

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
( LKjIP)**

**KECAMATAN TEBING TINGGI TIMUR**



**KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU  
TAHUN 2019**



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya atas terselesaikannya Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2018.

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik (*good governance*) serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – Undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan – ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kecamatan Tebing Tinggi Timur. Dengan disusunnya LKjIP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Timur lebih akuntabel karena sudah terencana dan terpola serta terpadu sesuai yang diharapkan sehingga mewujudkan pemerintahan yang baik.

Selain itu, hal yang cukup penting adalah semangat dari semua pihak untuk menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI dan mengedepankan nilai-nilai keikhlasan dalam bekerja.

Sungai tohor, Januari 2019

**CAMAT TEBING TINGGI TIMUR**



**H. SUYATNO, S.Pd., MM**

Rembina

NIP. 19610308 198111 1 001



## **Ikhtisar Eksekutif**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan laporan pertanggungjawaban dari pelaksanaan rencana strategis Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti, dan juga sebagai tolak ukur keberhasilan dalam mencapai target kinerja program dan kegiatan dalam mewujudkan visi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kab. Kepulauan Meranti 2016-2021 yaitu **“Menjadikan Kepulauan Meranti Sebagai Kawasan Niaga Yang Maju Dan Unggul Dalam Tataan Masyarakat Yang Madani”**.

Untuk memperoleh informasi yang akurat, *accountable*, dan transparan mengenai kinerja instansi pemerintah, Kantor Camat Tebing Tinggi Timur menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tebing Tinggi Timur Tahun Anggaran 2018. Laporan kinerja ini menjelaskan secara transparan mengenai Rencana Kinerja Kantor Camat Tebing Tinggi Timur serta Analisis Akuntabilitas Kinerja dan Analisis Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Secara umum Kantor Camat Tebing Tinggi Timur telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggungjawabnya. Dari sasaran strategis yang ditetapkan, Kantor Camat Tebing Tinggi Timur hampir mampu mewujudkannya secara keseluruhan.

Dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan pada Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Tahun 2018, pencapaian kinerja kegiatan terhadap Indikator Kinerja tahun 2018 adalah : **Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 109%, Prosentase Pelayanan Administrasi tepat waktu 133%**.

Pada tahun berikutnya diharapkan capaian kinerja akan semakin baik apabila hambatan-hambatan baik internal maupun eksternal dapat diatasi. Semoga LKjIP Kantor Camat Tebing Tinggi Timur tahun 2018 dapat bermanfaat bagi banyak pihak.



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran Umum Kecamatan .....	1
1.2.1. Peran Strategis Perangkat Daerah .....	2
1.2.2. Kekuatan Sumber Daya yang Ada .....	3
1.3. Tugas dan Fungsi .....	4
1.4. Landasan Hukum .....	16
1.5. Sistematika Penulisan .....	17
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b> .....	18
2.1. Visi Kecamatan Tebing Tinggi Timur .....	18
2.2. Misi Kecamatan Tebing Tinggi Timur .....	18
2.3. Tujuan .....	18
2.4. Sasaran .....	19
2.5. Indikator Kinerja Kecamatan Tebing Tinggi Timur .....	19
2.6. Program dan Kegiatan .....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	23
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	23
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama .....	24
3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis .....	25
3.4. Akuntabilitas Keuangan .....	30
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	33



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintahan yang baik dan bersih merupakan keinginan bersama yang telah menjadi prioritas utama guna menunjang kemajuan suatu negara. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara berkala.

Dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. LKjIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai Kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKjIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

#### **1.2. Gambaran Umum Kecamatan**

Pada tanggal 21 April 2004 (Masih dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis) Masyarakat dari 7 Desa Kecamatan Tebing Tinggi (Lukun, Sungai Tohor, Nipah Sendanu, Tanjung Sari, Tanjung Gadai, Teluk Buntal, Kepau Baru) melakukan Mubes I dalam rangka pemekaran Kecamatan khusus Wilayah Timur Pulau Tebing Tinggi. Namun, pada saat itu pemekaran kecamatan belum dikabulkan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Selanjutnya pada tanggal 20 Desember 2009 setelah Kabupaten Kepulauan Meranti dimekarkan, masyarakat melakukan rapat / Mubes II untuk melanjutkan perjuangan pemekaran Kecamatan Tebing Tinggi Timur dan disepakati pada Mubes II tersebut untuk memberi nama Kecamatan



yang diambil dari nama Kecamatan induk yaitu Tebing Tinggi, oleh karena 7 Desa tersebut pada umumnya berada diwilayah Timur, maka Kecamatan tersebut diberi nama Tebing Tinggi Timur.

Kecamatan Tebing Tinggi Timur berada pada Koordinat Geografis 00°52'382"LU dan 102°56'911"BT dengan Ibukota Kecamatan Sungai Tohor. Bahasa Daerah Kecamatan Tebing Tinggi Timur menggunakan Bahasa Melayu. Arti nama Kecamatan Tebing Tinggi Timur berasal dari dua kata "Tebing Tinggi" yang artinya daratan yang tinggi di pinggir laut sepanjang Selat Air Hitam, "Timur" artinya terletak di sebelah Timur Pulau Tebing Tinggi. Dasar hukum pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi Timur adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 08 Tahun 2011 tentang pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti dan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

Adapun jumlah Aparatur Negeri Sipil pada Kantor Camat Tebing Tinggi Timur hingga akhir Desember sebanyak 12 orang, terdiri dari :

1. Pembina : 1 orang
2. Penata Tk.I (III/d) : 3 orang
3. Penata (III/c) : 1 orang
4. Penata Muda (III/a) : 4 orang
5. Pengatur (II/c) : 2 orang
6. Pengatur Muda Tk. I (II/b) : 1 orang

Jumlah Aparatur Negeri Sipil Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Timur yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon IIIa : 1 orang
2. Sekretaris Camat, Eselon IIIb : 1 orang
3. Kepala Seksi, Eselon IVa : 2 orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IVb : 2 orang



### **1.2.1. Peran Strategis Perangkat Daerah**

Kedudukan Camat sebagai Kepala Kecamatan adalah Kepala Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

### **1.2.2. Kekuatan Sumber Daya yang Ada**

#### 1. Geografis / Administrasi

Kecamatan Tebing Tinggi Timur merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Kepulauan Meranti yang berada di bagian Timur Kabupaten Kepulauan Meranti, dengan luas wilayah sekitar 768 Km<sup>2</sup>.

Kecamatan Tebing Tinggi Timur dengan batas – batas sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Rangsang dan Selat Air Hitam

Sebelah Selatan : Pulau Sumatera, Kab. Pelalawan, Kab. Siak dan Selatpanjang

Sebelah Barat : Kec. Tebing Tinggi dan Kec. Tebing Tinggi Barat

Sebelah Timur : Kecamatan Rangsang dan Kabupaten Pelalawan

Secara Administrasi Kecamatan Tebing Tinggi Timur terbagi dalam 10 desa yaitu Desa Lukun, Batin Suir, Sungai Tohor Barat, Sungai Tohor, Nipah Sendanu, Sendanu Darul Ihsan, Tanjung Sari, Tanjung Gadai, Teluk Buntal dan Kepau Baru.

#### 2. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan, masyarakat Kecamatan Tebing Tinggi Timur adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya daerah. Hal ini perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Tebing Tinggi Timur hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian dan sebagian besar masyarakat memeluk agama Islam.



### 3. Prasarana dan Sarana

Sebagai Kecamatan yang baru dimekarkan, kondisi prasarana dan sarana sangatlah minim dan terbatas sehingga sangat kurang mendukung kearah tingkat kemajuan wilayah.

### 4. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondisi wilayah ( letak geografis ) Kecamatan Tebing Tinggi Timur sangat potensial untuk pembangunan pertanian dengan luas wilayah 768 Km<sup>2</sup> yang sebagian besar berupa tanah gambut, sangat cocok untuk perkebunan sagu dan jenis-jenis perkebunan lainnya. Di sektor hasil daerah, Kecamatan Tebing Tinggi Timur telah menghasilkan produk-produk lokal hasil kerajinan masyarakat yang bisa diperhitungkan baik ditingkat kecamatan, kabupaten bahkan ketingkat propinsi.

### 5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengolah faktor-faktor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal.

## 1.3. Tugas Dan Fungsi

Kecamatan Tebing Tinggi Timur dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Meranti, maka uraian tugas Kecamatan Tebing Tinggi Timur sebagai berikut :

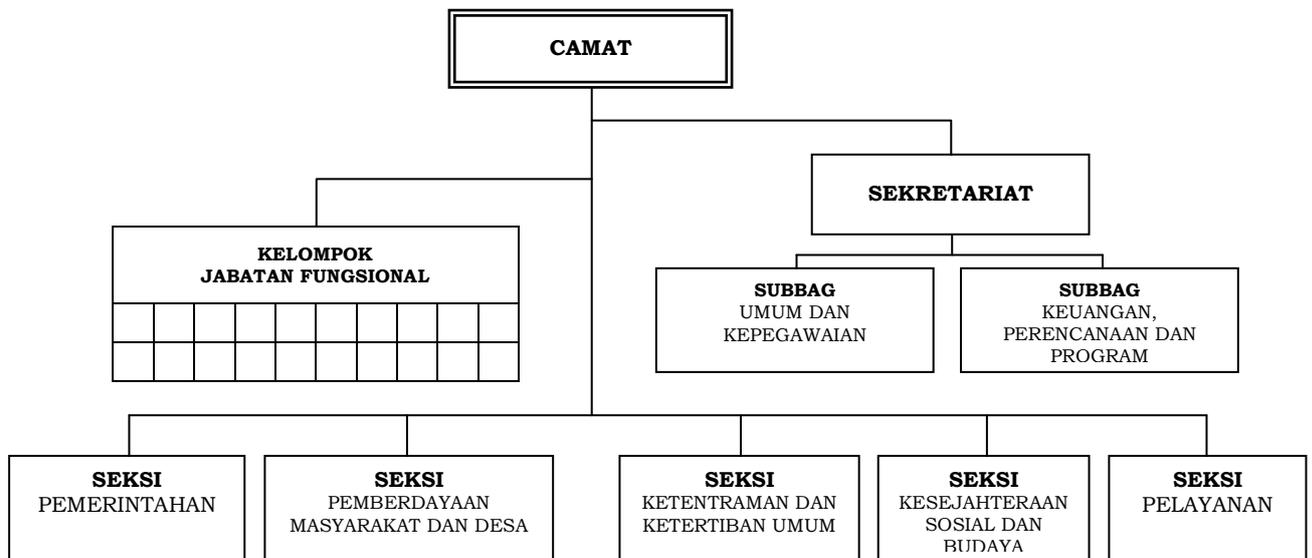
1. Camat :
2. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program;
3. Seksi Kecamatan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintahan;



- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Seksi Pelayanan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Camat Tebing Tinggi Timur



Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Meranti, maka uraian tugas Kecamatan Tebing Tinggi Timur sebagai berikut :

### 1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas :
  - 1) menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
  - 2) mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - 3) mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - 4) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
  - 5) mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - 6) Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;



- 7) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
  - 8) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang ada di Kecamatan;
  - 9) pembinaan aparatur di Kecamatan;
  - 10) pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat menyurat, kearsipan, dan rumah tangga dilingkungan kecamatan;
  - 11) pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pengelolaan barang inventaris kelurahan, pengelolaan dan penyaluran bantuan masyarakat, pengelolaan administrasi kependudukan, urusan pemerintahan kelurahan, lembaga sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, pengelolaan administrasi perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan bantuan penangananan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 12) memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN di kecamatan;
  - 13) menyiapkan rencana anggaran dan biaya penyelenggaraan PATEN di kecamatan;
  - 14) mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - 15) menandatangani surat perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang Camat;
  - 16) mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat;
  - 17) melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan PATEN di kecamatan; dan
  - 18) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.



## 2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Kesekretariatan, lingkup pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan perlengkapan.

Fungsi Sekretaris Camat antara lain :

- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- b. pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
- c. pembinaan ketatalaksanaan;
- d. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- e. koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi di lingkungan kecamatan;
- f. koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- i. melakukan penatausahaan administrasi PATEN di kecamatan;
- j. penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN di kecamatan;
- k. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat;
- l. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
- m. mengoreksi dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani;
- n. koordinasi penyusunan pelaporan kinerja kecamatan dan kelurahan yang meliputi laporan kinerja opd, laporan kinerja instansi pemerintah (lakip), lkpj, lppd, laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;
- o. mengevaluasi tindak lanjut rapat-rapat intern;
- p. koordinasi penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (lhp) kecamatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Camat di bidang umum dan kepegawaian.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- p. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- q. pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;
- r. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kecamatan;



- s. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;
- t. pelayanan umum dan pembinaan administrasi kelurahan dan desa;
- u. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian atk, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
- v. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
- w. melaksanakan penerapan sistem informasi data, barang dan aset;
- x. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, kgb, lp2p, cuti, sasaran kerja pegawai (skp), penilaian prestasi kerja asn, daftar urutan kepangkatan, model c, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan pns, usulan cpns ke pns, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier asn, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;
- y. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
- z. melaksanakan analisa kebutuhan dan validasi data kepegawaian;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **2.2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program**

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan, perencanaan, dan Program.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan, perencanaan dan program sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;



- g. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub keuangan, perencanaan dan program;
- h. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- i. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan dan program;
- j. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- k. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- m. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- n. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;
- o. melaksanakan pembuatan administrasi spj, spp-ls, spp-up, spp-gu, spp-tu serta menyiapkan spm;
- p. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan pns;
- q. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (renstra);
- t. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (rka), penyusunan dan pembahasan revisi dpa/dipa;
- u. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lkjip), laporan keterangan pertanggungjawaban (lkpj), laporan fisik dan keuangan;
- v. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang rkpд kecamatan;
- w. melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dari aparat pengawas fungsional;
- x. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.



### 3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintahan Kelurahan dan pemerintahan Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan;
- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah / Desa;
- g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan;
- h. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya;
- i. melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan di antaranya:
  1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan;



2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan; dan
  3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah serta perangkatnya.
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
  - k. melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
  - l. melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
  - m. menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);
  - n. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan;
  - o. melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah Kecamatan ;
  - p. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah, UPTD/UPT dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah, UPTD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Pembinaan Pembangunan yang meliputi



pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan pajak bumi dan bangunan (pbb) dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti situ, siup, tdp, tdi dan surat izin berkantor serta izin reklame ;
- h. inventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- i. merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan;
- j. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotongroyong masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- l. melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana pod desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;



- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- o. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- p. menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- r. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

## **5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;



- c. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (ho) dan rekomendasinya;
- g. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
- i. melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan tentera nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan kepolisian negara republik indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- l. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan ; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.



## 6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kesejahteraan Sosial Budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Kesejahteraan Sosial Budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya;
- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Kepulauan Meranti dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan;
- g. merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
- i. melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- j. melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah social;
- k. merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di Wilayah Kecamatan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;



- m. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada di wilayah Kecamatan;
- n. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan social, bantuan Sosial Budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- o. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

## **7. Seksi Pelayanan**

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Pelayanan.

Tugas sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pelayanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas seksi pelayanan;
- g. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas seksi pelayanan;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
- i. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan seksi pelayanan;



- k. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
- l. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi pelayanan;
- n. melaksanakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) di kecamatan;
- o. mempelajari berkas dan melakukan validasi yang berhubungan dengan pelaksanaan paten, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik;
- p. mengkoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diteruskan kepada sekretaris kecamatan;
- q. menginventarisasi permasalahan, pengaduan/keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan paten dan selanjutnya dikoordinasikan kepada sekretaris kecamatan;
- r. menindak lanjuti surat-surat masuk berkaitan dengan urusan seksi pelayanan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;
- t. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Susunan kerja diKecamatan Tebingtinggi Timur yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (*TeamWork*). Kewenangan yang dilimpahkan kepada Kecamatan tersebut sebagian telah dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap apa yang dapat menunjang pembangunan suatu wilayah terutama wilayah Kecamatan.



#### 1.4. Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan LKjIP Pemerintah Kecamatan Tebing Tinggi Timur Tahun 2018 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan LKjIP, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan UU No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2010 tanggal 23 November 2010 perihal Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2011;
10. Permendagri No.6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Permendagri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Penegendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



13. Undang-undang No.12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
14. Perda Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor .... Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 Kabupaten Kepulauan Meranti;
15. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
16. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Meranti.

### 1.5. Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini terdiri dari empat bab dengan sistematika sebagai berikut :

#### **Bab I      Pendahuluan.**

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, kedudukan tugas pokok dan fungsi organisasi, maksud dan tujuan LKjIP, serta sistematika pembahasan.

#### **Bab II     Perencanaan dan Perjanjian Kinerja.**

Menguraikan tentang rencana strategik organisasi, dan rencana kinerja organisasi tahun 2018.

#### **Bab III    Akuntabilitas Kinerja.**

Menguraikan tentang pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis kinerja, serta analisis akuntabilitas keuangan.

#### **Bab IV     Penutup**

Menguraikan tinjauan secara umum terhadap kinerja yang telah dicapai tentang keberhasilan/kegagalan permasalahan termasuk upaya strategis untuk meningkatkan kinerja Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti di tahun mendatang.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategik (*strategic plan*) merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Rencana strategik instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan *stakeholders* dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/ kendala (*threats*) yang ada, sebagai dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah.

#### **2.1. Visi Kecamatan Tebing Tinggi Timur**

**"TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DI KECAMATAN  
TEBINGTINGGI TIMUR"**

#### **2.2. Misi Kecamatan Tebing Tinggi Timur**

**"MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN MASYARAKAT"**

Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat maksudnya adalah sebagai salah satu organisasi perangkat daerah Kantor Camat Tebing Tinggi Timur dituntut untuk bekerja secara professional dalam melayani masyarakat. Oleh karena itu diperlukan langkah-langkah yang strategis dalam peningkatan dan pengembangan pelayanan sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mencapai Kabupaten Kepulauan Meranti yang maju dan unggul.

#### **2.3. Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi untuk memperoleh hasil akhir yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi



sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin di raih dari masing-masing dalam mencapai misi dimaksud.

Tujuan dari misi Kecamatan Tebing Tinggi Timur yaitu "Terwujudnya Pelayanan yang Prima di Kecamatan Tebing Tinggi Timur".

#### **2.4. Sasaran**

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses startegis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi, tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Sasaran yang ditempuh untuk mencapai tujuan

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>
Terwujudnya Pelayanan yang Prima di Kecamatan Tebing Tinggi Timur	Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat

#### **2.5. Indikator Kinerja Kecamatan Tebing Tinggi Timur**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Tebing Tinggi Timur menetapkan kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator utama yang tertuang dalam RPJMD.



Target pencapaian kinerja yang telah ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja OPD dengan pemerintah, dan OPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKjIP tahunan.

Indikator Kinerja Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD serta indikator kinerja lainnya yang menjadi tugas Kecamatan Tebing Tinggi Timur untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tebing Tinggi Timur yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat;
2. Prosentase pelayanan administrasi umum tepat waktu;

Adapun Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tebing Tinggi Timur untuk tahun 2018 dapat dilihat ditabel berikut ini :

Tabel 2.2  
Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja  
Kecamatan Tebing Tinggi Timur Tahun 2018

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KINERJA 2018
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
1	Terwujudnya Pelayanan yang Prima di Kecamatan Tebing Tinggi Timur	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	75
			2. Persentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	80

## 2.6. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program merupakan rencana tindak ( *action play* ) yang terdiri dari kegiatan-



kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing-masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Tebing Tinggi Timur program yang dilaksanakan Kecamatan Tebing Tinggi Timur adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan
7. Program Peningkatan Partipasi Masyarakat dalam Membangun Desa
8. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Program Peningkatan Nilai-Nilai Keagamaan
10. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
11. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)

Uraian mengenai Program dan Kegiatan berdasarkan Sasaran Strategis yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.4  
Kegiatan Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Peringatan Hari-hari Besar Nasional 2. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Kepulauan Meranti
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3. Penyusunan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) OPD 4. Penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
			Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	5. Penunjang Kegiatan PKK Kecamatan



No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Program Perencanaan Pembangunan Daerah	6. Musrenbang Kecamatan
			Program Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan	7. MTQ Tingkat Kecamatan
			Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	8. Pembinaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa
			Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	9. Operasi Penyakit Masyarakat (PEKAT)
		Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	10. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
				11. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
				13. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
				14. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor
				15. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
				16. Penyediaan Alat Tulis Kantor
				17. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
				18. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
				19. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				20. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
				21. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				22. Penyediaan Makanan dan Minuman
				23. Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan ke Luar Daerah
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	30. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
				32. Pengadaan Mebeleur
				33. Penyediaan Rumah Dinas / Kantor
				34. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
				35. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
				36. Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	37. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya 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.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

Tabel 3.1  
Predikat Penilaian Kinerja

<b>Persentase</b>	<b>Predikat</b>	<b>Kode Warna</b>
< 100%	Tidak Tercapai	Merah
= 100%	Tercapai/ Sesuai Target	Hijau
> 100%	Melebihi Target	Biru

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.



Dalam laporan ini, Kantor Camat Tebing Tinggi Timur dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2017-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2018. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja OPD Tahun 2018 dan Indikator Kinerja Utama OPD berdasarkan **Keputusan Camat Tebing Tinggi Timur Nomor ... Tahun 2018**, telah ditetapkan 1 (satu) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja (*outcome*).

### 3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kantor Camat Tebing Tinggi Timur telah menetapkan Indikator Kinerja Utama melalui **Keputusan Camat Tebing Tinggi Timur Nomor ... Tahun 2018**. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kantor Camat Tebing Tinggi Timur tahun 2018 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2  
Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tebing Tinggi Timur  
Tahun 2018

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Renstra (2021)		Ket
						Target	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	70	75,99	109	81	93	
2.	Persentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	75	100	133	95	105	



No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Renstra (2021)		Ket
						Target	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)
	<b>RATA-RATA CAPAIAN IKU</b>				<b>113%</b>			

Rata-rata capaian IKU Kecamatan Tebing Tinggi Timur tahun 2018 adalah 113 %.

Capaian kinerja yang melebihi/target ditunjukkan pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat dengan capaian kinerja 109%, pada indikator Persentase Pelayanan Administrasi Umum Lainnya yang Tepat Waktu dengan capaian kinerja 133%, indikator Persentase Desa/Kelurahan yang Memenuhi Standar Baik dengan capaian kinerja 123%, indikator Persentase Lembaga/Kelompok Masyarakat Aktif (PKK,DII) dengan capaian kinerja 116%.

Capaian kinerja yang sesuai dengan target atau mencapai 100% ditunjukkan pada indikator Persentase Pengaduan Pelayanan Masyarakat yang Ditindaklanjuti dengan capaian kinerja 100%, indikator Rata-Rata Lama Waktu Penyelesaian Administrasi/Rekomendasi/Perizinan dengan capaian kinerja 100%.

### 3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Kantor Camat Tebing Tinggi Timur telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2017-2021.

Pencapaian kinerja sasaran Kantor Camat Tebing Tinggi Timur tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kantor Camat Tebing Tinggi Timur  
Tahun 2018

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	70	75,9	109
2.	Persentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	75	100	133



Dari hasil pengukuran hasil kinerja maka didapati informasi dan data sebagai berikut :

Tabel 3.4  
Pencapaian kinerja sasaran

No.	Sasaran Strategis	Capaian
1.	Melebihi/melampaui target	67%
2.	Sesuai target	33%
3.	Tidak mencapai target	-

Dari 2 sasaran yang telah ditetapkan, pencapaian realisasi indikator kinerja terhadap target adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5  
Realisasi indikator kinerja terhadap target

No.	Sasaran	Jumlah Indikator Kinerja	Tingkat Capaian					
			Melampaui Target (>100%)		Sesuai target (=100%)		Tidak mencapai target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1.	Sasaran 1	3	2	67	1	33	-	-
2.	Sasaran 2	3	2	67	1	33	-	-

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara lain :

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- kinerja nyata dengan target akhir resntra.
- kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.



Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2017 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 2 sasaran dan 6 indikator kinerja dari 1 Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Camat Tebing Tinggi Timur tahun 2016-2021, analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

### Sasaran 1 Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat

Pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.6  
Analisis Pencapaian Sasaran 1  
Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		%	Tahun 2021	
			Target	Realisasi		Target	%
1.	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	%	70	75,9	109	81	94
2.	Prosentase pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti	%	100	100	100	100	100
3.	Prosentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	75	100	133	95	105
Rata-rata Capaian Kinerja					113,9		99,7

Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dapat dilihat dari 3 (tiga) indikator : Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat, Prosentase keluhan/Pengaduan Pelayanan Administratif yang Ditindaklanjuti, Prosentase Pelayanan Administrasi Lainnya yang Tepat Waktu.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 75,9% dari target sebesar 75% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 109% atau melebihi yang telah ditargetkan. Capaian ini lebih baik dari capaian tahun sebelumnya yaitu meningkat.



Capaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan publik yang prima didukung oleh program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Musrenbang. Output program dan kegiatan tersebut antara lain peningkatan pembangunan di wilayah Kecamatan Tebing Tinggi Timur secara merata baik dibidang fisik, ekonomi maupun sosial budaya dimana output tersebut menunjang pencapaian kinerja sasaran.

## Sasaran 2 Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan

Pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel3.7  
Analisis Pencapaian Sasaran2  
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2021	
			Target	Realisasi		Target	%
1.	Persentase desa/ kelurahan yang memenuhi standar baik	%	65	80	123	85	94
2.	Persentase lembaga/kelompok masyarakat aktif (PKK dll)	%	75	87	116	90	97
3.	Rata-rata lama waktu penyelesaian Administrasi/ rekomendasi/ perizinan	Hari	4	4	100	3	75
Rata-rata Capaian Kinerja					113,0		88,6

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik dapat dilihat dari 3 (tiga) indikator : Persentase Desa/Kelurahan yang Memenuhi Standar Baik, Persentase Lembaga/Kelompok Masyarakat Aktif (PKK,dll), Rata-Rata Lama Waktu Penyelesaian Administrasi/ Rekomendasi/ Perizinan.

Capaian kinerja nyata indikator Persentase Desa/Kelurahan yang Memenuhi Standar Baik adalah sebesar 80% dari target sebesar 65% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 123% atau melampaui target.

Capaian kinerja nyata indikator Persentase Lembaga/Kelompok Masyarakat



Aktif (PKK, dll) adalah sebesar 87% dari target sebesar 75% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 116% atau melampaui target.

Capaian kinerja nyata indikator Rata-rata Lama Waktu Penyelesaian Administrasi/ Rekomendasi/ Perizinan adalah sebesar 4 hari dari target sebesar 4 hari yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2017, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100% atau sesuai target yang diperjanjikan.

Gambaran tentang program, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, output serta dampak terhadap capaian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8  
Program, Kegiatan, Anggaran dan Output yang Dihasilkan

No.	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Pagu Anggaran Perubahan	Realisasi Anggaran		Perbandingan (Fisik)		Menunjang / Kurang Menunjang
				(Rp.)	(%)	2017	2018	
1.	<b>Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan</b>							
	1. PKK Kecamatan	62,450,000	62,450,000	61,900,000	99.12	100	100	Menunjang
2.	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>							
	1. Musrenbang Kecamatan	41,731,250	41,731,250	38,825,000	93.04	97.24	100	Menunjang
3.	<b>Program Peningkatan Nilai-Nilai Keagamaan</b>							
	1. Kegiatan MTQ Kecamatan	259,813,700	259,813,700	255,760,000	98.44	99.36	100	Menunjang
4.	<b>Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)</b>							
	1. Operasi Penyakit Masyarakat (PEKAT)	2,500,000	2,500,000	2,500,000	100	100	0	Menunjang
5.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>							
	1. Penyediaan jasa surat menyurat	3,750,000	3,750,000	3,744,000	99.84	99.84	100	Menunjang
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12,000,000	12,000,000	11,925,000	99.38	71.88	100	Menunjang
	3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	219,000,000	201,000,000	186,600,000	92.84	85.67	100	Menunjang
	4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	45,500,000	45,500,000	44,940,000	98.77	98.77	99.57	Menunjang
	5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,000,000	10,000,000	9,837,000	98.37	95.28	100	Menunjang
	6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10,000,000	10,000,000	9,959,000	99.59	100	100	Menunjang
	7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	16,000,000	16,000,000	15,946,000	99.66	100	100	Menunjang
	8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	6,000,000	6,000,000	6,000,000	100	100	100	Menunjang
	9. Penyediaan bahan logistik kantor	30,000,000	30,000,000	30,000,000	100	100	100	Menunjang



	10.	Penyediaan makanan dan minuman	68,000,000	68,000,000	67,910,000	99.87	84.65	100	Menunjang
	11.	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi dalam dan ke luar daerah	197,388,000	220,660,000	161,934,000	73.39	56.57	94.86	Menunjang
	12.	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	182,500,000	167,500,000	155,500,000	92.84	85.67	100	Menunjang
	13.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	109,500,000	100,500,000	93,300,000	92.84	85.67	100	Menunjang
6.	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>								
	1.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	37,350,000	37,350,000	35,000,000	93.71	94.24	0	Menunjang
	2.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	45,600,000	33,600,000	28,025,000	83.41	59.38	100	Menunjang
	3.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	47,150,000	37,150,000	36,000,000	96.9	94.21	97.35	Menunjang
	4.	Pengadaan Meubiler	30,246,000	30,246,000	27,700,000	91.58	96.20	100	Menunjang
	5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	15,000,000	15,000,000	12,128,000	80.85	66.67	100	Menunjang
	6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	15,000,000	12,000,000	11,994,000	99.95	34.95	0	Menunjang
	7.	Penyediaan Rumah Dinas/Gedung Kantor	24,000,000	24,000,000	18,000,000	75	75.00	100	Menunjang
	8.	Pembangunan Tempat Parkir Kendaraan	52,550,000	52,550,000	51,000,000	97.05	95.05	99.07	Menunjang
7.	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>								
	1.	Penyelenggaraan Hari-hari Besar	251,438,000	251,438,000	246,438,000	98.01	90.40	100	Menunjang
8.	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>								
	1.	Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	6,605,000	6,605,000	6,515,000	98.64	100	100	Menunjang
			<b>1,801,071,950</b>	<b>1,757,343,950</b>	<b>1,629,380,000</b>	<b>92.72</b>	<b>86.16</b>	<b>98.94</b>	

Keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan publik yang prima disebabkan faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut :

Faktor pendukung :

1. Koordinasi yang baik antar seluruh stakeholder yang ada
2. Tingkat pengendalian dalam penyusunan perencanaan program sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Tingginya partisipasi masyarakat yang cukup tinggi

Faktor Penghambat

1. Kualitas SDM aparatur kurang memadai
2. Anggaran Kecamatan terbatas
3. Sarana dan prasarana yang belum memadai



### 3.4. Akuntabilitas Keuangan

Sebagai penjelasan tentang akuntabilitas keuangan pada SKPD Kecamatan Tebing Tinggi Timur pada tahun 2017 maka berikut disajikan realisasi anggaran tahun 2017.

Dari total pagu anggaran di SKPD Kecamatan Tebing Tinggi Timur yaitu sebesar Rp. 1,757,343,950 dapat direalisasikan untuk tahun 2017 sebesar Rp. 1,629,380,000 atau sebesar 92.72%. Tidak terealisasinya pagu anggaran 100% disebabkan kebijakan dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti untuk mengefisiensi anggaran. Sehingga beberapa kegiatan yang bersifat belanja modal tidak dapat direalisasikan.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Kantor Camat Tebing Tinggi Timur pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.9  
Pagu dan Realisasi Anggaran Kantor Camat Tebing Tinggi Timur  
Tahun 2017

No.	Misi	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Mewujudkan pelayanan publik prima	1,757,343,950	1,629,380,000	92.72
	<b>Jumlah</b>	1,757,343,950	1,629,380,000	92.72

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisiensi yang telah dilakukan oleh Kantor Camat Tebingtinggi Timur pada tahun 2017.

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian Misi kantor Camat Tebingtinggi timur, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Kantor Camat Tebingtinggi Timur, dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2017 sebagaimana tabel berikut :



Tabel 3.10  
Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Kinerja Sasaran terwujudnya pelayanan publik prima

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Kinerja			Keuangan			
				Target	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	%
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	70	75.9	109	1. Program Perencanaan dan Pembangunan Daerah	41,731,250	38,825,00	93,04
		2. Prosentase Pengaduan Pelayanan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	%	100	100	100	2. Program Peningkatan Nilai-Nilai Keagamaan	259,813,700	255,760,00	98.44
		3. Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Lainnya yang Tepat Waktu	%	75	100	133	3. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan	62,450,000	61,900,000	99.12
2.		4. Persentase Desa/ Kelurahan yang Memenuhi Standar Baik	%	65	80	123	4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	890,910,000	797,595,00	89.53
		5. Persentase Lembaga/Kelompok Masyarakat Aktif (PKK DII)	%	75	86	116	5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	241,896,000	219,8447,00	90.88
		6. Rata-Rata Lama Waktu Penyelesaian Administrasi/ Rekomendasi/ Perizinan	Hari	4	4	100	6. Program Peningkatan Pemberantasa Penyakit Masyarakat Program Peningkatan Pemberantasa Penyakit Masyarakat	2,500,000	2,500,000	100
							7. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	251,438,000	246,438,000	98.01
							8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6,605,000	6,515,000	98.64
		<b>RATA-RATA CAPAIAN DARI 3 INDIKATOR</b>				113	<b>TOTAL PER SASARAN</b>	1,757,343,950	1,629,380,000	92.72
<b>TINGKAT EFISIENSI 40,28 %</b>										
<b>TINGKAT EFEKTIFITAS 121,87 %</b>										



## BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj IP) Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2017 dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kantor Camat Tebingtinggi Timur tahun 2017. Laporan ini merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam waktu satu tahun. Dari hasil evaluasi kinerja kegiatan Tahun 2016 diperoleh capaian akhir sebesar 113%. Dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan pada Kantor Tebing Tinggi Timur Tahun 2017, pencapaian kinerja kegiatan terhadap Indikator Kinerja tahun 2017 adalah : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 109%, Prosentase pengaduan pelayanan administrasi yang ditindaklanjuti 100%, Prosentase Pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu 133%, Persentase desa/ kelurahan yang memenuhi standar baik 123%, Persentase lembaga/kelompok masyarakat aktif (pkk, dll) 116%, Rata-rata lama waktu penyelesaian administrasi/ rekomendasi / perizinan 100%.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2017 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2018. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2017 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LKj IP ) Kecamatan Tebing Tinggi Timur tahun 2017 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

**CAMAT TEBINGTINGGI TIMUR**  
**H. SUYATNO, S.Pd, MM**  
Pembina  
NIP. 19610308 198111 1 001