

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN CAMAT BALANTAK UTARA  
NOMOR : 900/ /Kec.Baltara/I/2019  
TANGGAL : ..... 2019



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**  
**KECAMATAN BALANTAK UTARA**

*Jl. Kampung Manau Desa Teku Kode Pos 94773*

---

---

**LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL**  
**PROGRAM/KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN,**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI Triwulan III**  
**TAHUN 2019**  
**NOMOR : 900/ /Kec.Baltara/2019**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja serta Permen PAN Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015.

Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk **mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan** pelaksanaan **program dan kegiatan** yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara **terukur** dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara **periodik**.

**B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Kecamatan Balantak Utara Tahun 2019 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan Pertama Tahun 2019.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan untuk capaian program/kegiatan triwulan *berikutnya* . tahun 2019

### **C. Gambaran Umum Kecamatan Balantak Utara**

#### **1. Visi dan Misi Kabupaten Banggai**

Visi merupakan kondisi yang diharapkan pada suatu saat / jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi akan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif untuk mencapainya. Bagaimana pelayanan harus dilaksanakan oleh suatu organisasi tidak terlepas dari Visi yang dimilikinya.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan memperhatikan serta mempertimbangkan hal – hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kabupaten Banggai, maka visi Kabupaten Banggai yang hendak dicapai pada Tahun 2016 -2021 adalah

**“Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal”**

Pemahaman atas pernyataan visi tersebut mengandung makna terjalannya sinergi yang dinamis antara masyarakat, pemerintah dan seluruh stakeholders dalam merelalisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Banggai secara komprehensif.

#### **Misi :**

Untuk mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Banggai, maka Kecamatan mendukung melalui :

Misi I : **Menciptakan Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa** dengan tujuan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Bersih dan Melayani dengan Sasaran Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi Kabupaten Banggai.

Selanjutnya agar Eksistensi Camat lebih berperan, mengingat peran strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Keputusan Bupati Banggai Nomor :37 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Camat dibidang Pemerintahan. Atas dasar hal tersebut Camat dituntut untuk :

Aktif melaksanakan Program – program yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.

1. Mampu mengemban fungsi dan tanggung jawab yang harus dijalankan.
2. Dalam menyelenggarakan pemerintahan didasarkan pada kewenangan (Legalitas formal ), wibawa dan kemampuan untuk memecahkan persoalan yang dihadapi.
3. Mengembangkan sikap pro aktif dengan membudayakan 4 CT dan **3 K**, yaitu : **CEPAT TEMU, CEPAT TANGGAP, CEPAT TINDAK** dan **CEPAT TUNTAS** dengan selalumelaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi yang efektif.
4. Pelaksanaan fungsi koordinasi, pengawasan, pembinaan dan fungsi kewilayahan dengan memperhatikan aspirasi dan potensi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat serta pelaksanaan Prinsip tata Pemerintahan yang baik, yaitu : Partisipasi, Penegak Hukum, Transparan, Kesetaraan, Daya Tanggap, Wawasan ke depan, Pengawasan, Efektif dan Efisien, Profesional.

Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan dari daerah.
2. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
3. Pelaksanaan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.

4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tingkat kecamatan.

## 2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Balantak Utara

Sesuai dengan PP No. 41 tahun 2007 tentang struktur organisasi Perangkat daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Daerah, Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomidaerah.
2. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaanmasyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturanperundang-undangan
5. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahDesa/Kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkuptugasnya;
9. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatankecamatan;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidangtugasnya.

## **Sumber Daya Kantor Kecamatan Balantak Utara**

### **A. TUGAS DAN FUNGSI**

Dalam menjalankan fungsinya Camat beserta perangkatnya (Sekretariat dan Seksi-seksi) mempunyai tugas sebagai berikut :

Pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 126 dijelaskan bahwa Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi. Camat dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh Perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekertaris Daerah Kabupaten Banggai.

#### **1. CAMAT**

Camat Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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.

#### **2. SEKRETARIAT KECAMATAN**

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan adminstrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi.

Untuk menjalankan fungsinya Sekretariat Kecamatan dibantu oleh dua Sub Bagian terdiri dari :

**Kepala Sub Bagian Umum, Aset & Kepegawaian yang mempunyai tugas :**

Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian.

**Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan & Evaluasi yang mempunyai tugas yaitu :**

Memimpin dan Melaksanakan kegiatan perencanaan, Keuangan dan evaluasi meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3. Seksi Pemerintahan**

Kepalaseksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi, persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.**

Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku

**5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan.**

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan meliputi persiapan bahan penyelenggaraan urusan, persiapan bahan

pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku

**6. Seksi Pembangunan**

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;

**7. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

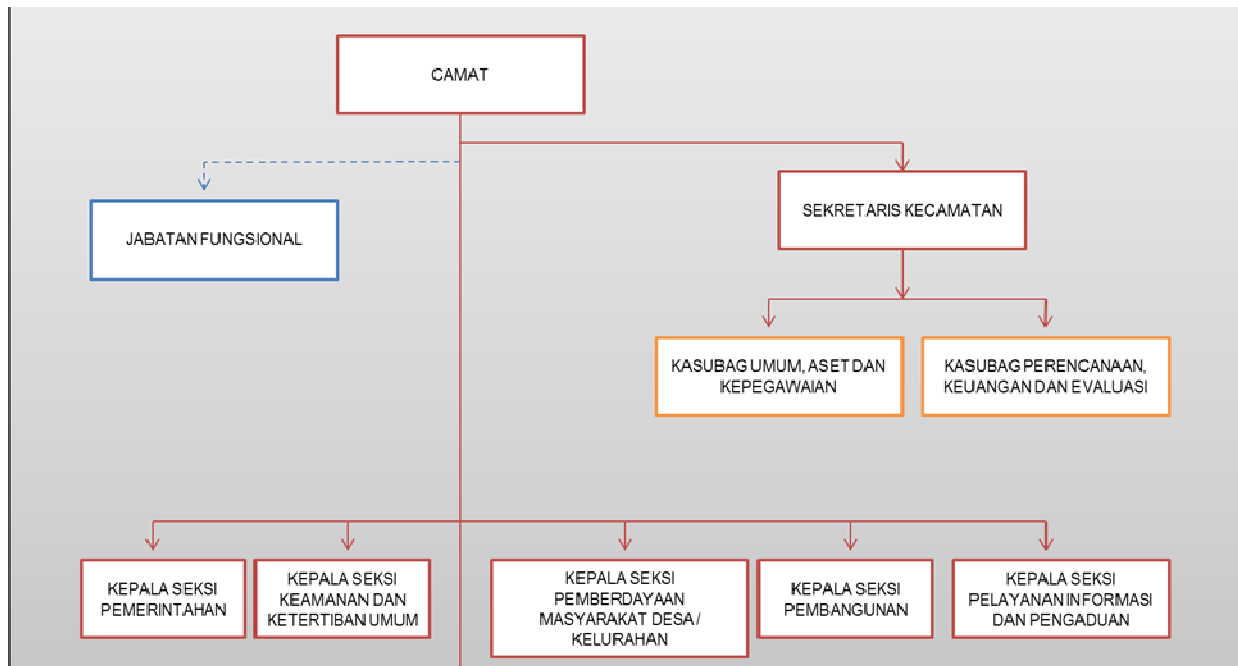
Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BALANTAK UTARA

Struktur Organisasi Kecamatan Balantak Utara terdiri dari :

Camat	: ROBBY F. NURAGA, S.Sos., M.Si
Sekretaris Camat	: RUIDIN SAIDA, SH
Kasi Pemerintahan	: JONI NURSIN, S.Sos
Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum	: IWAN RAHMAN, S.Pd
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kel	: SAMSUL DARIS NURSIN, SP
Kasi Pembangunan	: ABDUL RAHIM KAMARU, SE
Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan	: RISWANTO TATUERENG, S.Sos
Kasubag Umum, Aset &Kepegawaian	: SUPRATMAN T. LUMPENG, ST
Kasubag Perencanaan Keuangan & Evaluasi	: FRENGKY PATTINASARANY, A.Md

## BAGAN ORGANISASI KECAMATAN BALANTAK UTARA





## BAB II EVALUASI

### A. Evaluasi atas capaian program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada Triwulan Ketiga Tahun 2019 sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Target Tahun 2019	Satuan	Realisasi TW I	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7=6/4
1	Adaministrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	776	Lembar	194	25%
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	2	Jaringan	2	100%
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	8	Unit	8	100%
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	10	Jenis	10	100%
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	15	Jenis	15	100%
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12,500	Lembar	3,125	25%
		Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8	Jenis	8	100%
		Penyediaan makanan dan minuman	1714	Dos	429	25%
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi luar	1	Ls	1	100%
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	1	Ls	1	100%
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	8	Orang	8	100%
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	2	Jenis	-	0%
		Penyediaan peralatan gedung kantor	4	Unit	-	0%
		Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	1	Unit	-	0%
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1	Unit	-	0%
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional	8	Unit	8	100%
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	6	Dok.	1	17%
4	Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Pengembangan Nilai Budaya di Tingkat Kecamatan	1	Kegiatan	-	0%
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	1	Kegiatan	-	0%
		Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	2	Kegiatan	-	0%
		Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	3	Kegiatan	-	0%

Persentase rata-rata capaian program dan kegiatan pada triwulan I tahun 2019 adalah dari 21 Target baru 11 Target yang terealisasi dan mencapai 55 %, hal ini dikarenakan kegiatan belum sempat di SPJ kan karena masih dalam proses pelaksanaan dan BAP.

## B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan III tahun 2019 sesuai tabel sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2019	Realisasi TW I	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6 =5/4
1	Adaministrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4,656,000	1,164,000	25%
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3,000,000	750,000	25%
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	5,600,000	-	0%
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	15,450,000	4,050,000	26%
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	8,500,000	2,550,000	30%
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,525,000	3,900,200	37%
		Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3,000,000	-	0%
		Penyediaan makanan dan minuman	64,500,000	13,000,000	20%
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	39,000,000	20,000,000	51%
		Rapat -rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	74,000,000	22,000,000	30%
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	45,000,000	12,600,000	28%
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	6,210,000	6,210,000	100%
		Penyediaan peralatan gedung kantor	26,500,000	26,500,000	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	11,000,000	11,000,000	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	20,000,000	20,000,000	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional	19,200,000		0%
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Peny. dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	19,900,000	10,400,000	52%
4	Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Pengembangan Nilai Budaya di Tingkat Kecamatan	10,000,000	10,000,000	100%
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	19,579,000	19,579,000	100%
		Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	20,000,000	20,000,000	100%
		Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	31,000,000		0%
			456,620,004	203,703,200	44.61%

Realisasi anggaran Triwulan III senilai Rp. 203.703.200 dari Jumlah anggaran Tahun 2019 senilai Rp. 456.620.004 sehingga Persentase rata- rata capaian realisasi Anggaran untuk Triwulan III tahun 2019 sebesar 44.61 %.

### C. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan III tahun 2019 sesuai tabel sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi TW III	Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik tingkat kecamatan Batui	Indeks Kepuasan Masyarakat	99.8		

Persentase pencapaian indikator kinerja utama untuk Triwulan III tahun 2019 belum selesai dilakukan pengukuran, hal ini dikarenakan pengukuran akan dilakukan pada akhir triwulan atau pada triwulan IV.

### D. Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi

Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi triwulan III tahun 2019 sesuai tabel sebagaimana terlampir :

Sesuai dengan tabel tersebut diatas :

- a. Program dan kegiatan yang telah terlaksana sesuai rencana aksi kinerja sasaran tahun 2019 pada triwulan III adalah sebagai berikut :
  1. Terlaksananya kegiatan pelayanan kehidupan beragama
  2. Terlaksananya layanan administrasi perkantoran
  3. Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan
- b. Program dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana aksi kinerja sasaran tahun 2019 pada triwulan II adalah sebagai berikut :
  1. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. PERMASALAHAN**

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Balantak Utara dari bulan Juli s/d September 2019, ada beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya :

1. Kegiatan lambat dilaksanakan karena masih dalam proses pencairan anggaran atau masih dalam SPJ.

#### **B. REKOMENDASI**

Rekomendasi tindaklanjut untuk menghadapi masalah diatas adalah :

1. Proses Perencanaan sesuai dengan yang sudah dijadwalkan sehingga tidak menghambat dalam proses penatausahaan keuangan
2. Dalam proses SPJ di DPPKA menyesuaikan dengan Petunjuk Operasional yang telah disusun oleh Perencanaan
3. Kegiatan yang seharusnya sudah terjadwalkan untuk ditaati pelaksanaannya

**BAB IV**  
**P E N U T U P**

Demikian laporan hasil evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, capaian kinerja utama dan pemantauan rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi untuk bahan perbaikan dan tindak lanjut pada triwulan berikutnya, terima kasih.

**CAMAT BALANTAK UTARA**



**ROBBY F. NURAGA, S.Sos., M.Si**

NIP. 19740807 200801 1 010