

**LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**



**KECAMATAN TASIK PUTRI PUYU  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

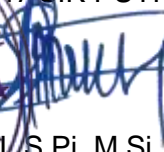
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020 dapat diselesaikan.


Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti, sebagai instrumen pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rentang waktu setahun, memuat Rencana Kinerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.

Berdasarkan penetapan kinerja yang telah dibuat dan melihat dari hasil capaian yang diperoleh selama satu tahun (Tahun 2020) maka dapat dikatakan kinerja Kantor Camat Tasik Putri Puyu sudah cukup baik.

Pada tahun depan (2021) capaian kinerja akan semakin baik apabila hambatan-hambatan baik internal maupun eksternal dapat dieleminisir. Selain itu, hal yang cukup penting adalah semangat dari semua pihak untuk menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI dan mengedepankan nilai-nilai keikhlasan dalam bekerja.

Terakhir, kepada seluruh pihak yang terlibat dalam menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2020 diucapkan terima kasih dan semoga LKjIP ini bermanfaat pada banyak pihak. Aamiin.

Bandul, Januari 2021  
CAMAT TASIK PUTRI PUYU,  
  
SUGIATY, S.Pi, M.Si  
Pembina  
NIP. 19761201 201102 2 001



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	1
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
D. Susunan Organisasi.....	15
E. Maksud dan Tujuan LAKIP.....	19
F. Sistematika Pembahasan.....	20
<b>BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b> .....	21
A. Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Tasik Putri Puyu .....	21
B. Strategi Kantor Camat Tasik Putri Puyu .....	22
C. Kebijakan.....	24
D. Perencanaan Indikator dan Perjanjian Kinerja.....	25
<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	26
A. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	26
B. Capaian Indikator Kinerja Utama.....	28
C. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis .....	28
D. Akuntabilitas Keuangan Kecamatan .....	33
<b>BAB IV. PENUTUP</b> .....	34
A. Tinjauan Umum.....	34
B. Tinjauan Khusus .....	34
C. Saran.....	34

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas 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 LAKIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Kecamatan Tasik Putri Puyu dengan ibukotanya Bandul adalah satu diantara 9 kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Kantor Camat Tasik Putri Puyu sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti perlu menfokuskan kegiatan pelayanan pada masyarakat yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani”***.

Untuk mengevaluasi sejauh mana capaian kinerja Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhasil diperoleh, maka capaian kinerja tersebut dikomunikasikan kepada *stake holder* dalam wujud Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bagian integral dari siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

## B. Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan LKjIP Pemerintah Kecamatan Tasik Putri Puyu Tahun 2020 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan LAKIP, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
2. 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;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;

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.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Undang-undang No.12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti
13. Perda Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
14. Perda Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)**

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 09 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah yang di bentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud, Kecamatan mempunyai fungsi:

## 1. Camat

Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti yang ada di Kecamatan;
- i. Pembinaan aparatur di lingkungan Kecamatan;
- j. Pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan Kecamatan
- k. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan pasilitas 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 penanganan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN di Kecamatan;
- m. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya penyelenggaraan PATEN di Kecamatan;
- n. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. Menandatangani surat perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang Camat;
- p. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat;
- q. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan PATEN di masyarakat;

r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh perundang-undangan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Camat didukung oleh unsur-unsur sebagai berikut:

2. Sekretaris Kecamatan

1. Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan lingkup pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan perlengkapan

2. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- 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. Koordiansi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. Koordiansi 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 penyelenggara PATEN di Kecamatan;
- k. Merumuskan tindaklanjut 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 kinerja OPD, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPj, LPPD, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan dan kelurahan;
- o. Mengevaluasi tindaklanjut 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.

Sekretariat yang dalam pelaksanaannya dipimpin oleh Sekretaris Camat membawahi beberapa sub-bidang yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.
2. Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Renstra Perubahan 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 sasaran 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 pengdistribusian atk, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
  - v. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan asset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
  - w. Melaksanakan penerapan system informasi data, barang dan asset;
  - x. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administasi kenaikan pangkat, kgt, lp2p, cuti, sasaran kerja pegawai (skp), penilaian prestasi kerja asn, daftar urusan kepegawaian, 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 menyurat 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.
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program
1. Kepala sub bagian keuangan, Perencanaan dan program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang keuangan, perencanaan dan program.
  2. Uraian tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan, perencanaan dan program sesuai Renstra Perubahan 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 sasaran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang Keuangan, Perencanaan dan program;
- n. Mengumpul 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 Perubahan);
- t. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencan program kerja, kegiatan dan anggaran (rka), penyusunan dan pembahasan revisi dpa/dipa;
- u. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan fisik dan keuangan;
- v. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang rkpd Kecamatan;
- w. Melaksakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan 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

1. 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.
2. Uraian tugas sub bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/penyusunan rencana kegiatan;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, menghimpun 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 Pemerintahan Umum, dan pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya:

- 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 fasilitas penyusun peraturan Desa serta fasilitas dalam penyelenggaraan kerja sama 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 keagrarian 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 satuan kerja perangkat daerah (UPTD/UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal dibidang 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 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
    1. 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.

2. Uraian tugas sub bagian pemberdayaan dan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 mensistematiskan 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. Mengkoordiner 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 prindustrian, 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 diwilayah kerja Kecamatan;
  - i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
  - j. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong 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. Menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;
  - q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 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
- 1. 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 Pamung Praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2. Uraian tugas sub bagian ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atau Tentara 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 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 dan memberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
6. Seksi Kesejahteraan dan Sosial Budaya
- 1. 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.
  - 2. Uraian tugas sub bagian kesejahteraan sosial budaya umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundangan-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 landasan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi 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 Tuna) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
- h. melakukan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;
- i. Melakukan fasilitas kegiatan Organisasi Sosial/kemasyarakatan dan lembaga Masyarakat (Ism);
- j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
- 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 sosial, 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;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

#### 7. Seksi Pelayanan

1. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan pelayanan.
2. Uraian tugas sub bagian pelayanan dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pelayanan sesuai Renstra Perubahan 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, koordiansi 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 computer 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. Menindaklanjuti 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-bahan rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

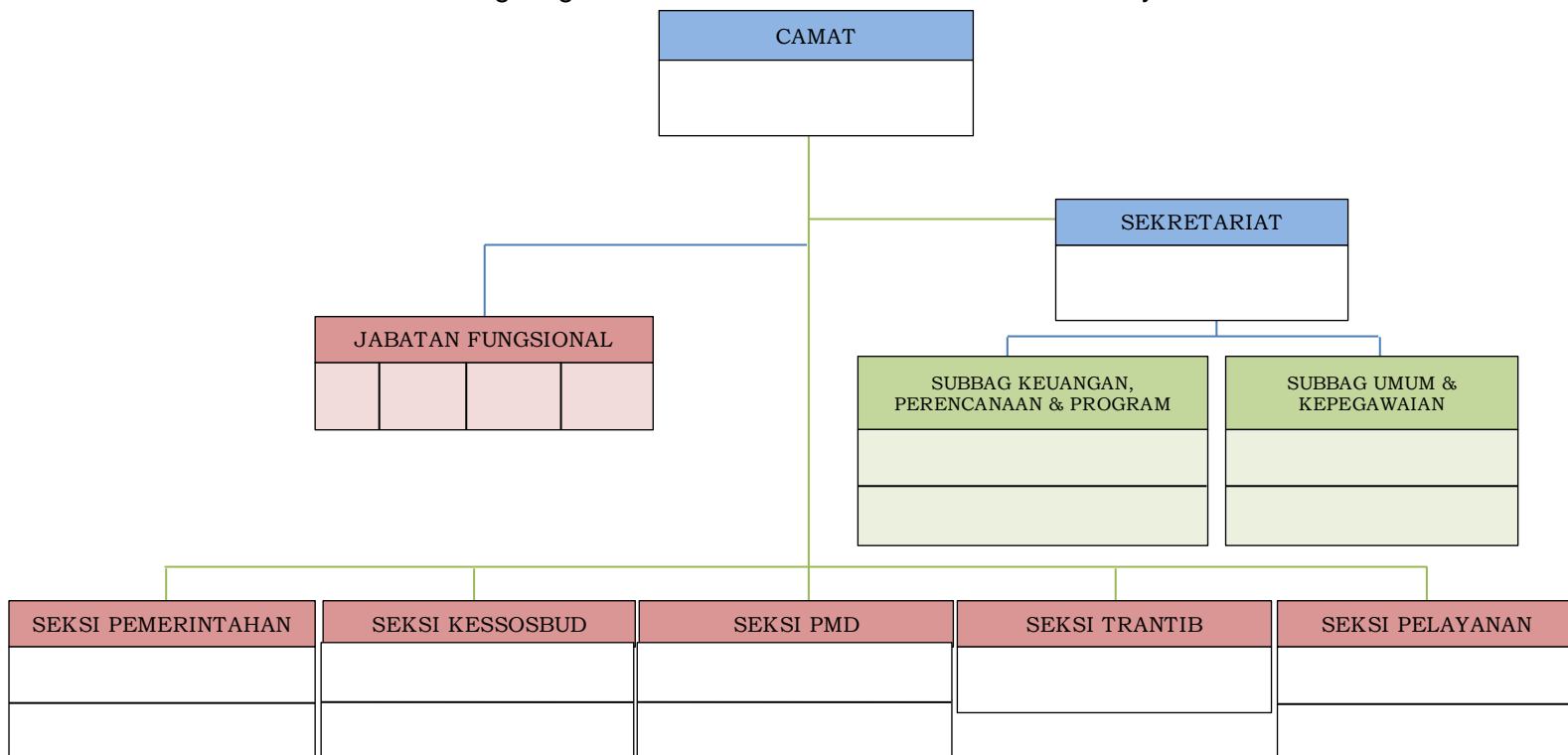
**D. Susunan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut, yang terdiri dari:

- 1. Camat.
- 2. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
  - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program.
- 3. Seksi Pemerintahan.
- 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 6. Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya.
- 7. Seksi Pelayanan Umum
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar struktur organisasi Kecamatan Tasik Putri Puyu sebagai berikut:

**Gambar 1**  
Struktur Organisasi Kecamatan Tasik Putri Puyu  
Dilingkungan Pemerintah Kecamatan Tasik Putri Puyu



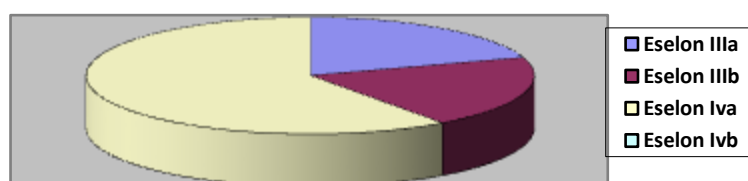
1. Kondisi Aparatur berdasarkan Golongan Ruang Dan Jabatan Struktural

a. Jumlah Pegawai Kantor Camat Tasik Putri Puyu Menurut Gol/Ruang terdiri dari :

1. Pembina (IV/a)	:	1	Orang
2. Penata Tk. I (III/d)	:	2	Orang
3. Penata (III/c)	:	1	Orang
4. Penata Muda Tk.I (III/b)	:	1	Orang
5. Penata Muda (III/a)	:	0	Orang
6. Pengatur Tk. I (II/d)	:	2	Orang
7. Pengatur (II/c)	:	2	Orang
8. Pengatur Muda Tk.I (II/b)	:	1	Orang
9. Pengatur Muda ( II/a )	:	0	Orang
10. Juru Tk.I (I/d)	:	1	Orang
11. Juru (1/c)	:	0	Orang
12. Juru Muda (1/b)	:	0	Orang
13. CPNS	:	0	Orang
14. Tenaga Sukarela	:	19	Orang

b. Jumlah personil Kantor Camat Tasik Putri Puyu yang menduduki Jabatan Struktural adalah sebagai berikut :

1. Camat, Eselon IIIa	:	1	Orang
2. Sekcam, Eselon IIIb	:	1	Orang
3. Kepala Seksi, Eselon IVa	:	3	Orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IVb	:	0	Orang



2. Kondisi Geografis Wilayah Kecamatan Tasik Putri Puyu

a. Letak Kecamatan

Kecamatan Tasik Putri Puyu merupakan Pemekaran dari Kecamatan Merbau berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 16 Tahun 2012 Tanggal 24 Juli 2012 dengan Ibukotanya Bandul. Terletak pada Koordinat  $01^{\circ} 13'14,8''$  LS.  $102^{\circ} 25' 56,7''$  LS, dengan batas-batas Wilayah Sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis;
- 2) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Merbau;
- 3) Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Selat Malaka;
- 4) Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis dan Siak.

Gambar. 1.1  
Peta Kecamatan Tasik Putri Puyu.



Kecamatan Tasik Putri Puyu yang terangkai dalam satu kesatuan, yang terdiri dari 10 (sepuluh) desa:

- 1) Desa Tanjung Padang;
- 2) Desa Putri Puyu;
- 3) Desa Mekar delima;
- 4) Desa Dedap;
- 5) Desa Kudap;
- 6) Desa Bandul;
- 7) Desa Selat Akar;
- 8) Desa Tanjung Pisang;
- 9) Desa Mengkopot;
- 10) Desa Mengkirau.

b. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Kecamatan Tasik Putri Puyu

Luas wilayah Kecamatan Tasik Putri Puyu adalah  $\pm 551 \text{ Km}^2$  dan jumlah penduduk sebanyak 17.720 jiwa, seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel. 1.2  
Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk Kecamatan Tasik Putri Puyu

No	Nama Desa/Kode	Luas (Km <sup>2</sup> )	Jumlah			Jumlah Penduduk	Dasar Pembentukan Desa		
			RW	RT	Dusun		Nomor	Tanggal	Pejabat
1	Tanjung Padang 14.10.08.2001	86	3	8	3	1163			
2	Putri Puyu 14.10.08.2002	64	3	7	3	1141	Perda Kab.Kep.Meranti Nomor. 06	02 Jan 2012	Bupati Kepulauan Meranti

3	Mekar Delima 14.10.08.2003	32	2	6	2	524	Perda Kab.Kep. Meranti Nomor. 06	02 Jan 2012	Bupati Kepulauan Meranti
4	Dedap 14.01.08.2004	78	6	11	4	2223			
5	Kudap 14.10.08.2005	64	4	15	4	2407			
6	Bandul 14.10.08.2006	24	9	19	3	3231			
7	Selat Akar 14.10.08.2007	50	5	12	4	2370			
8	Tanjung Pisang 14.10.08.2008	30	4	9	2	1005	Perda Kab.Kep. Meranti Nomor. 06	02 Jan 2012	Bupati Kepulauan Meranti
9	Mengkopot 14.10.08.2009	47	5	10	2	1494			
10	Mengkirau 14.10.08.2010	76	6	17	3	2162			
<b>Jumlah</b>		<b>551</b>	<b>52</b>	<b>115</b>	<b>30</b>	<b>17.720</b>			

Sumber : Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tasik Putri Puyu

c. Aksesibilitas

Secara geografis Kecamatan Tasik Putri Puyu berada diantara Selat Bengkalis, Selat Lalang dan Selat Asam. Untuk menuju ke Ibukota Kabupaten Kepulauan Meranti (Selatpanjang) dapat dijangkau dengan jalan darat walaupun harus melalui dua buah Selat yakni Selat Asam dan Selat Rengit dengan jarak tempuh ± 95 Km dalam tempo waktu lebih kurang 3 jam, dan jarak tempuh dari desa ke Ibukota Kecamatan Tasik Putri Puyu dapat dilihat pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 1.3**  
**Jarak Tempuh ke Ibukota Kecamatan dan Kabupaten**

Desa	Jarak Tempuh ke Ibukota Kecamatan		Jarak Tempuh ke Ibukota Kabupaten	
	Darat (Km)	Laut (Menit)	Darat (Km)	Laut (Menit)
Tanjung Padang	49 Km		135 Km	
Putripuyu	34 Km		120 Km	
Mekardelima	22 Km		105 Km	
Dedap	12.6 Km		98 Km	
Kudap	4 Km		90 Km	
Bandul	400 m		95 Km	
Selatakar	5 Km		83 Km	
Tanjungpisang	13 Km		60 Km	
Mengkopot	16 Km		57 Km	
Mengkirau	24 Km		49 Km	

Sumber : Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tasik Putri Puyu

**Grafik. 1.1**  
**Jarak Tempuh Dari Desa Ke Ibu Kota Kecamatan**



**Grafik. 1.2**  
**Jarak Tempuh dari Desa Ke Ibukota Kabupaten**



**E. Maksud Dan Tujuan LAKIP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini memiliki dua fungsi utama sekaligus. Pertama, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana bagi Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders* (DPRD, Bupati dan masyarakat). Kedua, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas

pencapaian kinerja Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

Dua fungsi utama LKjIP tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP oleh Kantor Camat Tasik Putri Kabupaten Kepulauan Meranti. Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020 mencakup hal-hal berikut :

1. Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKjIP 2020 sebagai sarana pertanggungjawaban Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama Tahun 2020.
2. Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LKjIP 2020 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Dalam laporan akuntabilitas ini disajikan data kegiatan maupun sumber pembiayaan yang bersifat strategis pada Tahun 2020. Strategis di sini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti, sementara dari sudut pembiayaannya disajikan biaya yang secara langsung digunakan untuk membiayai kegiatan. Laporan akuntabilitas kinerja 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 2020.

##### **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 Tasik Putri Puyu 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 strategi 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.

#### A. Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Tasik Putri Puyu

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari satu tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan misi Sasaran merupakan tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan kedalam bentuk yang lebih spesifik, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai, sinerjik dan berkelanjutan.

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sasaran tahunan dan sasaran lima tahun. Sasaran tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (dinyatakan dalam rencana kinerja tahunan /RKT) sasarannya harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi.

Untuk lebih jelasnya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Tasik Putri Puyu Tahun 2016-2021, secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Tujuan dan Sasaran**  
**Kecamatan Tasik Putri Puyu Tahun 2020**

No	Tujuan	Sasaran
1	Mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan yang baik dalam mendorong terciptanya pelayanan publik yang prima	Meningkatnya kinerja pelayanan aparatur Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan Kecamatan Tasik Putri Puyu, yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran, dimana antara yang satu dengan lainnya saling terkait.



## B. Strategi Kantor Camat Tasik Putri Puyu

### 1. Analisis Lingkungan

Sebelum menginjak pada penetapan cara yang akan ditempuh guna tercapainya sasaran untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan, maka terlebih dahulu akan dilakukan analisis lingkungan, guna menilai faktor-faktor yang akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun faktor-faktor yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### a. Lingkungan Eksternal

##### 1) Peluang

- a) Keberadaan UU No. 17/2003 tentang keuangan Negara dan UU No.25/2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- b) Pelibatan masyarakat dalam proses perumusan kebijakan publik.
- c) Kerjasama pembangunan antar daerah dengan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- d) Penciptaan kebijakan yang kondusif dan pro pasar.
- e) Pembuatan kebijakan dalam rangka penataan dan pengembangan Pertanian dan sector informal lainnya.

##### 2) Ancaman

- a) Sangsi pidana kepada kepala daerah dan perangkat daerah lainnya yang melakukan penyimpangan terhadap APBD.
- b) Munculnya potensi ketidakpuasan yang mengarah kepada tindakan anarkis (sebagai potensi konflik yang tinggi).
- c) Wujud kerjasama antar daerah secara lebih konkrit dan nyata membutuhkan waktu yang relatif lama.
- d) Faktor netralitas PNS dalam berpolitik praktis.

#### b. Lingkungan Internal

##### 1) Kekuatan

- a) Memiliki kewenangan yang sangat strategis dalam bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- b) SDM secara kuantitatif sangat memadai;
- c) Tersedianya sarana-prasarana kantor dalam mendukung tugas pokok dan fungsi dalam Pelayanan Masyarakat;
- d) Adanya ketersediaan dana yang senantiasa mendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tasik Putri Puyu;
- e) Dimilikinya pengalaman dalam menghasilkan berbagai produk perencanaan pembangunan monitoring dan evaluasi data statistik pembangunan.

##### 2) Kelemahan

- a) Belum meratanya tingkat kompetensi SDM dalam mengemban mandat kewenangan organisasi yang sangat strategis.
- b) Sudah tidak memadainya beberapa sarana pendukung kantor dalam menunjang kelancaran fungsi organisasi.

- c) Manajemen keuangan organisasi relatif masih kurang terkelola secara optimal.
- d) Beberapa bentuk produk yang dihasilkan relatif kurang begitu berfungsi (kualitas produk yang dihasilkan relatif kurang optimal).
- e) Penyampaian rencana tahunan seringkali mengalami keterlambatan.
- f) Pelaksanaan fungsi pokok organisasi seringkali kurang fokus.

## 2. Penetapan Strategi

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

### a. Strategi integrasi kebelakang dan pengembangan produk.

- 1) Penetapan strategi integrasi kebelakang dimaksudkan untuk mengendalikan sumber-sumber informasi yang akan dijadikan bahan masukan untuk penyusunan produk perencanaan, dan pengendalian tersebut harus dikelola secara konstruktif dan melembaga tanpa harus mengurangi atau bahkan menghilangkan kualitas partisipasi aktif masyarakat dalam turut memikirkan kemajuan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- 2) Selain itu kaitan dengan pengembangan produk adalah dimaksudkan untuk memperbaiki produk perencanaan yang ada dan atau mengembangkan produk perencanaan yang baru, baik yang akan maupun tanpa dilengkapi dengan kekuatan hukum yang diharapkan dapat dijadikan pedoman / rujukan (road map) bagi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat dan Organisasi lainnya (termasuk Masyarakat dan Dunia Usaha) sesuai dengan fungsi dan potensi yang dimiliki untuk dapat terlihat dalam pembangunan di Kabupaten Kepulauan Meranti.

### b. Strategi Integrasi Kedepan

Penetapan strategi integrasi kedepan dimaksudkan untuk mengendalikan konsistensi pelaksanaan rencana yang telah disiapkan sebelumnya, disamping juga untuk mengantisipasi munculnya berbagai akses negatif sebagai bentuk konsekuensi dari penerapan suatu rencana yang telah ditetapkan dan dijalankan.

### c. Strategi Penguatan Kedalam

Penetapan strategi penguatan kedalam dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam pengendalian program pembangunan, menjaga kualitas dan kuantitas sarana prasarana kantor dalam mendukung perencanaan dan pengendalian serta memperbaiki manajemen keuangan organisasi dalam mendukung eksistensi organisasi.

Kebijakan yang dirumuskan dalam dokumen rencana strategik Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari :

- a. Menegakkan peraturan, perundang-undangan/hukum;
- b. Melaksanakan fungsi koordinasi pemerintah Kecamatan;
- c. Melaksanakan fungsi pembinaan dan memfasilitasi pemeritahan Desa;
- d. Meningkatkan Pelayanan administrasi masyarakat;
- e. Meningkatkan intensitas pengawasan dan pengendalian
- f. Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Kecamatan;

### **C. Kebijakan**

Berdasarkan hasil formulasi strategi yang telah dikembangkan dan ditetapkan, maka kebijakan yang diletakkan adalah sebagai berikut :

#### **1. Kebijakan Internal**

##### **a. Kompetensi**

Meningkatkan kopetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam pengendalian program pembangunan melalui kerjasama dengan pihak-pihak dan atau lembaga yang memiliki kompetensi dalam mendukung tupoksi Kecamatan Tasik Putri Puyu.

##### **b. Pengelolaan Keuangan**

Memperbaiki manajemen keuangan organisasi dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip kehati-hatian, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap ketentuan aturan yang berlaku.

##### **c. Sarana Prasarana Kantor**

Menjaga kecukupan sarana prasarana kantor baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

##### **d. Meningkatkan KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Sinergi) meningkatkan koordinasi internal dengan seksi-seksi yang ada di Kecamatan dan External dengan SKPD se-Kebupaten Kepulauan Meranti.**

#### **2. Kebijakan Eksternal**

##### **a. Perencanaan**

Menyiapkan rencana pembangunan daerah yang partisipatif dan responsive dengan tetap memperhatikan keserasian dan atau keselarasan antara kepentingan lokal dengan kepentingan yang lebih luas.

##### **b. Pengendalian**

Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam menjaga konsistensi pelaksanaan rencana guna mendukung pencapaian sasaran yang telah ditetapkan atau direncanakan dengan tetap mengedepankan pola koordinasi yang insentif.

#### D. Perencanaan Indikator dan Perjanjian Kinerja

Agar pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dirumuskan perencanaan Indikator dan perjanjian kinerja yang strategis dalam penetapan kinerja tahun 2020.

**Tabel 2.2**  
**Tujuan, Indikator Tujuan dan Target**  
**Kantor Camat Tasik Putri Puyu**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Satuan	Target Tahun 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan Pelayanan Pemerintah yang Baik	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	98
		Pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	98

Dari Tabel diatas, dapat dilihat bahwa Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti telah menetapkan 2 sasaran strategis dengan beberapa Indikator kegiatan utama Kantor Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka mewujudkan target kinerja tahun 2020.

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Tasik Putri Puyu selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD Kecamatan Tasik Putri Puyu yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan 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.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Tasik Putri Puyu.

#### **A. 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 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.

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

**Tabel 3.1**  
**Predikat Nilai Capaian Kinerja**

Persentase	Predikat	Kode Warna
< 100%	Tidak Tercapai	
= 100%	Tercapai/ Sesuai Target	
> 100%	Melebihi Target	

Dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Pencapaian Kinerja Sasaran Kecamatan Tasik Putri Puyu**  
**Tahun 2020**

No	Kategori	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1	Sangat Baik	> 90	
2	Baik	75.00 – 89.99	
3	Cukup	65.00 – 74.99	
4	Kurang	50.00 – 64.99	
5	Sangat Kurang	0 – 49.99	

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, Kecamatan Tasik Putri Puyu 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 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. 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 instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja SKPD Tahun 2020 hasil reuiu dan Indikator Kinerja Utama SKPD berdasarkan Keputusan Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti nomor : 20.1/KPTS/CMT-TPP/II/2020, telah ditetapkan 1 (satu) sasaran dengan 2 (dua) Indikator Kinerja (*Out Comes*).

## B. 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. Kecamatan Tasik Putri Puyu telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Camat Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti nomor : 20.1/KPTS/CMT-TPP//2020.

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Tasik Putri Puyu juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Tasik Putri Puyu Tahun 2020 menunjukkan hasil sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)**  
**Tahun 2019 dan 2020**

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun 2019		Capaian %	Tahun 2020		Capaian %
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	88	82	93,18	92	82	89,13
2	Pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	90	82	91,11	95	77,9	82

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) belum mencapai target yang ingin dicapai. Hal ini ditunjukkan pada Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) mencapai 89,13 % atau dengan nilai 82 dari nilai 92 yang ditetapkan. Pada indikator Persentase Pelayanan Administrasi Umum lainnya yang tepat waktu juga belum mencapai target, hal ini ditunjukkan pada indikator persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu mencapai 82 % dengan nilai 77,9 dari nilai 95 yang ditetapkan.

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

Secara umum Kecamatan Tasik Putri Puyu telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Kantor Camat Tasik Putri Puyu Tahun 2016-2021 sebanyak 1 (satu) sasaran dan 2 (dua) indikator.

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 :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
3. Kinerja nyata dengan target akhir restra.
4. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
5. Kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2019 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 1 sasaran dan 2 indikator kinerja dari 1 Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Camat Tasik Putri Puyu tahun 2016-2021, analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 3.4**  
**Analisis Pencapaian Sasaran**  
**Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Putri Puyu**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019		%	Tahun 2020		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	88	82	93,18	92	82	89,13	98	100
2	Pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	%	90	82	91,11	95	77,9	82	98	100
Rata-rata Capaian Kinerja					92,15			85,56		100

Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Tasik Putri Puyu dapat dilihat dari 2 (dua) indikator berikut :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), indikator ini tidak memenuhi Target pada Tahun 2020, dimana target yang ditetapkan adalah sebesar 100%. Capaian kinerja Tahun 2020 adalah sebesar 89,13% dari nilai IKM yang ditetapkan yakni sebesar 92. Capaian kinerja indikator ini menurun sebesar 4,05% dari capaian Tahun 2019, yang hanya mencapai 93,18% dari target yang ditetapkan yaitu sebesar 88. Selisih capaian kinerja Tahun 2019 dan Tahun 2020 sebesar -4,05%. Tidak tercapainya target kinerja pada tahun 2019 disebabkan oleh :
  - a. Minimnya jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tasik Putri Puyu
  - b. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam berurusan
  - c. Rendahnya tingkat SDM
  - d. Jarak tempuh ke kantor Camat Tasik Putri Puyu
  - e. Jumlah aset yang masih terbatas
  - f. Wabah penyakit Covid-19 yang melanda diseluruh dunia khususnya Ibukota Kecamatan Tasik Putri Puyu, sehingga aktifitas masyarakat dibatasi dalam berinteraksi untuk melakukan pengurusan.



2. Pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu. Untuk indikator ini juga tidak tercapai realisasi capaiannya pada Tahun 2020 ini yang hanya berkisar sebesar 82% dari Target Nilai 95 yang ditetapkan pada tahun 2020. Capaian indikator ini juga menurun dari target capaian pada tahun 2019 yang hanya 91,11% dari jumlah Nilai persentase pada tahun 2019 dengan besaran Nilai Target 90. Selisih persentase capaian indikator ini dari Tahun 2019 dan Tahun 2020 sebesar -9.11%. Tidak tercapainya target capaian indikator ini disebabkan oleh :
- Rendahnya pemahaman pegawai pada SOP pelayanan karena kurangnya sosialisasi SOP pada kantor Camat Tasik Putri Puyu
  - Kurangnya SDM kantor Camat Tasik Putri Puyu
  - Minimnya Pegawai pada Kantor Camat Tasik Putri Puyu
  - Bekerja tidak mengikuti SOP dan Tupoksi
  - Beban pekerjaan yang menumpuk karena kurangnya pegawai.

Meskipun rasio persentase Tahun 2020 terlihat kecil dari tahun 2019, hal ini disebabkan karena besaran target pada tahun 2020 lebih besar dari besaran target Tahun 2019.

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

**Tabel 3.5**  
**Program, Kegiatan, Anggaran dan Output yang dihasilkan**  
**Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Putri Puyu**

No	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Output	Menujang /Kurang
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	a. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan luar Daerah	119.734.000	33.040.000	27,59 %	Kurang Menunjang
		b. Jumlah Tenaga Pelayanan Administrasi Kecamatan (PATEN)	72.000.000	66.000.000	91.67 %	Kurang Menunjang
		c. Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran	201.600.000	184.800.000	91.67 %	Kurang Menunjang
		d. Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	136.110.000	101.990.000	74,93 %	Kurang Menunjang
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	a. Pemeliharaan Rutin Berkala Sarana dan Prasarana Kantor	53.000.000	53.000.000	100 %	Kurang Menunjang
		b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	70.000.000	68.000.000	97,14 %	Kurang Menunjang
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	11.200.000	-	0 %	Kurang Menunjang
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	a. Penyusunan dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	25.000.000	24.900.000	99,6 %	Kurang Menunjang
5	Program Peningkatan Kesejahteraan Gender dalam Pembangunan	a. Peningkatan Pelayanan PKK Kecamatan	25.000.000	14.550.000	58,2 %	Kurang Menunjang
6	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	a. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD di Kecamatan	30.000.000	30.000.000	100%	Kurang Menunjang

7	Program Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan	a. Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	417.300.000	49.420.000	11,84 %	Kurang Menunjang
8	Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional	a. Penyelenggaraan Hari-hari Besar	280.263.000	-	0%	Kurang Menunjang
9	Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	a. Operasi Penyakit Masyarakat	10.000.000	10.000.000	100 %	Kurang Menunjang

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

1. Faktor pendukung
  - a. Koordinasi yang baik antar seluruh *stakeholder* yang ada.
  - b. Tingkat pengendalian dalam penyusunan perencanaan program sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
  - c. Tingginya partisipasi masyarakat yang cukup tinggi
2. Faktor Penghambat
  - a. Kualitas SDM aparatur kurang memadai
  - b. Anggaran Kecamatan terbatas
  - c. Sarana dan prasarana yang belum memadai

Untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi atas capaian kinerja sasaran Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah, dibandingkan dengan realisasi anggaran sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 3.6**  
**Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Kinerja**  
**Sasaran Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kecamatan Tasik Putri Puyu**

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Kinerja			Keuangan				
				Target	Realisasi	%	Program	Pagu	Realisasi	%	
1	Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat oleh Pemerintah Kecamatan Tasik Putri Puyu	1 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	92	82	89,13	Program Peningkatan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan	25.000.000	14.550.000	58,2	
							Program Perencanaan Pembangunan Daerah	30.000.000	30.000.000	100	
							Program Peningkatan Nilai-Nilai Keagamaan	417.300.000	49.420.000	11,84	
							Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional	287.263.000	-	0	
							Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	10.000.000	10.000.000	100	
		2 Pelayanan Administrasi lainnya yang tepat waktu	%	95	77,9	82	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	529.444.000	385.830.000	67,77	
							Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	123.000.000	121.000.000	98,37	
							Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	11.200.000	-	0	
							Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	25.000.000	24.900.000	99,6	
		<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR</b>						<b>85,57</b>	<b>TOTAL PER SASARAN</b>		<b>1.458.207.000</b>
<b>TINGKAT EFISIENSI ( % )</b>											
<b>TINGKAT EFEKTIFITAS ( % )</b>											

#### D. Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Tasik Putri Puyu

Selama Tahun 2020 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kecamatan Tasik Putri Puyu dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) DPA Kecamatan Tasik Putri Puyu dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp. 1.458.207.000,-.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Kantor Camat Tasik Putri Puyu pada tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.7**  
**Pagu dan Realisasi Anggaran**  
**Kantor Camat Tasik Putri Puyu Tahun 2020**

No	Misi	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Mewujudkan pelayanan publik prima	1.458.207.000	635.800.000	43,60
	<b>Jumlah</b>	<b>1.458.207.000</b>	<b>635.800.000</b>	<b>43,60</b>

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisiensi yang telah dilakukan oleh Kantor Camat Tasik Putri Puyu pada Tahun 2020.

## BAB IV PENUTUP

### A. Tinjauan Umum

Berdasarkan uraian pada Bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut bahwa Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Tasik Putri Puyu Tahun 2020 adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik sesuai inpres Nomor 7 Tahun 1999.

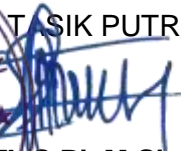
### B. Tinjauan Khusus

Meskipun Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti telah berhasil menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan baik namun sistem penilaian kinerja perlu terus disosialisasikan dan disempurnakan di unit kerja sehingga setiap pegawai dapat memahami pentingnya Pengukuran dan penilaian kinerja dalam rangka memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi, namun didalam kinerja tersebut tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal.

### C. Saran – Saran

Adapun hal-hal yang dapat disarankan untuk tahun- tahun yang akan datang dalam rangka meningkatkan pencapaian kinerja yang lebih baik dari setiap jajaran pada lingkup Pemerintah Kecamatan Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti maka perlu penjabaran yang lebih jelas antara lain :

1. Upaya peningkatan kinerja dilingkup unit kerja mengoptimalkan setiap sumber daya guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang diterapkan dalam rencana strategi Pemerintah Kecamatan Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pencapaian kinerja yang optimal dari setiap unit kerja diperlukan pembangunan budaya yang kondusif, penegakan disiplin bagi pegawai dan diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Penggalian potensi sumber daya keuangan daerah guna mewujudkan pelaksanaan pembangunayang berkelanjutan.
4. Peningkatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan program pada setiap jajaran Pemerintah Kecamatan Sekarbela Kota Mataram guna mewujudkan visi, misi tujuan sasaran yang telah ditetapkan.

Bandul, Januari 2021  
CAMAT TASIK PUTRI PUYU  
  
**SUGIATI, S.Pi, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19761202 201102 2 001

