



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKj-IP) TA. 2018
KECAMATAN MARATUA
KABUPATEN BERAU
TAHUN 2019**





KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunianya-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Maratua Tahun Anggaran 2018 dapat disusun.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap SKPD diamanahkan untuk menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setelah anggaran berakhir. Dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden tersebut, pemerintah telah menerapkan suatu sistem pertanggungjawaban yang berfokus kepada kinerja dan secara terpadu mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

LKj-IP disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai sarana untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan Maratua dan evaluasi atas pencapaian kinerja dalam rangka menjalankan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selama tahun 2018, sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja Kecamatan Maratua TA. 2018 ini kemudian dituang ke dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Maratua, sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas, penyampaian informasi kinerja ini merupakan pertanggungjawaban kinerja kepada stakeholders.

Akhirnya, semoga laporan ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta bermanfaat bagi peningkatan kinerja bagi seluruh pegawai di Kecamatan Maratua.

Teluk Harapan, 30 April 2019
CAMAT MARATUA

MARSUDI, S.STP, M.PA
PEMBINA
NIP. 19790614 200012 1 006



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
DAFTAR GAMBAR		iii
DAFTAR TABEL		iv
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Dasar Pembentukan Organisasi	1
	B. Tugas dan Fungsi	2
	C. Struktur Organisasi	3
	D. Sumber Daya Manusia	16
	E. Aspek Strategis Organisasi	17
	F. Permasalahan Utama (Isu Strategis)	17
	G. Sarana dan Prasarana Kerja	18
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	19
	A. Rencana Strategis	19
	B. Indikator Kinerja Utama	21
	C. Perjanjian Kinerja	22
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	24
	A. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP Tahun Sebelumnya	24
	B. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi	24
	C. Analisis Capaian Kinerja	26
	D. Realisasi Anggaran	28
BAB VIII	PENUTUP	34
Lampiran-Lampiran		



DAFTAR GAMBAR

NOMOR	NAMA GAMBAR	HALAMAN
Gambar 1.1	Peta Kecamatan Maratua	1
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Maratua	4



DAFTAR TABEL

NOMOR	NAMA TABEL	HALAMAN
Tabel 1.1	Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua Menurut Golongan dan Pendidikan	16
Tabel 1.2	Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Maratua Menurut Pendidikan	16
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua Menurut Jenjang Jabatan	17
Tabel 1.4	Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Maratua	18
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021	21
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021	21
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	23
Tabel 2.4	Target Belanja Kantor Kecamatan Maratua Tahun 2018	23
Tabel 2.5	Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis	23
Tabel 3.1	Predikat Nilai Capaian Kerja	24
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	25
Tabel 3.3	Pencapaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	26
Tabel 3.4	Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	26
Tabel 3.5	Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	26
Tabel 3.6	Tingkat Pencapaian Realisasi Target Sasaran	27
Tabel 3.7	Analisis Pencapaian Sasaran 1	27
Tabel 3.8	Analisis Pencapaian Sasaran 2	28
Tabel 3.9	Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	28
Tabel 3.10	Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018	29
Tabel 3.11	Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Per Sasaran Tahun 2017	30
Tabel 3.12	Capaian Kinerja dan Keuangan Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2017	31



BAB I

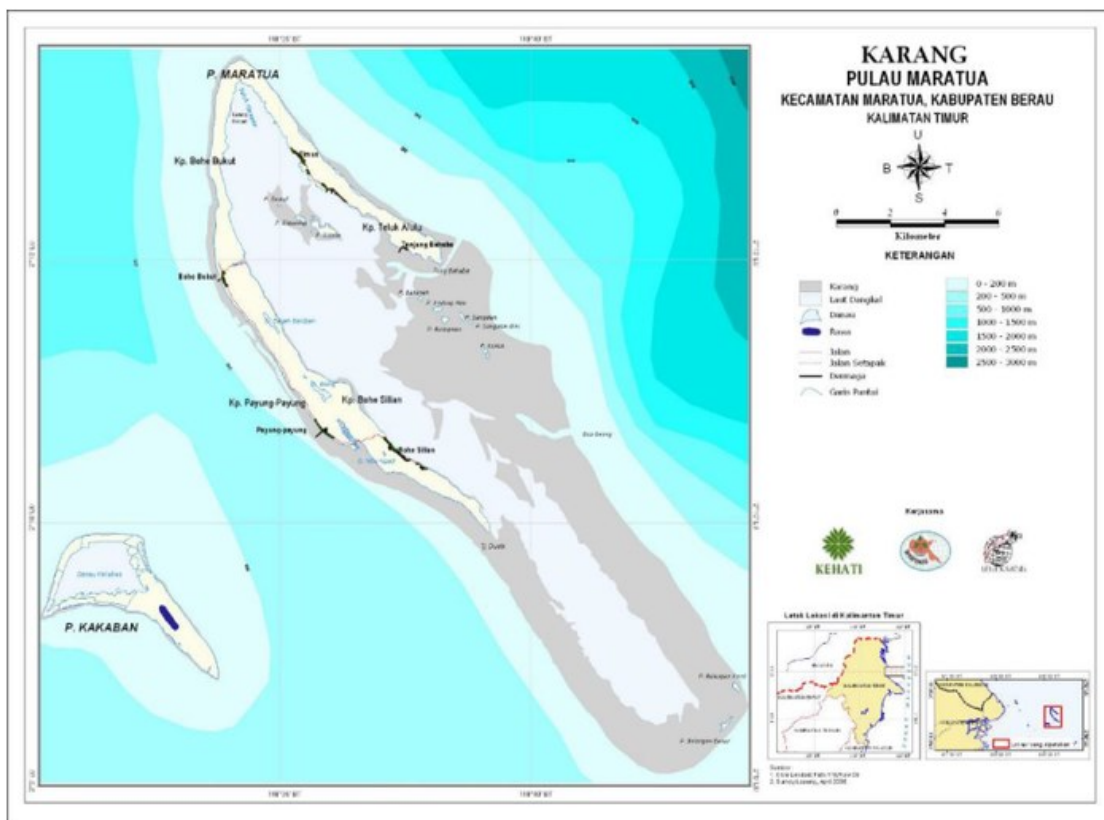
PENDAHULUAN

A. Dasar Pembentukan Organisasi

Kecamatan Maratua merupakan daerah pemekaran berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2005 Tanggal 05 Oktober 2015 adalah eks wilayah Kecamatan Pulau Derawan dan bagian dari Kabupaten Berau dan terletak di pesisir pantai dan kepulauan bagian timur Kabupaten Berau. Kecamatan Maratua secara geografis memiliki luas wilayah 4.119,54 km² terletak diantara 117,21° sampai dengan 117,28° BT dan 2,13° sampai dengan 2,15° LU. Batas – batas Wilayah Kecamatan Maratua sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Philipina.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Sulawesi.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Batu Putih.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pulau Derawan.

Gambar 1.1 Peta Kecamatan Maratua



Jumlah penduduk Kecamatan Maratua ± 3558 jiwa, terdiri dari Laki – laki berjumlah 1.844 jiwa dan Perempuan berjumlah 1.714 jiwa. Fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Maratua terdiri dari Puskesmas sebanyak 1 (satu) unit yang berlokasi di Kampung Teluk Harapan dan 3 (tiga) unit Puskesmas Pembantu yang berlokasi di Kampung Payung-payung, Kampung Bohe Silian dan Kampung Teluk Alulu. Kecamatan Maratua terdiri dari 4 (Empat) kampung yaitu Teluk Harapan, Payung-payung, Bohe Silian dan Teluk Alulu.



Untuk semua Kampung yang ada di Kecamatan Maratua dapat ditempuh melalui transportasi darat dan laut.

Kantor Kecamatan Maratua merupakan unsur Pendukung Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Berau, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau. Berdasarkan penjelasan dari Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah. Secara umum Perangkat Daerah terdiri dari unsur staf yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat. Unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam bentuk lembaga teknis daerah, sedangkan unsur pelaksana daerah diwadahi dalam bentuk dinas daerah.

Dasar utama penyusunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang perlu ditangani, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk dalam suatu organisasi sendiri. Besaran organisasi perangkat daerah harus mempertimbangkan dan memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

- a. Kemampuan keuangan daerah;
- b. Kebutuhan daerah dan ketersediaan SDAP;
- c. Cakupan tugas yang meliputi sasaran yang harus diwujudkan;
- d. Jenis dan banyaknya tugas;
- e. Luas wilayah kerja dan kondisi geografis;
- f. Jumlah kepadatan penduduk dan;
- g. Potensi daerah yang berkaitan dengan urusan yang akan ditangani serta ketersediaan sarana dan prasarana penunjang tugas.

B. Tugas dan Fungsi

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah.

Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;



- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada dikecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan fungsi dari kecamatan sebagai berikut :

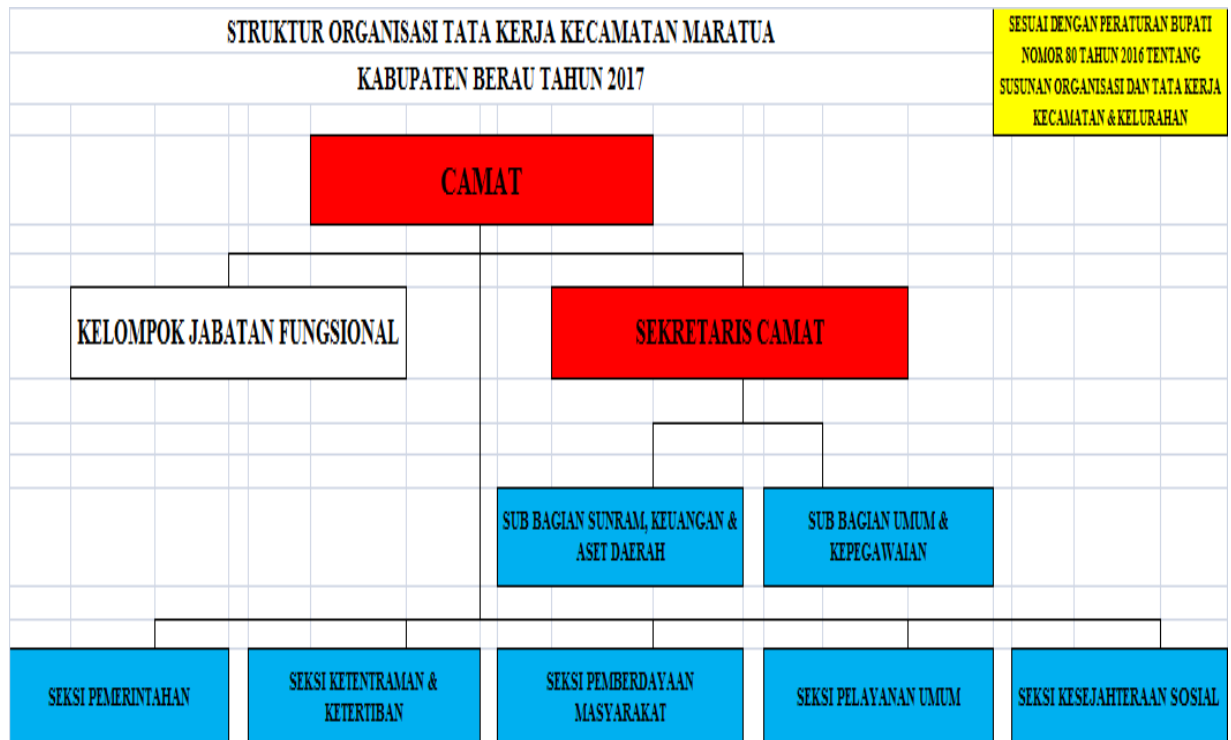
- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerinatahan Kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Kecamatan dan Kelurahan, bahwa Organisasi Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - b. Kasubag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Maratua



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Camat dibantu oleh Bagian Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian dan 5 (lima) Kepala Seksi, dimana Kepala Seksi membawahi staf pelaksana dalam jenjang jabatan fungsional umum/non struktural.

Camat

Camat sebagai pimpinan wilayah di sebuah kecamatan, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum di pemerintahan kecamatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;



- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian RI;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan ;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan / atau kelurahan ;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan minimal) di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan :
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Camat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris membawahi Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai rincian tugas:



- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar perkerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, investaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan Dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realiasainya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahaan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik seara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan



aset kecamatan. Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target / plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;



- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;



- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan Pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, uti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan kampung dan kelurahan. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat. Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:



- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan seara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi seta pembinaan Polisi Pemong Praja. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan epat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapat penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;



- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kecamatan;



- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;



- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusikan bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern seara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Maratua per 31 Desember 2018 memiliki sumber daya manusia sebanyak 30 (tiga puluh) orang terdiri dari 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 8 (delapan) orang PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua
Menurut Golongan dan Pendidikan

Jabatan	Jenis Kelamin		Golongan				Pendidikan						
	Laki-laki	Perempuan	IV	III	II	I	S2	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD
Camat	1		1				1						
Sekretaris	1			1				1					
Kasi	5			5				5					
Kasubbag	1	1		2				1					
Pelaksana	13				11	2					11	1	2
Total	21	1	1	8	11	2	1	7			16	1	2

Tabel 1.2
Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Maratua
Menurut Pendidikan

Jabatan	Pendidikan						
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	1			6	1		
Total	1			6	1		



Tabel 1.3
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua
Berdasarkan Jenjang Jabatan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina	IV/a	1
2.	Penata Tingkat I	III/d	4
3.	Penata	III/c	3
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	0
5.	Penata Muda	III/a	1
6.	Pengatur Tingkat I	II/d	0
7.	Pengatur	II/c	9
8.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	1
9.	Pengatur Muda	II/a	1
10.	Juru Muda Tingkat I	I/b	2
Jumlah			22

E. Aspek Strategis Organisasi

Aspek strategis yang dilakukan Kantor Kecamatan Maratua dalam mendukung visi dan misi kepala daerah yang terpilih yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat yang “SMART” (Sejahtera, Mandiri, Agamis, Ramah dan Tertib) sesuai dengan Motto Kantor Kecamatan Maratua;
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam dan pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan terukur serta amanah kepada masyarakat;
4. Mendorong terciptanya pembangunan di wilayah kecamatan maratua meliputi sarana dan prasarana fisik seperti jalan, listrik dan jaringan air bersih, landasan dan jembatan;
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam gotong royong dan kamtibmas (Keamanan dan Ketertiban Masyarakat).

F. Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dan dinamika lingkungan strategis sebagai berikut :

- a. Kurangnya jumlah aparatur yang ada di Kecamatan;
- b. Kurangnya kesempatan SDM dalam mengembangkan kemampuan kompetensi;
- c. Sarana dan Prasarana yang belum memadai
- d. Masih kurangnya koordinasi dalam menyinkronkan tugas pokok dan fungsi;

G. Sarana dan Prasarana Kerja



Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Maratua dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa Gedung Kantor, Kendaraan Dinas, Inventaris dan Fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut masih kurang memadai sehingga masih perlu ditingkatkan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana Kecamatan Maratua sebagai berikut :

Tabel 1.4
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Maratua

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Tanah	m ²	Baik
3	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
4	Rumah Dinas Sekcam	1 Unit	Baik
5	Couple Pegawai	3 Unit	Baik
6	Pendopo	1 Unit	Baik
7	Mobil Dinas Camat	2 Unit	Baik
8	Mobil Operasional Pic Up Hilux	1 Unit	Baik
9	Sepeda Motor	7 Unit	Baik
10	Speed Boat	1 Unit	Baik
11	Lemari Arsip	11 Buah	Baik
12	Komputer	3 Buah	Baik
13	Laptop	1 Buah	Baik
14	Genset	2 Buah	Baik
15	Air Conditioner	1 Buah	Baik
16	Mesin Printer	2 Buah	Baik
17	Meja Kerja	15 Buah	Baik
18	Kursi	Buah	Baik
19	Mesin Potong Rumput	1 Buah	Baik
20	Infocus	1 Buah	Baik
21	Mesin Tik	2 Buah	Baik
22	Kursi Rapat	Buah	Baik
23	Meja Rapat	1 Buah	Baik
24	Kipas Angin	2 Buah	Baik
25	Kursi Pelayanan	6 Buah	Baik
26	Kulkas	2 Buah	Baik
27	Sound System	1 Unit	Baik

BAB II



PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Maratua Kabupaten Berau adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Maratua Kabupaten Berau. Rencana Strategis Kecamatan Maratua Kabupaten Berau yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 – 2021. Penetapan jangka 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau tersebut ditujukan untuk mewujudkan Visi dan Misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021.

Penyusunan Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau telah melalui tahapan – tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Forum SKPD, sehingga Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dan *Stakeholder*.

Selanjutnya, Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Maratua Kabupaten Berau yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada 1 (satu) tahun mendatang.

Berdasarkan komitmen Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta hasil analisis permasalahan dan isu strategis Kabupaten Berau yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam lima tahun ke depan, maka untuk memajukan Kabupaten Berau kedepan ditetapkan Visi RPJMD Kabupaten Berau periode 2016-2021 adalah sebagai berikut :

“ Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya saing Berbasis Sumberdaya Manusia dan Pemanfaatan Sumberdaya Alam Secara Berkelanjutan ”.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang serta tantangan kedepan dan memperhitungkan peluang yang di miliki maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :



1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan adalah misi yang ke empat RPJMD Kabupaten Berau yaitu :

“ Menciptakan Tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel ”.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021.

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kabupaten Berau juga melakukan review terhadap Indikator Kerja, baik Tingkat Pemerintah Daerah maupun Tingkat Satuan Perangkat Kerja Daerah, dalam melakukan review dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu – isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan di lakukan review terhadap Perencanaan Strategis, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Kecamatan dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten Berau. Hasil review tersebut selanjutnya menjadi dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LK-jIP) Kecamatan Maratua Tahun 2017.

Hasil review pada Rencana Strategis Kecamatan terutama merevisi indikator kinerja pada seluruh strategis kecamatan terutama merivisi indikator kinerja pada seluruh sasaran, selain bertambahnya jumlah indikator juga merivisi penempatan indikator kinerja strategis menjadi lebih menggambarkan keberhasilan tujuan review Rencana Strategis Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Berau. Berdasarkan hasil review dan tindaklanjut perbaikan Rencana Strategis Kecamatan tersebut, selanjutnya diuraikan Rencana Strategis Kecamatan tersebut pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021



No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
1.	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat Ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai LK-jIP Kecamatan

B. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Pemerintah Kabupaten Berau telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Pemerintah Daerah dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Bupati Berau. Berikut Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Maratua Kabupaten Berau :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021

Instansi	: Kecamatan Maratua Kabupaten Berau
Tugas	: Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan
Fungsi	: 1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan; 1. Pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 2. Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 3. Pengordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 4. Pengordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; 5. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; 6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan; 7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan; 8. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; 9. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Alasan	Penjelasan/Formula	Sumber	Penanggung
----	---------	-----------	--------	--------	--------------------	--------	------------



	Strategis	Kinerja			Penghitungan	Data	Jawab
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	Untuk mengetahui mutu pelayanan kecamatan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan 16/2014 dan SK Menpan No. 25/2004)	Kecamatan Maratua	Kecamatan Maratua
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai evaluasi AKIP	Nilai	Sesuai Amanat Perpres No. 29 tentang SAKIP maka Kecamatan sebagai instansi pemerintah berorientasi pada akuntabilitas kinerja yang hasilnya diperoleh melalui evaluasi AKIP berdasarkan Permenpan No. 12 tentang pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP	Sesuai Permenpan No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP	Hasil evaluasi dari Inspektorat	Kecamatan Maratua

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perpektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021, dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2018, dokumen Renja Kerja (RENJA) Tahun 2018 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018. Kantor Kecamatan Maratua Kabupaten Berau telah menetapkan Penetapan Kinerja Tahun 2018 dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.3

**Perjanjian Kinerja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai/Kategori	(76)/B
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai/Kategori	(65)/B

1. Rencana Anggaran Tahun 2018

Pada Tahun Anggaran 2018 Kantor Kecamatan Maratua melaksanakan dengan anggaran murni sebesar Rp. 3.649.460.000,-. Melalui perubahan APBD 2018 menjadi Rp.4.160.778.000,- dengan rincian Belanja Tidak Langsung Rp. 2.646.243.000,- dan Belanja Langsung Rp. 1.514.535.000,-. Adapun realisasi anggaran sebesar Rp. 3.788.785.141,- (91,06%) dengan rincian untuk belanja tidak langsung Rp. 2.398.851.041,- (90,65%) belanja langsung sebesar Rp. 1.389.934.100,- (91,77%).

2. Target Belanja Kantor Kecamatan Maratua**Tabel 2.4****Target Belanja Kantor Kecamatan Maratua Tahun 2018**

No	Uraian	Tahun Anggaran 2018		
		Anggaran Belanja (Rp.)	Realisasi Belanja (Rp.)	%
1	Belanja Tidak Langsung	2.646.243.000,-	2.398.851.041,-	90,65
2	Belanja Langsung	1.514.535.000,-	1.389.934.100,-	91,77
	Jumlah	4.160.778.000,-	3.788.785.141,-	91,06

3. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran belanja langsung Tahun 2018 Kantor Kecamatan Maratua yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5**Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis**

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp.)	Prosentase	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum Kecamatan	1.509.535.000,-		
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	5.000.000,-	100%	

BAB III**AKUNTABILITAS KINERJA****A. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP Tahun Sebelumnya**



1. Nilai hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja

No	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai 2016	Nilai 2017
1	2	3	4	5
1	Perencanaan Kinerja	30%		
2	Pengukuran Kinerja	25%		
3	Pelaporan Kinerja	15%		
4	Evaluasi Kinerja	10%		
5	Capaian Kinerja	20%		
	Nilai Hasil Evaluasi	100%		44,87
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja			

2. Tindak lanjut atas evaluasi Inspektorat Kabupaten terhadap Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP

No	Rekomendasi	No	Tindak Lanjut
1	Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tetapi perlu banyak perbaikan yang mendasar	1	Memperbaiki sistem dan tatanan yang kurang dapat diandalkan dengan sistem manajemen kinerja yang lebih baik dan tertata dengan baik

B. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangk mewujudkan Visi dan Misi 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 Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja masing – masing sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata – rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Tabel 3.1
Predikat Nilai Capaian Kinerja

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	> 100%	Melebihi / Melampaui Target
2.	= 100%	Sesuai Target
3.	< 100%	Tidak Mencapai Target

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 Maratua Kabupaten Berau 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 2017. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja SKPD Tahun 2017 dan Indikator Kinerja Utama SKPD. Kecamatan Maratua menetapkan 2 (dua) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja (outcomes) dengan rincian sebagai berikut :

- Sasaran 1 dengan 1 indikator
- Sasaran 2 dengan 1 indikator

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 Maratua Kabupaten Berau telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, kecamatan Maratua Kabupaten Berau juga melakukan review dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu – isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Maratua Kabupaten Berau tahun 2017 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2

Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	76	85,04	
2.	Nilai AKIP Kecamatan	Nilai	65	48,87	
	Rata – rata Capaian IKU				

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut :

Tabel 3.3

Pencapaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018



No	Interpretasi	Capaian	%
1.	Melebihi / Melampaui Target	1 Indikator	
2.	Sesuai Target	0 Indikator	
3.	Tidak Mencapai Target	1 Indikator	

C. Analisis Capaian Kinerja

Capaian kinerja yang melebihi/melampaui target ditunjukkan pada indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan capaian 85,04% dan capaian kinerja yang sesuai target dan Nilai AKIP Kecamatan 48,87% dan capaian kinerja tidak sesuai target.

Secara umum Kecamatan Maratua 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 Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016 -2021 sebanyak 2 sasaran.

Tahun 2018 adalah tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan, dari 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	76	85,04	
2.	Nilai AKIP Kecamatan	Nilai	65	48,87	
Rata – rata capaian indikator kinerja sasaran					

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut di atas dapat diperoleh data dan informasi kinerja kecamatan pada beberapa tabel berikut :

Tabel 3.5

Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018

No	Interpretasi	Capaian	%
1.	Melebihi / Melampaui Target	1 Indikator	50
2.	Sesuai Target	0 Indikator	0
3.	Tidak Mencapai Target	1 Indikator	50

Dari 2 Indikator diatas, pencapaian realisasi indikator kinerja sasaran terhadap target yang sudah ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 3.6

Tingkat Pencapaian Realisasi Target Sasaran



No	Sasaran	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui Target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1.	Sasaran 1	1	1	100	-	-	-	-
2.	Sasaran 2	1	-	-	-	-	1	100
	Jumlah	2	1	100	-	-	1	100

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian sasaran, agar dapat nilai 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 suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta
- Kinerja nyata dengan kinerja di kecamatan lain atau dengan standar nasional

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2018 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 2 sasaran dan 2 indikator kinerja, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran 1
Meningkatnya kualitas pelayanan Publik di Kecamatan

Pencapaian sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.7
Analisis Pencapaian Sasaran 1
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi	Target	Realisasi		Target	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	-	-	76	85,04	112	80	106,3

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan dilihat dari indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Capaian kinerja nyata indikator Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 86,04 presentase dari 76 yang direncanakan dalam perjanjian kinerja tahun 2018 sehingga



presentase capaian kinerjanya adalah 112% atau melebihi target yang diperjanjikan. Capaian ini lebih baik dari capaian tahun sebelumnya.

Sasaran 2
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan

Pencapaian Sasaran 2 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.8
Analisis Pencapaian Sasaran 2
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi	Target	Realisasi		Target	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	65	48,87	65	-	80		

Sasaran Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dapat dilihat dari 1 (Satu) indikator yaitu Nilai Akip Kecamatan.

D. Realisasi Anggaran

Selama tahun 2018 pelaksana program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Berau DPPA Kecamatan Maratua sebesar Rp. 4.160.778.000,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 3.788.785.141,- dengan demikian dapat dikatakan tahun 2018 serapan anggaran di Kecamatan Maratua Sangat Baik.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau pada Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.9
Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran Rp.	%
	BELANJA	4.160.778.000,-	3.788.785.141,-	91,06
	Belanja Tidak Langsung	2.646.243.000,-	2.398.851.041,-	90,65
	Belanja Langsung	1.514.535.000,-	1.389.934.100,-	91,77

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.10
Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018



No	Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi	
			Anggaran (Rp)	%
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.159.235.000	1.079.707.100	93,14
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	2.710.000	90,33
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	73.226.000	62.322.000	85,11
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	363.000.000	344.832.500	95,00
4.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	24.848.500	24.848.000	100
5.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.500.000	3.445.000	98,43
6.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.000.000	3.000.000	100
7.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	10.650.000	10.148.000	95,29
8.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.050.000	5.366.800	76,12
9.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.500.000	3.500.000	100
10.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.344.000	1.300.000	96,73
11.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	3.000.000	3.000.000	100
12.	Penyediaan Makanan dan Minuman	213.856.500	175.990.000	82,29
13.	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	25.000.000	24.940.300	99,76
14.	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	124.500.000	123.820.000	99,45
15.	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	299.760.000	290.484.000	96,91
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000	5.000.000	100
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.000.000	5.000.000	100
	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	55.000.000	51.727.000	94,05
1.	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	55.000.000	51.727.000	94,05
	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	10.000.000	0	0
1.	Koordinasi dan Sinskronisasi Pelaksanaan Pembangunan dan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Berau	10.000.000	0	0
	Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebaangsaan	247.800.000	234.000.000	94,43
1.	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	20.000.000	20.000.000	100
2.	Ekpose Peningkatan Kebaangsaan Kecamatan	227.800.000	214.000.000	93,94



	Program Peningkatan Peran Kecamatan	37.500.000	19.500.000	52,00
1.	Monitoring dan Oengendalian Penggunaan Dana Kampung	37.500.000	19.500.000	52,00
	Jumlah	1.514.535.000	1.389.934.100	91,77

Pencapaian realisasi sebesar 91,77 % ini dianggap sangat baik, karena hampir semua program dan kegiatan yang mencapai 100%.

Adapun pagu dan realisasi anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 per sasaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.11

Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Per Sasaran Tahun 2018

No	Sasaran	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	1.509.535.000	1.384.934.100	
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kecamatan	5.000.000	5.000.000	100
	Jumlah	1.514.535.000	1.389.934.100	91,77

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian sasaran organisasi serta tingkat efisiensi yang telah dilakukan oleh Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018.

Tabel 3.12

Capaian Kinerja dan Keuangan Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018



No	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi Kinerja	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja yang Terlayani dengan Baik	%	100%	99,99	1.159.235.000	1.079.707.100
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	Lembar	400	360	3.000.000	2.710.000
2	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	73.226.000	62.322.000
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan dan perijinan	Unit	7	7	363.000.000	344.832.500
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pengelola administrasi keuangan	Ob	14	14	24.848.500	24.848.500
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah gedung yang dibersihkan	Unit	1	1	3.500.000	3.445.000
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	Jenis	3	3	3.000.000	3.000.000
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	Jenis	20	20	10.650.000	10.148.000
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Lembar	6.000	4.811	7.050.000	5.366.800
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	Jenis	5	5	3.500.000	3.500.000
10	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	Jenis	1	1	1.344.000	1.300.000
11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	Jenis	2	2	3.000.000	3.000.000
12	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang mendapatkan makanan dan minuman	Orang	2200	2853	213.856.500	175.990.000
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kali	5	5	25.000.000	24.940.300
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Kali	120	120	124.500.000	123.820.000
15	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	Jumlah pegawai non PNS	Orang	8	8	299.760.000	290.484.000
2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKj-IP	Nilai	B	B	5.000.000	5.000.000
1	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	Dokumen	5	5	5.000.000	5.000.000
3	Program Penguatan Kelembagaan Pangarusutamaan Gender dan Anak	Cakupan pembinaan PKK di Tingkat Kecamatan	%	100%	100%	55.000.000	51.727.000
1	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)	Jumlah bulan kegiatan PKK	Bulan	12	12	55.000.000	51.727.000
4	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH		%	100%	0%	10.000.000	-
1	Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten berau	Jumlah olahraga yang dibina	olahraga	2	0	10.000.000	-
5	Program Peningkatan Wawasan Kebangsaan	Presentase Kegiatan Keagamaan dan ekpose	%	100%	100%	247.800.000	234.000.000
1	Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan	Jumlah kegiatan keagamaan yang diikuti	Kegiatan	1	1	20.000.000	20.000.000
2	Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan	Jumlah kegiatan ekpose kebangsaan kecamatan	Kegiatan	1	1	227.800.000	214.000.000
6	Program Peningkatan Peran Kecamatan		%	100%	100%	37.500.000	19.500.000
1	Monitoring dan pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah kampung yang dibina dalam penggunaan dana kampung	kampung	4	4	37.500.000	19.500.000

Dari tabel diatas dapat diketahui capaian kinerja dan keuangan yang telah dilakukan oleh Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018. Dengan penjelasan sebagai berikut :



1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 2.710.000,- atau 90,33%
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan pagu anggaran sebesar Rp. 73.226.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 62.322.000,- atau 85,11%
 - c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional dengan pagu anggaran sebesar Rp. 363.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 344.832.500,- atau 95%
 - d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 24.848.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 24.848.500,- atau 100%
 - e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.500.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.445.000,- atau 98,43%
 - f. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.000.000,- atau 100%
 - g. Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.650.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 10.148.000,- atau 95,29%
 - h. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 7.050.000,- dengan realisasi sebesar 5.366.800 atau 76,12%
 - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.500.000,- dengan realisasi sebesar 3.500.000,- atau 100%
 - j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan pagu anggaran Rp. 1.344.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.300.000,- atau 96,73%
 - k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.000.000,- atau 100%
 - l. Penyediaan Makanan dan Minuman dengan pagu anggaran sebesar Rp. 213.856.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 175.990.000,- atau 82,29%
 - m. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 24.940.000,- atau 99,76%
 - n. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 124.500.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 123.820.000,- atau 99,45%
 - o. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran dengan pagu anggaran sebesar Rp. 299.760.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 290.484.000,- atau 96,91%
2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 5.000.000,- atau 100%
3. Program Penguatan Pengarusutamaan Gender dan Anak



- a. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 55.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 51.727.000,- atau 94,05%
4. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH
 - a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pembangunan dan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Berau dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 0,- atau 0%
5. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebaangsaan
 - a. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 20.000.000,- atau 100%
 - b. Ekpose Peningkatan Kebaangsaan Kecamatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 227.800.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 214.000.000,- atau 93,94%
6. Program Peningkatan Peran Kecamatan
 - a. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung dengan pagu anggaran sebesar Rp. 37.500.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 19.500.000,- atau 52%



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018. Pembuatan LkjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LkjIP Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2018 Kecamatan Maratua Kabupaten Berau menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dan 2 (dua) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2018 yang ingin dicapai.

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut telah menggunakan anggaran Rp. (4.160.778.000) dan terealisasi dengan angka Rp. (3.788.785.141) atau sebesar 91,06%, berdasarkan Pagu Anggaran maka Kecamatan Maratua telah mewujudkan capaian kerja Kecamatan Maratua Kabupaten Berau telah mengoptimalkan Anggaran sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Berau.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2018 ini disusun, dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak – pihak berkepentingan

Teluk Harapan, 30 April 2019
CAMAT MARATUA

MARSUDI, S.STP, M.PA
PEMBINA
NIP. 19790614 200012 1 006