



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) KECAMATAN TEBINGTINGGI TIMUR



**KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PROPINSI RIAU
TAHUN 2021**



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 Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2020.

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 Tebingtinggi Timur. Dengan disusunnya LKjIP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Kecamatan Tebingtinggi 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, 20 Januari 2021

Pt. CAMAT TEBINGTINGGI TIMUR



TUNJIARTO, M.Pd
PEMBINA

NIP. 19711124 200312 1 003



Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan laporan pertanggungjawaban dari pelaksanaan rencana strategis Kecamatan Tebingtinggi 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 Tata Nyan Masyarakat Yang Madani”**.

Untuk memperoleh informasi yang akurat, *accountable*, dan transparan mengenai kinerja instansi pemerintah, Kantor Camat Tebingtinggi Timur menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tebingtinggi Timur Tahun Anggaran 2020. Laporan kinerja ini menjelaskan secara transparan mengenai Rencana Kinerja Kantor Camat Tebingtinggi Timur serta Analisis Akuntabilitas Kinerja dan Analisis Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Secara umum Kantor Camat Tebingtinggi 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 Tebingtinggi Timur Tahun 2020, pencapaian kinerja kegiatan terhadap Indikator Kinerja tahun 2020 adalah : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 101%, Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu 93%.

Pada tahun berikutnya diharapkan capaian kinerja akan semakin baik apabila hambatan-hambatan baik internal maupun eksternal dapat diatasi. Semoga LKjIP Kantor Camat Tebingtinggi Timur tahun 2020 dapat bermanfaat bagi banyak pihak.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Gambaran Umum Kecamatan	1
1.2.1. Peran Strategis Perangkat Daerah	3
1.2.2. Kekuatan Sumber Daya yang Ada	3
1.3. Tugas dan Fungsi	4
1.4. Landasan Hukum	19
1.5. Sistematika Penulisan	20
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	21
2.1. Visi Kecamatan Tebingtinggi Timur	21
2.2. Misi Kecamatan Tebingtinggi Timur	21
2.3. Tujuan	21
2.4. Sasaran	22
2.5. Indikator Kinerja Kecamatan Tebingtinggi Timur	22
2.6. Program dan Kegiatan	23
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	26
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja	26
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama	27
3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis	28
3.4. Akuntabilitas Keuangan	32
BAB IV PENUTUP	35



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 di wilayah 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 Tebingtinggi Timur hingga akhir Desember sebanyak 9 orang, terdiri dari :

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

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

1. Camat, Eselon IIIa : - orang
2. Sekretaris Camat, Eselon IIIb : - 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 Km².

Kecamatan Tebing Tinggi Timur dengan batas – batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Rangsang dan Selat Air Hitam
- Sebelah Selatan : Pulau Sumatera dan Selat Panjang
- Sebelah Barat : Kec. Tebing Tinggi dan Kec. Tebing Tinggi Barat
- Sebelah Timur : Kecamatan Rangsang dan Kabupaten Pelalawan

Secara Administrasi Kecamatan Tebingtinggi 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 Tebingtinggi 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 Tebingtinggi Timur sangat potensial untuk pembangunan pertanian dengan luas wilayah 768 Km² yang sebagian besar berupa tanah gambut, sangat cocok untuk perkebunan sagu dan jenis-jenis perkebunan lainnya. Di sektor hasil daerah, Kecamatan Tebingtinggi 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 Tebingtinggi 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 Tebingtinggi Timur sebagai berikut :

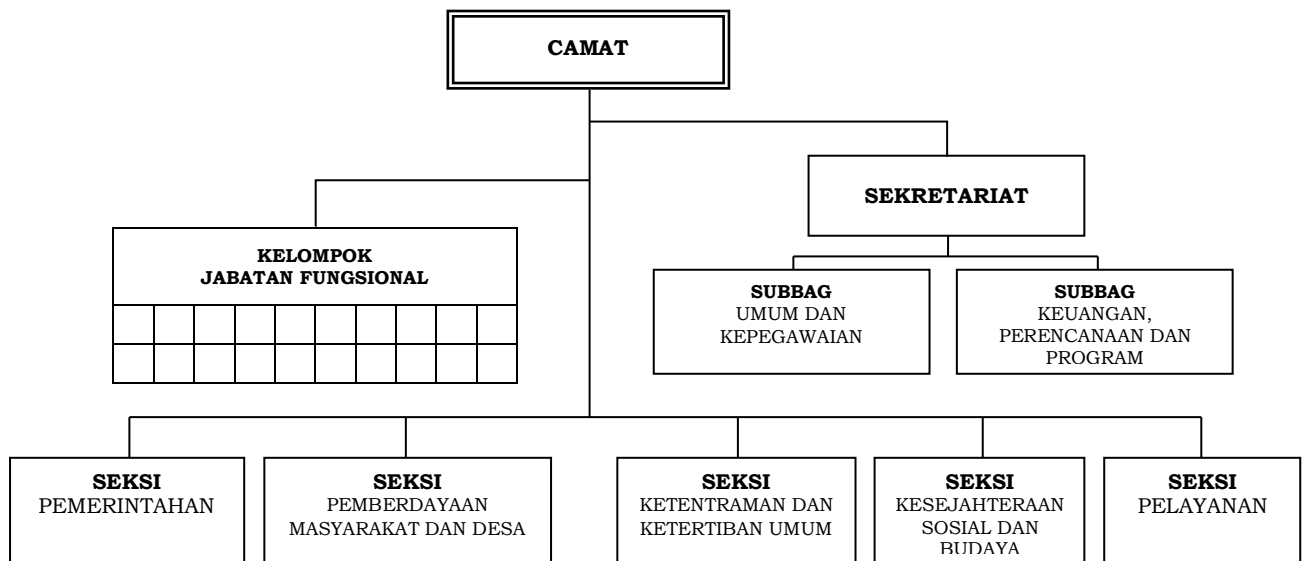
1. Camat :
2. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program;
3. Seksi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan;



- 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 Tebingtinggi 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 penanganan 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 mensistемasikan 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 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. 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 mensistematiskan 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 di Kecamatan Tebingtinggi Timur yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (*Team Work*). 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 Tebingtinggi Timur Tahun 2020 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 18 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2005-2025;
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 stratejik 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 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 Tebingtinggi Timur

**"TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA DI KECAMATAN TEBING
TINGGI TIMUR"**

2.2. Misi Kecamatan Tebingtinggi Timur

"MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN MASYARAKAT"

Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat maksudnya adalah sebagai salah satu organisasi perangkat daerah Kantor Camat Tebingtinggi 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 Tebingtinggi 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

Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Pelayanan yang Prima di Kecamatan Tebing Tinggi Timur	Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat

2.5. Indikator Kinerja Kecamatan Tebingtinggi 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 Tebingtinggi 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 Tebingtinggi Timur yaitu :

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

Adapun Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tebingtinggi Timur untuk tahun 2020 dapat dilihat ditabel berikut ini :

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja
Kecamatan Tebingtinggi Timur Tahun 2020

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KINERJA 2020
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
1	Terwujudnya Pelayanan yang Prima di Kecamatan Tebing Tinggi Timur	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	85
			2. Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	90

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 Tebingtinggi Timur adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Program Peningkatan Nilai-Nilai Keagamaan
7. Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional
8. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
9. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)
10. Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan

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

Tabel 2.4
Kegiatan Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan
-1	-2	-3	-4	-5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan Program Perencanaan Pembangunan Daerah Program Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD 2. Peningkatan Pelayanan PKK Kecamatan 3. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD di Kecamatan 4. Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan 5. Penyelenggaraan hari-hari Besar



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Anggaran 2020
Kecamatan Tebing Tinggi Timur

			Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	6. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa
			Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	7. Operasi Penyakit Masyarakat (PEKAT)
			Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran hutan	8. Sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan
		Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9. Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan ke Luar Daerah
				10. Penyediaan Pelayanan Administrasi Kecamatan (PATEN)
				11. Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran
			12. Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	
			13. Koordinasi Pencegahan dan Penanganan Virus Covid-19	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	14. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
				15. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran



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

Tabel 3.1
Predikat Penilaian Kinerja

Persentase	Predikat	Kode Warna
< 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 Tebingtinggi 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 2019. 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 2019 dan Indikator Kinerja Utama OPD berdasarkan Keputusan Camat Tebingtinggi Timur, 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 Tebingtinggi Timur telah menetapkan Indikator Kinerja Utama melalui Keputusan Camat Tebingtinggi Timur Tahun 2020. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kantor Camat Tebingtinggi Timur Tahun 2020 menunjukkan hasil sebagai berikut :



Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tebingtinggi Timur
Tahun 2020

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	85	85,11	101	90	-	
2.	Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	90	83,75	93	100	-	
RATA-RATA CAPAIAN IKU					96,5			

Rata-rata capaian IKU Kecamatan Tebingtinggi Timur tahun 2020 adalah 96,5%.

Capaian kinerja yang melebihi/target ditunjukkan pada indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat dengan capai kinerja sebesar 101%, sedangkan indikator kinerja Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu dengan capaian kinerja 93%.

3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Kantor Camat Tebingtinggi Timur telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021.

Pencapaian kinerja sasaran Kantor Camat Tebingtinggi Timur tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kantor Camat Tebingtinggi Timur
Tahun 2020

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	85	85,11	101
2.	Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	90	83,75	93

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	50%
2.	Sesuai target	-
3.	Tidak mencapai target	50%

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	2	1	50	-	-	1	50

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 2020 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator



sasaran dari 1 sasaran dan 2 indikator kinerja, 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 Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan

Pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.6
Analisis Pencapaian Sasaran
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Masyarakat

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021	%
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	80	82,05	103	85	85,11	101	90	
2.	Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	85	80,5	95	90	83,75	93	100	
Rata-rata Capaian Kinerja					98,7			96,50		

Sasaran Meningkatnya Kinerja Pelayanan Masyarakat dapat dilihat dari 2 (dua) indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat dan Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu.

Capaian kinerja nyata indikator Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 85,11 dari target sebesar 85 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 101% atau melebihi yang telah ditargetkan.

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



Tabel 3.7
Program, Kegiatan, Anggaran dan Output yang Dihasilkan

No.	Nama Kegiatan		Pagu Anggaran	Pagu Anggaran Perubahan	Realisasi Anggaran		Menunjang / Kurang Menunjang
					(Rp.)	(%)	
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		565.618.000	748.618.000	712.618.000	95,19	
	1	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan ke Luar Daerah	73.756.000	73.756.000	73.756.000	100,00	Menunjang
	2	Penyediaan Pelayanan Administrasi Kecamatan (PATEN)	22.792.000	29.992.000	27.592.000	92,00	Menunjang
	3	Penyediaan Jasa pengelola Pelayanan Perkantoran	302.400.000	403.200.000	369.600.000	91,67	Menunjang
	4	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	116.670.000	116.670.000	116.670.000	100,00	Menunjang
	5	Koordinasi Pencegahan dan Penanganan Virus Covid-19	50.000.000	125.000.000	125.000.000	100,00	Menunjang
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		207.657.700	207.657.700	200.504.000	96,56	
	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	26.790.000	26.790.000	26.790.000	100,00	Menunjang
	2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	180.867.700	180.867.700	173.714.000	96,04	Menunjang
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		21.398.500	21.398.500	21.398.500	100,00	
	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	21.398.500	21.398.500	21.398.500	100,00	Menunjang
4	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan		40.000.000	40.000.000	39.997.500	99,99	
	1	Peningkatan Pelayanan PKK Kecamatan	40.000.000	40.000.000	39.997.500	99,99	Menunjang
5	Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan		50.000.000	50.000.000	50.000.000	100,00	
	1	Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan (BANKEU)	50.000.000	50.000.000	50.000.000	100,00	Menunjang
6	Program Perencanaan Pembangunan Daerah		29.600.000	29.600.000	29.420.000	99,39	
	1	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD di Kecamatan	29.600.000	29.600.000	29.420.000	99,39	Menunjang
7	Program Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan		66.132.000	66.132.000	65.932.000	99,70	
	1	Penyelenggaraan Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan	66.132.000	66.132.000	65.932.000	99,70	Menunjang
8	Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional		30.000.000	30.000.000	30.000.000	100,00	
	1	Penyelenggaraan Hari-hari Besar	30.000.000	30.000.000	30.000.000	100,00	Menunjang
9	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa		1.200.000	1.200.000	1.200.000	100,00	
	1	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	1.200.000	1.200.000	1.200.000	100,00	Menunjang



10	Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)		3.244.000	3.244.000	3.244.000	100,00	
	1	Operasi Penyakit Masyarakat (PEKAT)	3.244.000	3.244.000	3.244.000	100,00	Menunjang
JUMLAH			1.014.850.200	1.197.850.200	1.154.314.000	96,37	

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 2020 maka berikut disajikan realisasi anggaran tahun 2020.

Dari total pagu anggaran perubahan di OPD Kecamatan Tebing Tinggi Timur yaitu sebesar Rp. 1.197.850.200 dapat direalisasikan untuk tahun 2020 sebesar Rp. 1.154.314.000 atau sebesar 96,37%. Tidak terealisasinya pagu anggaran 100% disebabkan kebijakan dari Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti untuk mengefisiensi anggaran.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada Renstra Kantor Camat Tebing Tinggi Timur tahun anggaran perubahan 2020 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8



Pagu dan Realisasi Anggaran Kantor Camat Tebing Tinggi Timur
Tahun Anggaran Perubahan 2020

No.	Sasaran	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	1.197.850.200	1.154.314.000	96,37
	Jumlah	1.197.850.200	1.154.314.000	96,37

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian sasaran organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Kantor Camat Tebingtinggi Timur pada tahun 2020.

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian sasaran kantor Camat Tebing Tinggi Timur, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian sasaran Kantor Camat Tebing Tinggi Timur, dapat diketahui dari capaian kinerja dan anggaran yang digunakan pada tahun anggaran perubahan 2020 sebagaimana tabel berikut :



Tabel 3.9

Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Kinerja Sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Kinerja			Keuangan			
				Target	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	85	85,11	101	1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	21.398.500	21.398.500	100,00
							2. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	40.000.000	39.997.500	99,99
							3. Program Perencanaan Pembangunan Daerah	29.600.000	29.420.000	99,39
2.							4. Program Peningkatan Nilai-nilai Keagamaan	66.132.000	65.932.000	99,69
							5. Program Pelaksanaan Hari-hari Besar Nasional	30.000.000	30.000.000	100,00
							6. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	1.200.000	1.200.000	100,00
							7. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	3.244.000	3.244.000	100,00
							8. Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran hutan	50.000.000	50.000.000	100,00
		2. Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	%	90	83,75	93%	9. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	748.618.000	712.618.000	95,19
							10. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	207.657.700	200.504.000	95,55
		RATA-RATA CAPAIAN DARI 2 INDIKATOR				96,5	TOTAL PER SASARAN	1.197.850.200	1.154.314.000	96,37
TINGKAT EFISIENSI 13,00 %										
TINGKAT EFEKTIFITAS 100,12 %										



BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Tahun Anggaran 2020. Laporan ini merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam waktu satu tahun. Dari hasil evaluasi kinerja kegiatan Tahun 2020 diperoleh capaian akhir sebesar 96,5%. Dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan pada Kantor Tebingtinggi Timur Tahun 2020, pencapaian kinerja kegiatan terhadap Indikator Kinerja tahun 2020 adalah : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 101%, Prosentase Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu 93 %.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2020 terdapat kegiatan yang berlanjut dengan beberapa penyesuaian nama kegiatan di tahun 2021. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2020 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 (LKjIP) Kecamatan Tebingtinggi Timur tahun 2020 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.



Plt. CAMAT TEBINGTINGGI TIMUR

TUNJIARTO, M.Pd

PEMBINA

NIP. 19711124 200312 1 003



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Anggaran 2020
Kecamatan Tebing Tinggi Timur