

Ikhtisar Eksekutif

LKjIP Tahun 2018 sebagai bagian unit kerja dari Pemda Kabupaten Banggai, maka semua materi dan substansi dalam Penyusunan LKjIP Kecamatan Masama ini mengacu sepenuhnya kepada RPJMD Pemda Kabupaten Banggai. Oleh karena itu keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Masama merupakan kontribusi bagi cerminan keberhasilan Pemda Kabupaten Banggai dalam pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Banggai secara keseluruhan.

LKjIP Tahun 2018 ini menyajikan semua capaian kinerja dari semua program dan kegiatan selama tahun 2018. Penilaian capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan target atau rencana dalam rencana kinerja tahun 2018 dengan realisasinya. Untuk Penilaian capaian kinerja program dan kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi dari indikator kinerja output dan outcome.

Untuk Penyusunan LKjIP Tahun 2018 ini, penilaian capaian kinerja ditekankan kepada **Pencapaian Kinerja Program**. Hal ini sesuai dengan semangat akuntabilitas yaitu ***Akuntabilitas Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai program yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.*** Adapun pencapaian kinerja kegiatan (dengan indikator output) akan diselaraskan dengan pencapaian kinerja programnya.

Sesuai dengan Rencana Kinerja Tahun 2018, selama periode ini Kecamatan Masama melaksanakan **26 Kegiatan** dalam **5 Program** untuk memenuhi **4 Tujuan Strategik**. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan **Anggaran Belanja** sebesar **Rp. 2.920.375.045,-** dengan realisasi sebesar **Rp. 2.747.826.074,-** atau sebesar **94,09%**, Capaian Kinerja selama tahun 2018 ini menunjukkan bahwa Kecamatan Masama telah berhasil memenuhi semua tujuan strategik yang ditargetkan yaitu **4 Tujuan Strategik**.

Bab I

Pendahuluan

1.1. PENDAHULUAN

Terwujudnya suatu *good governance* dalam konsep tata pemerintahan tidak terlepas dari tiga pilar utamanya, yaitu partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Untuk menjamin terlaksananya tiga pilar utama tersebut beberapa peraturan telah dibuat, yaitu antara lain Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kecamatan Masama terdiri dari 9 (sembilan) kelurahan dan 1 (satu) desa, yang juga sekaligus terletak di Ibu Kota Kabupaten Banggai mempunyai Luas Wilayah $\pm 119,80 \text{ km}^2$. Komposisi jumlah masyarakat tersebut juga menyebabkan kompleksnya jenis mata pencaharian penduduk yang juga tersebar kedalam kelompok Petani, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, Nelayan, Pedagang dan beberapa kelompok usaha lainnya. Namun secara umum, sebagian besar masyarakat Kecamatan Masama bergerak dibidang usaha perdagangan.

Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai telah melakukan upaya restrukturisasi Organisasi Kelembagaan yang ditandai dengan lahirnya Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Kecamatan Masama sejak dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 3 Tahun 2012 Tanggal 30 Mei 2012, mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari :

Susunan organisasi Kecamatan sebagai berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- f. Seksi Pembangunan;
- g. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Masama didukung oleh sumberdaya aparatur yang saat ini berjumlah 25 (Dua Puluh Lima) orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

SD	: -
SMP	: -
SMU	: 6 (enam) orang
Sarjana Muda	: -
S1	: 19 (sembilan belas) orang
S2	: -

b. Berdasarkan pangkat/golongan :

Golongan IV	: 1 (satu) orang
Golongan III	: 18 (delapan belas) orang
Golongan II	: 6 (enam) orang
Golongan I	: -

c. Berdasarkan tingkat jabatan :

Eselon II	: - orang
Eselon III - A	: 1 (satu) orang
Eselon III - B	: 1 (satu) orang
Eselon IV - A	: 5 (lima) orang
Eselon IV - B	: 2 (dua) orang
Non Eselon	: 16 (enam belas) orang

Sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Kecamatan Masama merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksanaan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan pemerintahan Kecamatan Masama mempunyai tugas umum:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan ;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan ;
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan ;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/atau kelurahan ; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Masama Kabupaten Banggai adalah sebagai berikut :

= CAMAT =

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= SEKRETARIS CAMAT =

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan di Bidang Kesekretariatan yang meliputi persiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian =

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem

- pengendalian internal kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**= Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan
dan Evaluasi =**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= Seksi Pemerintahan =

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan

kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan Kabupaten di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi

- pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan capaian kinerja;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum =

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**= Seksi Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa/Kelurahan =**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan

desa/kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau Instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahansesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= Seksi Pembangunan =

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan

- pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

= Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan =

- (1) Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan

- konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugasbawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.3. ISU STRATEGIS

1.3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pelayanan Kecamatan Masama

- 1. Sarana dan prasarana pemerintahan Kecamatan Masama masih kurang memadai
- 2. Belum akuratnya data potensi seluruh kelurahan dan desa di Kecamatan Masama.
- 3. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah

4. Belum optimalnya penggunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dapat menunjang peningkatan perekonomian masyarakat;
5. Masih rendahnya sinergitas antar pemangku kepentingan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa.
6. Belum optimalnya pendayagunaan potensi karena keterbatasan kewenangan
7. Belum adanya sistem dan prosedur kerja yang memadai

1.4. Landasan Hukum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Masama ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

1. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/1X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. KepMenPAN No. 135 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;



8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.5. Sistematika Penyusunan

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Latar Belakang, Tugas Pokok dan Fungsi, Isu Strategis, Landasan Hukum dan Sistematika Penyusunan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran Kinerja, Capaian Indikator Kinerja Utama, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis, Akuntabilitas Keuangan.

BAB IV PENUTUP

2.1.2. Pernyataan Misi

Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap Personil Kabupaten Banggai. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah Misi Kabupaten Banggai yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Lebih jauh, pernyataan misi Kabupaten Banggai memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut.

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, Kabupaten Banggai menetapkan 6 (enam) misi, yaitu :

1. **Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa**
 - a. *Penerapan Tunjangan Kinerja / Tambahan Penghasilan ASN*
 - b. *Peningkatan Disiplin / Kualitas ASN*
 - c. *Penataan pelayanan public{ Berbasis Tik / Mobil Pelayanan }*
 - d. *Penerapan Teknologi dan System Informasi dalam Pemerintahan { E- Government }*
 - e. *Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemeritahan Daerah { Lakip Menuju Nilai “ A “ }*
 - f. *Banggai Ramah Investasi*
2. **Mengembangkan Pertanian Melalui Pemanfaatan Teknologi Pertanian**
 - a. *Banggai Swasembada Pangan Banggai Swasembada Daging*
 - b. *Kartu Petani Sejahtera / Asuransi Petani*
 - c. *Budidaya Singkong Gajah*
3. **Mengembangkan Sektor Kemaritiman Berbasis Potensi Wilayah**
 - a. *Kartu Nelayan Sejahtera*
 - b. *Pusat Industri Perikanan*
4. **Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas Dan Merata**
 - a. *Air Bersih dan Sanitasi Sampai ke Pelosok Desa*
 - b. *Penyediaan Listrik bagi Desa yang belum teraliri Listrik*
 - c. *Luwuk Water Front City menuju kota Adipura { PINASA }*
 - d. *Pembangunan Infrastruktur Jalan dan Jembatan*

5. Mewujudkan Pengembangan Nilai-Nilai Budaya, Kearifan Lokal dan Agama

- a. *Mulok Bahasa Daerah / Bahasa Asing di Sekolah*
- b. *Pengembangan Adat Istiadat dan Kesenian Daerah*
- c. *Banggai Ramah dalam Pergaulan*
- d. *Pengembangan Pariwisata Salodik dan Pulau Dua*

6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Daya Saing Daerah

- a. *Jaminan Kesehatan Integrasi Jamkesda ke BPJS*
- b. *System Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu { SPGDT / Publik Safety Centre }*
- c. *Sekolah Bebas Pungutan*
- d. *Banggai Smart Regency*
- e. *Beasiswa untuk Siswa Miskin dan Berprestasi*
- f. *Pelayanan Bis Sekolah*
- g. *Pengembangan Industry Tenunan Nambo*
- h. *Pembangunan Pusat oleh-oleh Khas Banggai*
- i. *Pusat Industri Petrokimia*

2.1.3. Tujuan dan Sasaran

T u j u a n

Tujuan Strategik merupakan penjabaran atau implementasi dari Pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategik ini maka dapat secara tepat diketahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategik ini juga akan memungkinkan Kecamatan Masama untuk mengukur sejauhmana visi dan misi organisasi telah dicapai, mengingat tujuan strategik dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi.

Adapun Tujuan Strategik dari Kecamatan Masama adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima
2. Tercapainya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
3. Tercapainya peran serta masyarakat dalam ketentraman dan ketertiban wilayah.

Sasaran

Berdasarkan tujuan diatas, maka untuk lebih operasionalnya upaya pencapaian yang dilakukan, maka sasaran kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kecamatan
2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan Masama
4. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat

2.2. Indikator Kinerja Utama

Seluruh program dirinci kedalam kegiatan masing - masing. Target atau sasaran kuantitatif kinerja masing - masing program ini pada gilirannya akan dituangkan dalam penetapan kinerja atau rencana kinerja tahunan.

Program - program SKPD Kecamatan Toili Barat beserta indikator hasilnya adalah sebagai berikut :

a. **Program pelayanan administrasi perkantoran dengan indikator hasil berupa :**

- ☞ Terpenuhinya jasa surat menyurat
- ☞ Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- ☞ Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan / Perizinan Kendaraan Dinas
- ☞ Terpenuhinya jasa Kebersihan Kantor
- ☞ Terpenuhinya Penyediaan Alat Tulis Kantor
- ☞ Terpenuhinya barang Cetak dan Peggandaan

- ☞ Terpenuhinya Pengembangan Wawasan Kebangsaan tingkat Kecamatan
- ☞ Terpenuhinya Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama tingkat Kecamatan.

2.3. Rencana Kinerja Tahunan

Selanjutnya, untuk menjamin kelancaran penyusunan RKA - SKPD sampai kegiatan yang lebih rinci, renstra dijabarkan setiap tahunnya ke dalam dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin). Penetapan Kinerja ini merupakan sebuah bentuk Rencana Kinerja Tahunan yang di dalamnya memuat rumusan indikator kinerja Input, Output dan outcome beserta targetnya dari seluruh kegiatan dan program.

Indikator kinerja input meliputi besarnya dana yang digunakan dan pemakaian personil, yang dihitung dengan penggunaan orang hari (OH). Indikator kinerja output berupa keluaran yang dihasilkan pada saat kegiatan selesai dilaksanakan. Sedangkan indikator kinerja outcome adalah hasil yang diharapkan dapat terwujud dengan difungsikannya output atau setelah dilakukannya kegiatan yang dapat diukur.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Program Kerja Administrasi Umum (PKAU) adalah dua dokumen perencanaan yang mendukung keberadaan Dokumen Penetapan Kinerja. Dokumen PKPT pada dasarnya memuat jumlah dan jenis penugasan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, disertai pula dengan jumlah dana dan personil yang dibutuhkan. Adapun PKAU adalah dokumen perencanaan yang memuat jumlah dan jenis kegiatan yang bersifat ketatausahaan (di luar pengawasan).

Dengan tersusunnya dokumen perencanaan tersebut diharapkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Masama lebih terarah dan dapat mencapai target indikator kinerja yang ditetapkan. Disamping itu dokumen ini merupakan alat bagi manajemen SKPD Kecamatan Masama untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan

telah selaras dengan upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

Program dan kegiatan yang ditetapkan dalam tahun 2018 adalah sebanyak 5 (Lima) program dan 26 (Dua Puluh enam) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

a. program Pelayanan Admnistrasi Perkantoran berupa :

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan / Perizinan Kendaraan Dinas
- 4) Penyediaan jasa Kebersihan Kantor
- 5) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 6) Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan
- 7) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- 8) Penyediaan Makanan dan Minuman untuk keperluan Kantor
- 9) Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah
- 10)Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi Dalam daerah
- 11)Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan berupa :

- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- 2) Pengadaan perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas
- 3) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- 4) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- 5) Pengadaan mebeleur
- 6) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- 7) Pemeliharaan Rutin / berkala Kendaraan Dinas / Operasional
- 8) Pemeliharaan Rutin / berkala peralatan gedung kantor

c. Program peningkatan disiplin aparatur :

- 1) Pengadaan Mesin/Kartu Absensi
- 2) Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya

- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan berupa :**
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD
- e. Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan**
 - 1) Pengembangan Nilai Budaya Tingkat Kecamatan
 - 2) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan
 - 3) Pengembangan Wawasan Kebangsaan tingkat Kecamatan
 - 4) Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama tingkat Kecamatan

Bab III

Akuntabilitas Kinerja

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja pada LKjIP SKPD Kecamatan Masama Tahun 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara target masing - masing indikator kinerja kegiatan dan program dengan indikator pada tingkat *input*, *output* dan *outcome*. Capaian kinerja pada kegiatan diukur dalam tataran *output*. Sedangkan tingkat capaian kinerja program diukur dalam tataran *outcome*.

Indikator kinerja input terdiri atas :

- 1) Besaran dana yang terpakai
- 2) Besaran pemakaian Sumber Daya Manusia (SDM) yang dihitung dengan penggunaan hari produktif

Indikator kinerja output merupakan hasil yang diperoleh saat kegiatan selesai dilaksanakan, antara lain :

- 1) Jumlah Laporan Hasil Audit (LHA)
- 2) Jumlah Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
- 3) Jumlah kegiatan Sosialisasi, Asistensi, Bimbingan Teknis dan Pendampingan

Indikator kinerja *outcome* merupakan hal dari pemanfaatan *outcome* tersebut akan menjadi indikator kinerja sasaran seperti yang dimaksud dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 tahun 2003.

Penjelasan mengenai kinerja akan diuraikan berdasarkan program - program yang akan dilaksanakan dengan kegiatan - kegiatan yang terkait ditahun 2018

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Hasil pengukuran kinerja utama adalah perbandingan antara target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Dengan perbandingan tersebut dapat diketahui celah kinerja (performance gap) yang dianalisis untuk mengetahui penyebab ketidak - berhasilan sehingga dapat ditetapkan suatu strategi guna peningkatan kinerja di masa mendatang (performance improvement).

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, tahun 2018 SKPD Kecamatan Masama telah dapat mencapai tingkat keberhasilan dari target yang telah ditetapkan yang ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja program dan kegiatan. Namun demikian di sisi lain masih terdapat indikator kinerja program yang ditetapkan akan capaian pada tahun ini, tetapi realisasinya belum dapat dicapai (khususnya indikator outcome).

SKPD Kecamatan Masama telah melakukan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun 2018 ini, untuk mendapatkan umpan balik (feed back) guna melakukan perbaikan pada tahun 2018. analisis capaian kinerja tersebut selengkapnya dapat dijelaskan pada bagian berikut ini :

No	Program	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	Belanja Pegawai	100,00	100,00	100,00
2	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100,00	100,00	100,00
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100,00	100,00	100,00
4	Peningkatan Disiplin Aparatur	100,00	100,00	100,00
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100,00	100,00	100,00
6	Pembangunan Kemasyarakatan dan Budaya tingkat Kecamatan	100,00	100,00	100,00
Rata - Rata Capaian (%)				100,00

Jika ditinjau dari capaian kinerja untuk keseluruhan program, maka nilai capaian kinerja organisasi adalah sebesar **100 %**. Nilai capaian ini, telah selaras dengan capaian tujuan stratejik yang dapat diwujudkan oleh Kecamatan Masama dan telah dapat menggambarkan kondisi obyektif yang ada. Selanjutnya capaian kinerja untuk masing-masing program dapat diuraikan sebagai berikut :

1	Belanja Pegawai
----------	------------------------

Capaian untuk program ini adalah sebesar **100 %**, yang didukung terlaksananya Kegiatan Gaji dan Tunjangan.

2	Pelayanan Administrasi Perkantoran
----------	---

- 1) ***Penyediaan Jasa Surat Menyurat***
 Dari target sejumlah Rp. 2.640.000,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2018 sebesar 100 %.
- 2). ***Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik***
 Dari target sejumlah Rp. 8.026.200,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2018 sebesar 99,73 %.
- 3). ***Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional***
 Dari target sejumlah Rp. 4.500.000,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2018 sebesar 69,79 %.
- 4). ***Penyediaan Jasa Kebersihan kantor***
 Dari target sejumlah Rp. 15.000.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100%.
- 5). ***Penyediaan Alat Tulis Kantor***
 Dari target sejumlah Rp. 8.470.800,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

6). Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Dari target sejumlah Rp. 7.429.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

7). Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Dari target sejumlah Rp. 2.826.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

8). Penyediaan Makanan dan Minuman

Dari target sejumlah Rp. 43.275.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

9). Rapat - rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah

Dari target sejumlah Rp. 75.500.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

10). Rapat - rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah

Dari target sejumlah Rp. 82.365.200,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 99,93 %.

11). Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

Dari target sejumlah Rp. 37.500.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

3

Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1). Pengadaan kendaraan dinas/operasional

Dari target sejumlah Rp. 21.905.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

2). Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas

Dari target sejumlah Rp. 16.543.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

3). Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Dari target sejumlah Rp. 10.894.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

4). Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

Dari target sejumlah Rp. 51.800.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

5). *Pengadaan Mebeleur*

Dari target sejumlah Rp. 23.578.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

6). *Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor*

Dari target sejumlah Rp. 14.464.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

7). *Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional*

Dari target sejumlah Rp. 9.600.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

8). *Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor*

Dari target sejumlah Rp. 4.400.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

4 Peningkatan Disiplin Aparatur

1). *Pengadaan Mesin/Kartu Absensi*

Dari target sejumlah Rp. 6.000.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

2). *Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya*

Dari target sejumlah Rp. 18.750.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

5 Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1). *Penyusunan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan*

Dari target sejumlah Rp. 15.000.000,- sampai dengan akhir tahun 2018 sudah terealisasi 100 %.

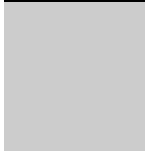
akuntabilitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kantor Camat Masama.

- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung tupoksi bertujuan meningkatnya sarana dan prasarana di Kantor Masama sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki sebagaimana harapan pemerintah dan masyarakat.
- d. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah untuk terlaksananya penyelenggaraan pemerintah yang optimal.

3.4. Akuntabilitas Keuangan

Anggaran dan realisasi dana untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan terinci sebagai berikut :

No	Program	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	Belanja Pegawai	100,00	100,00	100,00
2	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100,00	100,00	100,00
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100,00	100,00	100,00
4	Peningkatan Disiplin Aparatur	100,00	100,00	100,00
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100,00	100,00	100,00
6	Pembangunan Kemasyarakatan dan Budaya tingkat Kecamatan	100,00	100,00	100,00
Rata - Rata Capaian (%)				100,00



Lampiran

A. Form Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Tahun Anggaran 2018



Daftar Isi

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Ihtisar Eksekutif	1
Bab I. Pendahuluan	3
A. Data Umum	3
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
Bab II. Perencanaan	20
A. Rencana Strategik Organisasi	20
B. Rencana Kinerja	25
Bab III. Akuntabilitas Kinerja	28
A. Capaian Kinerja Organisasi	29
B. Realisasi Anggaran	30
Bab IV. Penutup	35
A. Tinjauan Umum	35
B. Strategi Pemecahan Masalah	35
L a m p i r a n	
a. Form Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	

Kata Pengantar

Segala Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan RahmatNya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Masama tahun 2018 ini telah berhasil disusun. Laporan ini disusun sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Serta Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Acuan dalam Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Rencana Strategik 2014-2018 telah memberikan arah dan focus bagi pelaksanaan Program dan kegiatan Kecamatan Masama. Capaian kinerja yang ditargetkan dalam Rencana Strategik tersebut hampir seluruhnya dapat dicapai dengan dukungan dana dan Sumber Daya Manusia yang ada. Capaian kinerja tersebut kemudian dituangkan kedalam bentuk laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Masama Tahun 2018.

Dalam konteks manajemen sector public, Laporan Akuntabilitas Kinerja memiliki dua fungsi utama. Pertama, Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan sarana bagi Kecamatan Masama untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerjanya kepada seluruh stakeholders (DPRD, Instansi Pemerintah Daerah dan masyarakat). Kedua. Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan saran evaluasi atas pencapaian kinerja Kecamatan Masama sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang.

Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Banggai Akhir tahun 2015 yang dilaksanakan oleh semua Instansi di Kabupaten Banggai diwajibkan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggung jawaban masing-masing instansi yang akan disusun menjadi LAKIP Kabupaten sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Banggai ke Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI dan Departemen dalam Negeri RI di Pusat.

Berdasarkan hasil capaian kinerja, baik yang memenuhi maupun tidak memenuhi dilakukan analisis lebih lanjut melakukan identifikasi

permasalahan dan strategi yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan memperbaiki capaian kinerja tersebut dimasa yang akan datang.

Atas kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Masama Tahun 2018 ini diucapkan terima kasih.

Masama, Februari 2019



KAMARUDDIN DJANO, S.Pd., SH

NIP. 19680125 198611 1 001