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	11.997.750
<b>Total</b>		<b>21.130.158.048</b>



**Gambar 2.1 Dokumentasi Rapat Kasi/Kasubag Kecamatan Denpasar Barat**

*(Sumber : Kecamatan Denpasar Barat, 2023)*

## B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja adalah:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur,
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur,
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi,
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah,
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Pernyataan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 serta Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Kecamatan Denpasar Barat dapat dilihat pada halaman lampiran.

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

##### A. Capaian Kinerja Organisasi

###### 1.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam menetapkan Indikator Kinerja Utama, Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar berpedoman pada pedoman umum Penetapan Indikator kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007.

Indikator Kinerja Utama merupakan tolak ukur keberhasilan organisasi secara menyeluruh dan menggambarkan tugas, peran dan fungsi organisasi tersebut. Sebagai langkah utama untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kinerja organisasi maka perlu dilaporkan Indikator Kinerja yang paling utama (IKU). Capaian Indikator Kinerja Utama diharapkan secara proporsional dapat memberikan gambaran sejauh mana organisasi dapat mencapai kinerjanya.

Indikator Kinerja Utama menggambarkan outcome dari program-program utama Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar yang merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah dirumuskan dan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan yang ditetapkan.

Indikator Kinerja Utama senantiasa direview seiring dengan dinamika yang berkembang di masyarakat sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Denpasar Barat**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%
2	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di Bina	100%

## 1.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Evaluasi dan analisis kinerja akan dilakukan terhadap sasaran strategis atau hasil program / kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Evaluasi terhadap capaian-capaian kinerja merupakan sebuah tuntutan mengingat pesatnya dinamika masyarakat yang berdampak pada tuntutan akan penyediaan layanan oleh pemerintah yang semakin berkualitas, melalui pelaksanaan evaluasi kinerja yang digunakan secara periodik akan membantu sebuah organisasi dalam hal ini Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi. Adapun hasil analisis terhadap pengukuran kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:

Untuk pencapaian sasaran pada Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar, indikator kinerja ini dapat digambarkan pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.2 Capaian Sasaran atas IKU Kecamatan Denpasar Barat**

Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Target Tahun 2023	% Capaian Tahun 2023
Indeks Kepuasan Masyarakat	86%	92%	83%	95,59%
Persentase Koordinasi yang Terlaksana	-	-	100%	100%
Jumlah Desa yang di Bina	-	-	100%	100%

(Sumber : Kecamatan Denpasar Barat Tahun 2023)

Pada capaian indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Denpasar Barat dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2023 mengalami peningkatan. Capaian pada tahun 2023 sebesar 95,59 %. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan nilai survey kepuasan masyarakat yaitu dengan cara meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sedangkan indikator kinerja Persentase Koordinasi yang Terlaksana dan Jumlah Desa yang di Bina mencapai 100%

Tabel 3.3

## Program/kegiatan untuk sasaran di Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar

SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
<b>Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat</b>	<b>Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
<b>Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat</b>	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>
	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>
	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait

	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
	<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
<b>Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah</b>	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
<b>Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah</b>	<b>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>
	<b>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>
	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
<b>Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah</b>	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>
	<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
<b>Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>
	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

### 1.3 Program Inovasi

Dalam upaya pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan tahun 2023, selain program kegiatan belanja daerah juga dilaksanakan produk inovasi. Adapun produk inovasi yang dilaksanakan tahun 2023 di Kecamatan Denpasar Barat yaitu :

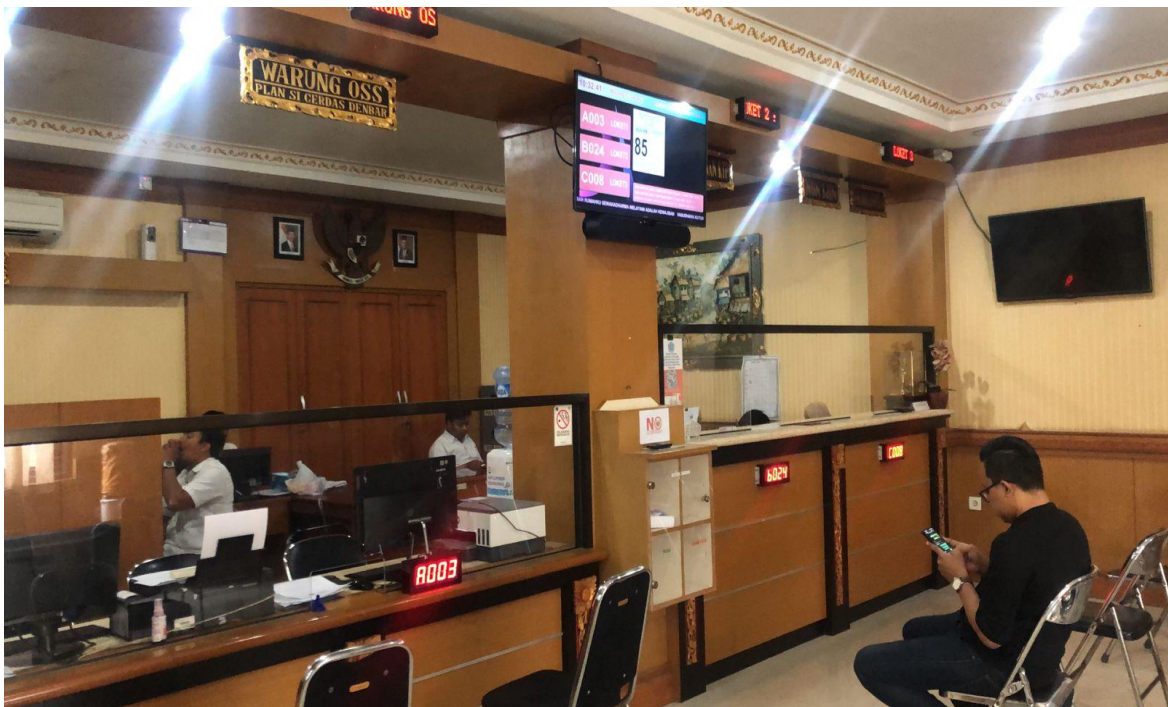
1. Warung OSS PLAN SI CERDAS DENBAR (Pelayanan Terintegrasi, Cepat, Efektif, Ramah, Disiplin, Adil dan Senyum) di Kecamatan Denpasar Barat

Pelayanan Perizinan pada Kecamatan yang teintegrasi dengan pelayanan perizinan melalui OSS (*One Single Submission*). Pelayanan yang diberikan pada inovasi PLAN SI CERDAS DENBAR merupakan sebuah inovasi yang

memfasilitasi masyarakat dalam proses pembuatan dan penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha).

Adapun jenis pelayanan yang dilaksanakan yaitu;

- a. Memberikan informasi terkait pelayanan perijinan berusaha.
- b. Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan dan pengisian formulir OSS (*Online Single Submission*).
- c. Entry data pemohon dan permohonan ke dalam aplikasi OSS (*Online Single Submission*).
- d. Menyerahkan NIB kepada pemohon.



*Ruang Pelayanan PLAN SI CERDAS DENBAR*

2. SIPINTER (Sistem Pelayanan Terintegrasi) di Desa Tegal Harum
3. SIPESAT (Aplikasi Perpustakaan Digital) di Desa Tegal Harum
4. SIAS (Sistem Informasi Arsip Surat) di Desa Tegal Harum
5. SIDAWAI CANTIK (Aplikasi Dasa Wisma Terintegrasi Canggih, Efektif dan Akurat) di Desa Tegal Harum.

#### **1.4 Pengukuran Kinerja Per Triwulan**

Pengukuran capaian indikator Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Dasar hukum yang dipergunakan dalam penilaian adalah berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. Dalam peraturan ini juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Akan tetapi untuk menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010

Pengukuran penilaian dan laporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk mengetahui keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi organisasi pada Kecamatan Denpasar Barat. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

**Tabel 3.4**  
**Pengukuran Kinerja Per Triwulan**

N O .	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN TRIWULAN I	CAPAIAN TRIWULAN II	CAPAIAN TRIWULAN III	CAPAIAN TRIWULAN IV	% CAPAIAN
1	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%	86%	89,32%	94,08%	97,20%	95,59%
2	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%	25%	50%	75%	100%	100%
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di Bina	100%	25%	50%	75%	100%	100%

### 1.5 Analisis dan Evaluasi Kinerja Kegiatan

Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab hingga akhir tahun 2023. Adapun seluruh kegiatan yang dilaksanakan dalam mewujudkan sasaran dapat digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 3.5**  
**Realisasi dan Capaian Program/Kegiatan Tahun 2021 s.d Tahun 2023**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	REALISASI			CAPAIAN (%)		
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1.	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	13.275.621.576	13.104.822.953	14.466.435.691	93	96	94
			<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	7.682.247.080	7.377.206.040	7.736.691.909	91	96	93
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.682.247.080	7.377.206.040	7.736.691.909	91	96	93
			<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	927.761.293	521.376.750	823.081.030	94	95	89

		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	10.610.500	10.682.700	15.132.470	93	99	98
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	691.793.633	335.539.200	603.785.160	97	95	88
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	102.768.760	37.467.100	50.096.220	92	95	94
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	63.471.000	74.254.000	78.724.000	78	95	98
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	34.937.400	35.293.750	42.583.180	79	88	75
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	24.180.000	28.140.000	32.760.000	98	96	85
		<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<b>158.716.000</b>	<b>292.625.899</b>	<b>418.899.150</b>	<b>98</b>	<b>97</b>	<b>94</b>
		Pengadaan Mebel	25.500.000	0	0	100	0	0
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	84.300.000	129.015.899	389.537.150	97	95	95
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	48.916.000	163.610.000	29.362.000	99	98	84
		<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<b>3.653.892.973</b>	<b>4.230.137.484</b>	<b>4.743.308.982</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	<b>98</b>
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.460.000	0	0	93	0	0

		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	110.562.001	164.102.312	187.119.127	58	71	76
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.605.764.508	2.065.971.832	2.137.517.577	100	100	99
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.935.106.464	2.000.063.340	2.418.672.278	98	98	99
		<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<b>853.004.230</b>	<b>683.476.780</b>	<b>744.454.620</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	159.722.000	32.169.300	46.374.500	95	91	98
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	252.348.800	326.076.480	357.213.550	86	89	92
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	78.411.000	25.000.000	0	99	100	0
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	362.522.430	164.260.000	340.866.570	97	95	94

			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	0	135.971.000	0	0	100	0
2.	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>131.006.000</b>	<b>239.014.392</b>	<b>190.409.015</b>	<b>77</b>	<b>89</b>	<b>97</b>
			<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<b>52.080.000</b>	<b>159.864.392</b>	<b>101.662.000</b>	<b>58</b>	<b>85</b>	<b>95</b>
			Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	4.000.000	72.999.392	8.637.000	23	88	76
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	48.080.000	86.865.000	93.025.000	66	82	98
			<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	<b>78.926.000</b>	<b>79.150.000</b>	<b>88.747.015</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>99</b>
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	78.926.000	79.150.000	88.747.015	100	100	99
3.	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	<b>1.586.290.870</b>	<b>3.527.460.707</b>	<b>3.885.302.020</b>	<b>95</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
			<i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i>	<b>1.586.290.870</b>	<b>3.527.460.707</b>	<b>3.885.302.020</b>	<b>95</b>	<b>99</b>	<b>99</b>

			Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1.050.615.600	1.248.648.207	1.244.833.000	98	99	99
			Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	535.675.270	2.278.812.500	2.640.469.020	88	99	99
<b>4.</b>	<b>Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Koordinasi yang Terlaksana</b>	<b>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>337.155.000</b>	<b>320.097.600</b>	<b>619.887.355</b>	<b>97</b>	<b>93</b>	<b>97</b>
			<i>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</i>	<b>337.155.000</b>	<b>320.097.600</b>	<b>619.887.355</b>	<b>97</b>	<b>93</b>	<b>97</b>
			Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	337.155.000	320.097.600	619.887.355	97	93	97
<b>5.</b>	<b>Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Koordinasi yang Terlaksana</b>	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>0</b>	<b>37.685.000</b>	<b>888.636.780</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>93</b>
			<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<b>0</b>	<b>37.685.000</b>	<b>888.636.780</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>93</b>

			Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	0	37.685.000	884.302.280	0	100	93
			Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	0	4.334.500	0	0	89
<b>6.</b>	<b>Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Jumlah Desa yang di Bina</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>6.720.000</b>	<b>21.877.500</b>	<b>11.614.800</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>97</b>
			<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	<b>6.720.000</b>	<b>21.877.500</b>	<b>11.614.800</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>97</b>
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	6.720.000	21.877.500	11.614.800	80	90	97
<b>J U M L A H</b>				<b>15.336.793.446</b>	<b>17.250.958.152</b>	<b>20.062.285.661</b>	<b>93</b>	<b>97</b>	<b>95</b>

## B. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran yang digunakan dan telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja Kecamatan Denpasar Barat Tahun Anggaran 2023, dapat dijelaskan pada tabel berikut :

**Tabel 3.6 Alokasi dan Realisasi Anggaran yang dicapai Kecamatan Denpasar Barat Tahun 2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN	REALISASI	%
						URAIAN	INDIKATOR KINERJA			
1.	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	8.357.217.182	7.736.691.909	93
				Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.492.829	15.132.470	98
				Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	684.870.089	603.785.160	88

Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga	53.207.179	50.096.220	94
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	80.723.720	78.724.000	98
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terpenuhinya Kebutuhan Barang Cetakan dan Penggandaan	56.638.312	42.583.180	75
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Tersedianya Surat Kabar/Majalah	38.700.000	32.760.000	85
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	411.550.000	389.537.150	95

Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang siap Pakai	34.800.000	29.362.000	84
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	246.420.000	187.119.127	76
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.162.728.932	2.137.517.577	99
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa Tenaga Non ASN Yang Tersedia (Kaling)	2.444.763.200	2.418.672.278	99

Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpenuhinya Kebutuhan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	47.160.000	46.374.500	98
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terpenuhinya Kebutuhan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	388.904.160	357.213.550	92
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dalam Kondisi Baik	363.839.440	340.866.570	94

2.	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	11.439.179	8.637.000	76
				Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan Lomba PSN, PKK dan posyandu	95.380.000	93.025.000	98
				Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	89.391.192	88.747.015	99

3.	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Panjang Jalan Lingkungan Yang Ditingkatkan	1.258.772.851	1.244.833.000	99
				Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Posyandu Yang Difasilitasi PMT Posyandu, Terlaksananya Kegiatan Lomba PSN dan Kebersihan Lingkungan, Terlaksananya Kegiatan PKK, Terlaksananya Lomba Balita Indonesia, Tersedianya Profil Kelurahan	2.677.648.317	2.640.469.020	99
4.	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pendataan Penduduk yang dilaksanakan, Jumlah Patroli Lingkungan yang dilaksanakan	641.756.700	619.887.355	97

5.	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Terlaksananya Kegiatan Hut RI dan Hut Kota Denpasar	951.897.516	884.302.280	93
----	--	---------------------------------------	------	--	---	---	---	-------------	-------------	----

				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraa n Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi antar Kecamatan	4.859.500	4.334.500	89
6.	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di Bina	100%	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Evaluasi RAPBDes	11.997.750	11.614.800	97
<b>J U M L A H</b>								<b>21.130.158.048</b>	<b>20.062.285.661</b>	<b>95</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) selain merupakan media pertanggungjawaban, juga berfungsi sebagai sarana peningkatan kinerja Instansi pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2023 telah menyajikan berbagai keberhasilan yang dicapai Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar. Untuk pencapaian sasaran yang diukur dari indikator kinerja utama antara lain:

1. Dari analisis terhadap sasaran kinerja, telah memenuhi target yang ditetapkan atau capaiannya 95,59 % untuk indikator kinerja indeks kepuasan masyarakat, sedangkan untuk indikator kinerja persentase koordinasi yang telaksana dan jumlah desa yang di bina mencapai 100 %
2. Serapan anggaran Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar Tahun 2023 mencapai 95 % dari anggaran sebesar Rp. 21.130.158.048,00 dan terealisasi sebesar Rp. 20.062.285.661,00

#### **B. Saran**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan wujud capaian kinerja Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar dalam melaksanakan kewenangannya sesuai dengan tupoksi. Adapun langkah yang dilakukan untuk pencapaian target indikator kinerja antara lain:

1. Dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan agar dilakukan dengan cermat mempertimbangkan sumber daya manusia yang ada dan tujuan organisasi.
2. Pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan harus selalu dimonitor dan dievaluasi agar pencapaian kinerja perangkat daerah sesuai dengan target yang ditetapkan terutama yang menyangkut outcome program, output kegiatan dan sub kegiatan agar dapat diukur.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar Tahun 2023 ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KECAMATAN DENPASAR BARAT

# LAMPIRAN



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ida Bagus Made Purwanasara., SSTP.,M.Si

Jabatan : Camat Denpasar Barat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : I Gusti Ngurah Jaya Negara, SE

Jabatan : Walikota Denpasar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 tanggungjawab pihak pertama.

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

Denpasar, 9 Januari 2023

Pihak Kedua,



Pihak Pertama,



Ida Bagus Made Purwanasara., SSTP.,M.Si  
Pembina Tk.I  
NIP: 19790411 199802 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KECAMATAN DENPASAR BARAT**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%
2	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di Bina	100%

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	14.845.567.999	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	184.960.371	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	2.402.645.688	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	641.756.700	APBD
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	66.702.016	APBD
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	11.997.750	APBD





# PEMERINTAH KOTA DENPASAR KECAMATAN DENPASAR BARAT

Jl. Gn. Agung No. 191 Denpasar Kode Pos 80119  
Telpon. (0361) 424352 Fax. (0361) 416295  
[www.denpasarkota.go.id](http://www.denpasarkota.go.id)

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

TUGAS :

Membantu Walikota dalam Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan dan Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk Menangani Sebagian Urusan.

FUNGSI :

- Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- Mengoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Mengoordinasikan Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada
- Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
- Mengoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Desa/Kelurahan
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan
- Melaksanakan Tugas lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang – undangan

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	83%
2	Meningkatkan Koordinasi Perangkat Daerah	Persentase Koordinasi yang Terlaksana	100%
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang di Bina	100%

Denpasar, 9 Januari 2023

Ditetapkan Oleh,

WALIKOTA DENPASAR



I Gusti Ngurah Jaya Negara, SE

Camat Denpasar Barat,



Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP., M.Si

Pembina Tk.I

NIP: 19790411 199802 1 001