



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

2. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP.
3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kantor Camat Talisayan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat. Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Berau, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan kabupaten, provinsi dan nasional. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja



Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Inspektorat Kabupaten Berau diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP). Penyusunan LKj-IP Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2019 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dasar pembentukan Kecamatan Talisayan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 tahun 2016 Tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, maka kecamatan adalah merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat , terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;



- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelurahan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan 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 di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;



- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan 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.
- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian 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;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan 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 pekerjaan 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. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan 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, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan 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 peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;



- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan 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 secara 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.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- 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 bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset 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 Sub 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 Sub 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 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, **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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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. mengoordinasikan 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, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti 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.
- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi



Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), **Kepala Seksi Pemerintahan** mempunyai rincian tugas:

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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 pekerjaan 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 cara 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 secara 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.
 - (1) **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
 - (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi



Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), **Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban** mempunyai rincian 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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 pekerjaan 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 cepat 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 insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan 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 bekorsa sama 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.



- (1) Seksi **Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang 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.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), **Kepala 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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 pekerjaan 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 pemberdayaan masyarakat 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 kerja 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.
- (1) 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.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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 pekerjaan 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 berkaitan 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 pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk 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;
- a. membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;



- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. 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;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- (1) 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.
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), **Kepala Seksi Pelayanan Umum** mempunyai rincian tugas:

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari 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 pekerjaan 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 berkaitan 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 survei 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 secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;



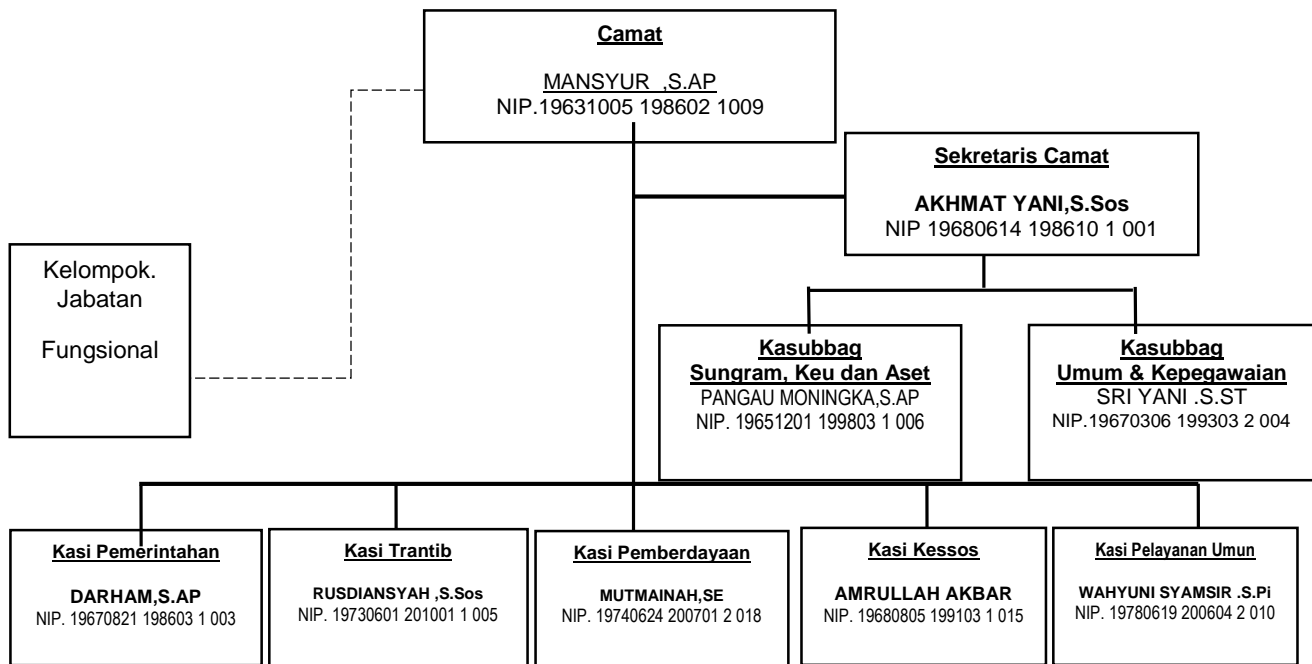
- m. membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umumberdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umumberdasarkan 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.

3.1. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan kelurahan Kabupaten Berau, Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Camat;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Kecamatan;
3. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Struktur Organisasi Kecamatan per 31 Desember 2018 sebagaimana bagan dibawah ini :



3.2. SUMBER DAYA MANUSIA

Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau pada Tahun 2019 memiliki sumber daya manusia, yaitu sebanyak 31 Orang yang terdiri dari berdasarkan Golongan, Jabatan/Esselonering, pendidikan terdiri, Jenis Kelamin dan jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dari :

a. Berdasarkan Golongan

- Golongan IV : 1 Orang
- Golongan III : 10 Orang
- Golongan II : 14 Orang
- Golongan I : 2 Orang
- Tenaga PTT : 5 Orang

Berdasarkan Golongannya Persentase Golongan IV sebesar 3,22 %, Golongan III sebesar 32,25 %, golongan II sebesar 45,16 %, Golongan I sebesar 6,45 % dan PTT sebesar 16,13 %

b. Berdasarkan Jabatan/Esselonering

- Esselon II / A : -
- Esselon III / A : 1 Orang
- Esselon III / B : 1 Orang
- Esselon IV A : 5 Orang
- Esselon IV B : 2 Orang



Berdasarkan eseloneringnya jumlah pegawai Kecamatan Talisayan memiliki persentase sebagai berikut untuk eselon II A sebesar 0 %, Esselon III A sebesar 0 %, Esselon III B Sebesar 12,5 %, Esselon IV A sebesar 62,5 % dan Esselon IV B sebesar 25 %.

c. Berdasarkan Pendidikan

- S.2 : 0 Orang
- S.1/ D.IV : 12 Orang
- D.3 : 0 Orang
- SLTA : 16 Orang
- SLTP : 1 Orang
- SD : 2 Orang

Berdasarkan Pendidikannya pegawai Kecamatan Talisayan memiliki persentase sebagai berikut, untuk lulusan S2 memiliki 0 %, untuk S1 memiliki 38,71 %, D3 memiliki persentase sebesar 0%, SLTA memiliki persentase sebesar 51,61 %, SLTP memiliki persentase sebesar 3,23 % dan SD memiliki persentase sebesar 6,45 %

d. Berdasarkan Jenis Kelamin

- Laki – Laki : 22 Orang
- Perempuan : 9 Orang

Berdasarkan jenis kelamin jumlah pegawai kecamatan Talisayan sebagai berikut, Laki-Laki sebesar 71,87 % dan perempuan sebesar 29,03.%

e. Berdasarkan yang telah Mengikuti Diklat PIM

- Diklat PIM III : 1 Orang
- Diklat PIM IV : 7 Orang
- Belum Diklat PIM III: 1 Orang
- Belum Diklat PIM IV: 1 Orang

3.3. PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS)

Selama kurun waktu lima tahun kedepan pemerintah Kecamatan Talisayan dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya



selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good government dan clean government sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Talisayan tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Berau. Secara umum isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan publik yang prima
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkebangan lptek yang pesat tidak dibarengi dengan ketersediaan sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuannya
4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan komitmen.
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada pemerintah Kabupaten Berau dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 Visi dan Misi

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju kemana dan apa yang diwujudkan suatu organisasi dimasa depan, visi haruslah visi bersama yang mampu menarik dan menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, antisipasif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Membangun visi bersama sangat diperlukan dalam menjalankan suatu organisasi sebab visi bersama bagi organisasi mempunyai makna yang dapat memberikan nilai tambah bagi kehidupan dan perkembangan organisasi baik secara individu, kelompok maupun secara keseluruhan organisasi, juga memberikan makna dalam mengatasi kesalahan dan kegagalan usaha, mendorong kearah keinginan dan perbaikan masa depan

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholder serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan Visi pembangunan Kabupaten Berau :

“ Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, Serta Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Sejahtera ”.

Adapun makna yang dimaksud dalam Visi tersebut adalah diuraikan seperti berikut.

1. **Agribisnis:** adalah aktivitas perencanaan dan pendayagunaan potensi pertanian dalam arti luas, yaitu pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan serta kelautan dengan kekayaan mega bio diversitynya merupakan potensi strategis yang dijadikan sebagai dasar landasan, acuan bagi kebijakan pembangunan ekonomi di bidang industri dan ekowisata pada tahun 2016-2022.



2. **Wisata:** adalah aktivitas perencanaan dan pendayagunaan kekayaan sumber daya alam pesisir, laut maupun darat baik yang berupa biofisik, maupun sosial budaya sebagai aset wisata yang bernilai tambah ekonomi, ilmu pengetahuan dan budaya secara berkelanjutan.
3. **Energi Terkemuka** adalah menjadikan Kabupaten Berau sebagai pusat energi terkemuka Kalimantan Timur yang ditandai dengan tersedianya kebutuhan energi dengan memanfaatkan secara optimal pada sumber energi yang tidak terbaharukan seperti gas alam, batubara; terbangunnya sumber energi alternatif dengan memanfaatkan sumber energi terbaharukan tenaga surya, tenaga angin, air dan bioenergi serta tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk melakukan penghematan energi.
4. **Sejahtera** adalah wujud kehidupan masyarakat yang dicita-citakan dengan terpenuhinya semua kebutuhan batiniah dan lahiriah yang selaras, seimbang dan dinamis dalam tatanan pembangunan peradaban manusia seutuhnya.

Dalam upaya mendukung visi pembangunan Kabupaten Berau “ Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, Serta Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Sejahtera”,

Dengan berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Berau 2016 – 2021 maka Kecamatan Talisayan menetapkan Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Talisayan Bersinar melalui Good Governance (Pemerintahan yang baik dan Exelent Service (Pelayanan Prima) menuju Masyarakat Mandiri dan Sejahtera .”

A. MISI Kecamatan Talisayan

- ✓ **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih efektif dan Efisien**
- ✓ **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Transparan Akuntabel dsn Responsive**
- ✓ **Meningkatkan Kualitas Sumber daya manusia dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara(ASN) dan Aparat kampung**



✓ **Meningkatkan Peran serta dan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu kondisi yang fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Talisayan, maka dipandang perlu untuk menggariskan beberpa misi yang harus dilakukan oleh seluruh jajaran Kecamatan Talisayan,

Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang telah ditentukan sehingga dapat menggambarkan arah strategi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi.

Sasaran merupakan gambaran yang diinginkan melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan dirumuskan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijakan dan program yang dapat diukur dalam pencapaiannya.

Adapun tujuan dan sasaran serta indikator sasaran dari Misi Kecamatan Talisayan adalah sebagai berikut :



Tabel : Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Talisayan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	(65,00)	(65,00)	(65,00)	(70,00)	(70,00)	(75,00)

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh kecamatan Talisayan adalah meliputi internal kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan program Kecamatan.

2.1.2 Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

• **Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

Adapun kebijakan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau meliputi ;

1. Memberlakukan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai secara konsisten dan konsekuen dengan harapan menurunkan pelanggaran disiplin
2. Pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai dengan profesinya masing-masing

• **Strategi**

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.



2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur kampung.
 3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur kecamatan.
 4. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan sejah untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
 5. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
 6. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat
 7. Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi kecamatan.
- **Arah Kebijakan SKPD**
 1. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dan kampung.
 2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
 3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat.
 4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
 5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
 - **Program**

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan ditetapkan program kegiatan.



Kecamatan Talisayan menetapkan program dengan rincian sebagai berikut ;

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sasaran dan Prasarana Aparatur
3. Pogram Peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa/Kampung
6. Program Peningkatan Peran Kecamatan

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, penetapan indikator kinerja utama Kecamatan Talisayan , Indikator Kinerja Utama Kecamatan Talisayan yaitu :

No	Tujuan	Sasaran
(1)	(2)	(3)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum / Pelayanan publik kepada masyarakat

2.3 RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Talisayan tahun 2019, dapat dilihat pada lampiran LKj-IP ini.

2.4 PERJANJIAN KINERJA

Pada dasarnya Rencana Kinerja (*Performance Plan*) Tahun 2019 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau selama tahun 2019. Target kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam tahun 2019 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian misi dan visinya (DATA PERJANJIAN KERJA TERLAMPIR)

Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2019 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), **Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.** Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2019. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Talisayan.

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan



pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh

berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

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 Talisayan 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 2019. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja SKPD Tahun 2019 hasil reuiu dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Talisayan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau, telah ditetapkan 2(Dua)sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja (out comes) dengan rincian sebagai berikut :

- Sasaran 1 terdiri dari 3 indikator



- Sasaran 2 terdiri dari 2 indikator

3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian Indikator 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. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau tahun 2019 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.3
Pencapaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2018

NO.	INTERPRETASI	CAPAIAN	%
1	Melebihi/Melampaui Target	3 Indikator	57
2	Sesuai Target	2 Indikator	43
3	Tidak Mencapai Target	0 indikator	



3.3 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI/PERANGKAT DAERAH

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Dalam rangka pengukuran capaian kinerja organisasi, setiap SKPD harus memiliki target kinerja. Sehingga dapat membandingkan antara target dan realisasi suatu SKPD. Data berikut adalah data perbandingan antara target dan realisasi kinerja SKPD Kec. Talisayan tahun 2018.

Tabel 3.2

Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Talisayan Tahun 2019

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	100.00	88,03	88.03
2.	Prosentase Keluhan/pengaduan pelayanan dministrative yang ditindaklanjuti	%	100.00	100.00	100.00
3.	Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu	%	70.00	97.71	139.59
No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
4.	Prosentase waktu pelayanan administrasi Umum lainnya tepat waktu	%	70.00	100	142.86
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 Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2018

NO.	INTERPRETASI	CAPAIAN	%
1	Melebihi/Melampaui Target	3 Indikator	57
2	Sesuai Target	2 Indikator	43
3	Tidak Mencapai Target	0 indikator	9

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	3	3	66.67	1	66.67	-	
2	Sasaran 2	2	2	50.00	3	50.00	-	

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian sasaran, agar dapat dinilai dan dipelajari guna



perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pembandingan-pembandingan 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 2019 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 2 sasaran dan 5 indikator kinerja dari 2 Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Talisayan 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 Kecamatan

Tabel 3.7
Analisis Pencapaian Sasaran 1
Meningkatnya kualitas pelayanan publik

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017	Tahun 2018		%	Tahun 2019	%
				Target	Realisasi		Target	
1	Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	n/a	65	88.03	135.43	75	92.83
2	Prosentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti	%	n/a	100.00	100.00	100.00	100	100
3	Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi ombudsman RI	Nilai	n/a	800	955	119.38	880	108.52
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran 1						108.83		100.45



Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan dan kelurahan dapat dilihat dari 3 (tiga) indikator yaitu Indeks pelayanan/Indeks kepuasan masyarakat, Prosentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti dan Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi ombudsman RI.

Dua indikator dalam sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Talisayan merupakan hasil reviu Rencana Strategis Kecamatan Talisayan tahun 2016-2021 antara lain indikator Prosentase Keluhan/Pengaduan Pelayanan Administratif Yang Ditindaklanjuti dan Nilai Standar Kepatuhan Pelayanan Publik Versi OMBUDSMAN RI.,sedangkan indikator Nilai Standar Kepatuhan Pelayanan Publik Versi Ombudsman RI juga yang baru didokumentasikan pada akhir tahun.

B. INDEKS PELAYANAN/KEPUASAN MASYARAKAT

Capaian kinerja nyata indikator **Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat** adalah sebesar 84,35 dari target sebesar 75% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 88,91 % atau **melebihi target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 belum dilakukan pengukuran IKM. Data penunjang capaian kinerja indikator Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari Kasi Pelayanan Kecamatan Talisayan Sebagaimana table berikut :

Tabel 3.8
a.Data Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Talisayan Tahun 2019

No.	Unsur Pelayanan	NRR
1.	Persyaratan Pelayanan	3,581
2.	Prosedur Pelayanan	3,597
3.	Waktu pelayanan	3,531
4.	Biaya/tarif pelayanan	4,000
5.	Produk spesifikasi pelayanan	3,519
6.	Kompetensi pelaksana	3,592
7.	Perilaku pelaksana	3,519



8.	Maklumat pelayanan	3,611
9.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	3,061
		32,011

Sumber : Kasubbag Sungram Kecamatan Talisayan

Dari Tabel 3.8 dapat dilihat bahwa unsur yang memiliki Nilai (NRR) tertinggi adalah unsur Biaya / Tarif (4,000), sedangkan unsur dengan Nilai Rata-Rata (NRR) terendah adalah unsur Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan (rata-rata 3,061). Angka ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan pelayanan paling tinggi diperoleh dari Unsur Biaya/tarif Pelayanan , sedangkan pada Penanganan pengaduan saran dan masukan memberikan tingkat kepuasan paling rendah. Nilai Rata-Rata semua unsur sudah lebih dari 3,521 (rata-rata 32,01) hal ini menggambarkan bahwa penilaian masyarakat terhadap unsur pelayanan Kecamatan Talisayan pada umumnya sangat baik dan sudah merasa sangat puas dengan unsur-unsur pelayanan tersebut. Akan tetapi unsur-unsur dengan NRR kurang dari 3,061 perlu ditingkatkan kualitas pelayanannya.

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, maka yang perlu diprioritaskan adalah pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah. Sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Dari 9 (Sembilan) unsur yang ditetapkan seluruhnya dapat dikategorikan sudah mencukupi unsur nilai Indeks Kepuasan Masyarakat di atas 3,521 mutu pelayanan B (Baik).

Proses menciptakan pelayanan publik yang berkualitas, maka ke-9 unsur pelayanan di atas harus ditingkatkan kembali khususnya unsur Penanganan pengaduan saran dan masukan (Penilaian rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat sebesar 3,061).

C. PROSENTASE KELUHAN/PENGADUAN PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG DITINDAKLANJUTI

Capaian kinerja nyata indikator **Prosentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti** adalah sebesar 100% dari target sebesar 100% yang



direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100 % atau **sesuai target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2016 sebesar 100% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 100%. Indikator ini belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya, karena tahun 2017, karena target ini tidak direncanakan sebelumnya, tetapi pada tahun 2018 sudah ada dokumentasi dari awal tahun.

Data penunjang capaian kinerja indicator Prosentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindak lanjuti yang diperoleh dari Operator Laporan Kecamatan Talisayan.

D. NILAI STANDAR KEPATUHAN PELAYANAN PUBLIK VERSI OMBUDSMAN RI.

Capaian kinerja nyata indikator **Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi ombudsman RI** adalah sebesar 80 dari target sebesar yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2016 sebesar bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai %. Sedangkan indikator ini belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya, karena pengukuran target hasil revidi ini, baru dilakukan pada Tahun 2019 Triwulan 4 saja dan menjadi indikator kinerja tahun selanjutnya. Data penunjang capaian kinerja Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi ombudsman RI diperoleh dari Kasi Pelayanan.

Dalam peningkatan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan.

a. **Nilai dalam kelompok paling rendah yang harus ditingkatkan yaitu pada sarana khusus** bagi pengguna layanan kebutuhan khusus.

Hasil tersebut dikarenakan di Kecamatan Talisayan belum memiliki Ruang Khusus untuk Ibu Menyusui dan Anak, Jalur Pemandu, toilet khusus dan loket khusus sehingga mengakibatkan ada Warga masyarakat yang membutuhkan sarana tersebut jadi terhambat.



Solusi untuk Meningkatkan Penilaian Ombudsman tentang belum tersedianya Ruang Ibu Menyusui dan Anak, Jalur Pemandu, toilet khusus dan loket khusus maka Kecamatan Talisayan untuk menyediakan sarana yang dibutuhkan, agar warga yang memiliki kebutuhan khusus dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di kecamatan Talisayan .

b. Nilai dalam kelompok paling tinggi yang harus tetap dipertahankan yaitu pada Standar pelayanan

Hasil tersebut dikarenakan di Kecamatan Talisayan sudah memiliki semua unsur yang menjadi kriteria penilaian versi ombudsman.

Solusi untuk mempertahankan dan meningkatkan adalah memelihara sarana dan prasarana yang ada.

Capaian kinerja sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan publik didukung oleh program penunjang (non urusan) dengan kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Disiplin Aparatur, Peningkatan Sumber Daya Aparatur, Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi. Output program dan kegiatan tersebut antara lain kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran : tersediannya jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik, Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional, terpeliharanya kebersihan kantor , Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur : tersediannya perlengkapan dan terpeliharanya gedung kantor, Peningkatan Disiplin Aparatur : tersediannya pakaian dinas hari – hari tertentu, Peningkatan Sumber Daya Aparatur : Meningkatnya Kualitas dan disiplin Sumber Daya Aparatur, Optimalisasi pemanfaatan

teknologi informasi : Tersediannya Sistem Informasi Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dimana output tersebut menunjang pencapaian kinerja sasaran.



E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Tabel 3.15

Program dan Kegiatan penunjang *sasaran Meningkatkan kualitas pelayanan publik*

n o	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran	Output	Menunj ang /Kurang
	Pelayanan Admi nistrasi Perkantora n.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.500.000,00	5.460.000,00	Meterai dll	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik;	5.000.000,00	31.870.301,00	Pulsa listrik	Menunja ng
		Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional	167.645.300,00	164.018.938,00	Pelihar a Kendar aan	Menunj ang
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	49.584.000,00	49.584.000,00		Menunja ng
		Jasa Kebersihan Kantor	10.000.000,00	9.716.000,00	Alat Kebersi han	Menunja ng
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.	11.000.000,00	10.995.000,00	Dana Perbaik an	Menunja ng
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	27.000.000,00	26.950.000,00	ATK	Menunja ng
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	9.000.000,00	6.310.000,00	Cetakan	Menunja ng
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000,00	9.700.000,00	Alat Listrik	Menunja ng
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.	15.000.000,00	15.000.000,00	Peralata n	Menunja ng



		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	19.200.000,00	18.820.000,00		Menunjang
		Penyediaan bahan Bacaan dan Perundang Undangan	5.000.000,00	4.940.000,00		Menunjang
		Penyediaan makanan dan Minuman	129.000.000,00	128.310.000,00		Menunjang
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.	87.000.000,00	86.997.450,00	Hasil Konsultasi	Menunjang
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.	89.500.000,00	89.490.000,00		Menunjang
		Jasa administrasi Teknis perkantoran	190.474.000,00	190.458.480,00		Menunjang
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Mebeulair			Mebelair	Menunjang
		Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Jabatan	150.000.000,00	148.913.000,00		
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	70.000.000,00	19.969.000,00	Pemeliharaan Gedung	Menunjang
	Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian kinerja SKPD	26.500.000,00	26.470.000,00		Menunjang
	Penguatan Kelembagaan pengarusutamaan gender dan Anak	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	87.000.000,00	79.500.000,00		Menunjang



	Peningkatan Pengembangan Wawasan Kebangsaan					Menunjang
		Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	50.500.000,00	50.500.000,00		Menunjang
		Ekspose peningkatan Kebangsaan Kecamatan	20.000.000,00	20.000.000,00		Menunjang
jumlah			1.987.566.500,00	1.901.872.819,00		

Sasaran 2

Meningkatnya Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan

Pencapaian sasaran 2 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.16
Analisis Pencapaian Sasaran 2
Meningkatnya Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2018	Tahun 2018		%	Tahun 2019	%
				Target	Realisasi		Target	
1	Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu	%	n/a	70	97.71	139.59	80	122.14
2	Prosentase waktu pelayanan administrasi Umum lainnya tepat waktu	%	n/a	70	100	142.86	80	125.00
3	Prosentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik	%	n/a	50	50	100	100	50



	Rata-rata capaian kinerja					117.91		79.48
--	---------------------------	--	--	--	--	--------	--	-------

Sasaran meningkatnya kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan Talisayan dapat dilihat dari 5 (lima) indikator: Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu, Prosentase waktu pelayanan administrasi umum lainnya tepat waktu,

Semua target indicator pada sasaran Meningkatnya Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan tidak direncanakan sebelumnya. Pengukuran target hasil

revisi ini, baru dilakukan pada Tahun 2018 Triwulan 4 saja dan menjadi indikator kinerja tahun selanjutnya.

F. PROSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TEPAT WAKTU

Capaian kinerja nyata indikator **Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu** adalah sebesar 97.71 % dari target sebesar 70% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 139.59 % atau **melebihi target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2019 sebesar 97.71% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kerjanya mencapai 122.14 %. Indikator ini belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya, karena tahun 2016 belum dilakukan pengukuran. Data penunjang capaian kinerja indikator **Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu** yang diperoleh dari Kasi Pelayanan Kecamatan Talisayan Sebagaimana table berikut :

Tabel 3.17

Data pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu

No	Uraian	Jumlah (Oktober s/d Des 2019)	Selesai tepat waktu	% Capaian
1	KTP	191	191	100
2	KK	187	187	100
	Jumlah	1012	990	



	Rata-rata capaian	100
--	--------------------------	------------

Berdasarkan Data diatas, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Jumlah pelayanan administrasi kependudukan yang dilayani oleh Kecamatan Talisayan adalah sebanyak 1012 yang terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan KTP (Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 412 yang dilayani dan 600 administrasi kependudukan KK (Kartu Keluarga) yang dilayani. Dari hasil tersebut didapat 400 KTP yang dilayani dengan tepat waktu dan 12 KTP yang tidak tepat waktu. Lalu untuk administrasi kependudukan KK didapatkan hasil 600 yang dilayani dengan tepat waktu dan 10 yang tidak tepat waktu.

Hasil tersebut memperlihatkan bahwa masih terdapat sekitar 2.29% pelayanan yang tidak tepat waktu. Hal ini dikarenakan masih ada beberapa kendala yang dihadapi untuk pelayanan administrasi kependudukan KTP dan KK, diantaranya seperti terganggunya jaringan internet yang akhirnya mengakibatkan waktu pelayanan menjadi tidak tepat waktu. Standar untuk pelayanan KTP biasanya waktu maksimal pelayanan adalah 7 hari kerja dan untuk KK adalah 14 hari kerja. Karena adanya kendala, waktu pelayanan menjadi lebih lama dari waktu standar.

- Solusi untuk meningkatkan Pelayanan KTP dan KK tepat waktu adalah segera memperbaiki jaringan internet.

G. PROSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM LAINNYA TEPAT WAKTU

Capaian kinerja nyata indicator **Prosentase pelayanan administrasi Umum lainnya tepat waktu** adalah sebesar 70% dari target sebesar 100 % yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 142.86 % atau **melebihi target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2018 sebesar 100% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 125.00%. Indikator ini belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya, karena tahun 2013 belum dilakukan pengukuran. Data penunjang capaian kinerja indicator **Prosentase pelayanan administrasi Umum lainnya tepat waktu** yang diperoleh dari Kasi Pelayanan Kecamatan Talisayan Sebagaimana table berikut :



Tabel 3.19

Data Pelayanan administrasi umum lainnya tepat waktu

No	Uraian	Jumlah (Oktober s/d Des 2019)	Selesai tepat waktu	% Capaian
1	Legalisasi	1454	1454	100
2	Surat Keterangan Tidak Mampu			
3	Surat Keterangan Miskin			
5	Domisili Perusahaan			100
Rata-rata capaian				100

Sasaran meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dapat dilihat dari 2 (Dua) indicator, sebagai berikut :

1. Nilai Akip Kecamatan.
2. Prosentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti.

H. NILAI AKIP KECAMATAN

Capaian kinerja nyata indicator **Nilai Akip Kecamatan** adalah sebesar dari target sebesar..... yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah ... % atau **tidak mencapai target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2018 sebesar bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai%. Sedangkan bila dibandingkan dengan Tahun 2018 ada peningkatan sebanyak..... point walaupun masih belum mencapai target yang diperjanjikan. Data penunjang capaian kinerja indicator Nilai Akip Kecamatan yang

diperoleh dari Kasubag Program dan Keuangan dan Aset Kecamatan Talisayan sebagaimana table berikut :



Tabel 3.31
Perbandingan Data nilai Akip Kecamatan Talisayan
Tahun 2017 dan Tahun 2018

NO	KOMPONEN PENGUKURAN AKIP		NILAI 2017	NILAI 2018
A	PERENCANAAN KINERJA		20,33	23,98
I	PERENCANAAN STRATEGIS		8,63	8,63
	a	PEMENUHAN RENSTRA	2,00	2,00
	1	Rentsra SKPD telah di susun	1,00	1,00
	2	Renstra telah memuat tujuan		1,00
	3	Tujuan yang telah ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)		1,00
	4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya		1,00
	5	Dokumen renstra telah memuat sasaran		1,00
	6	Dokumen renstra telah memuat indikator kinerja sasaran		1,00
	7	Dokumen restra telah memuat target tahunan		1,00
	8	Renstra telah menyajikan IKU		1,00
	9	Renstra telah dipublikasikan		1,00
	b	KUALITAS RENSTRA	2,60	4,38
	10	Tujuan telah berorientasi hasil		1,00
	11	Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik		1,00
	12	Target kinerja ditetapkan dengan baik		1,00
	13	Program /kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan /sasaran /hasil program /hasil kegiatan		0,75
	14	Dokumen renstra telah selaras dengan dokumen RP JMD		0,75



	15	dokumen renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan		0,75
	c	IMPLEMENTASI RENSTRA	2,11	2,25
	16	Dokumen renstra digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran		0,75
	17	Target jangka menengah dalam renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan		0,75
	18	Dokumen renstra telah di reviu secara berkala		0,75
II		PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN	14,16	15,35
	a	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN	3,56	3,75
	1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun		1,00
	2	Perjanjian kinerja (PK) telah disusun		1,00
	3	PK telah menyajikan IKU		0,75
	4	PK telah dipublikasikan		1,00
	b	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN	6,09	8,00
	5	Sasaran telah berorientasi hasil		0,75
	6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		0,75
	7	Target kinerja ditetapkan dengan baik		0,75
	8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran		0,75
	9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai		0,75
	10	Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/renstra		0,75
	11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)		0,75
	12	Rencana aksi atas kinerja sudah ada		1,00
	13	Rencana aksi atas kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja		0,75



	14	Rencana aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangkamencapai kinerja		1,00
	c	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN	4,50	3,60
	15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran		0,00
	16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan		0,75
	17	Rencana aksi atas kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala		0,75
	18	Rencana aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan		0,75
	19	Perjanjian kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV		0,75
B	PENGUKURAN KINERJA		10,78	15,94
	a	PEMENUHAN PENGUKURAN KINERJA	3,13	4,38
	1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal		1,00
	2	Telah terdapat ukuran kinerja kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya		0,75
	3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja		0,75
	4	Indikator kinerja utama telah dipublikasikan		1,00
	b	KUALITAS PENGUKURAN KINERJA	4,15	7,81
	5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik		1,00
	6	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja		1,00
	7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP		0,75



	8	Ukuran (indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		0,75
	9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya		0,75
	10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya		0,75
	11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang		0,75
	12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan		0,50
	13	Pengumpulan data kinerja atas rencana aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)		0,00
	14	pengukuran kinerja telah dikembangkan menggunakan teknologi informasi		0,00
	c	IMPLEMENTASI PENGUKURAN KINERJA	3,50	3,75
	15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran		0,50
	16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja		0,50
	17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya		0,50
	18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment		0,50
	19	IKU telah direviu secara berkala		0,50
	20	Pengukuran kinerja atas rencana aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala		0,50
C		PELAPORAN KINERJA	9,61	10,61
	a	PEMEMUHAN PELAPORAN KINERJA	4,17	3,00
	1	Laporan kinerja telah disusun		1,00



	2	Laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu		1,00
	3	Laporan kinerja telah di upload kedalam website		1,00
	4	Laporan kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU		1,00
	b	PENYAMPAIAN INFORMASI PELAPORAN KINERJA	3,57	4,91
	5	Laporan kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome		0,75
	6	Laporan kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan		0,75
	7	Laporan kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja		0,75
	8	Laporan kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan		0,75
	9	Laporan kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya		0,33
	10	Laporan kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi		0,75
	11	Informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat diandalkan		0,50
	c	PEMANFAATAN INFORMASI PELAPORAN KINERJA	1,88	2,70
	12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja		1,00
	13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan		0,50
	14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi		0,50
	15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja		0,50



	16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		0,50
D	PENCAPAIAN SASARAN DAN KINERJA ORGANISASI		2,53	14,75
	a	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT)	43,25	2,25
	1	Target dapat dicapai		0,75
	2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		0,75
	3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		0,75
	b	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME)		12,50
	4	Target dapat dicapai		5,00
	5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		2,50
	6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		5,00
5	KUALITAS EVALUASI			5,25
	a	PEMENUHAN EVALUASI		1,42
	7	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya		1,00
	8	Evaluasi program telah dilakukan		1,00
	9	Evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi telah dilakukan		0,34
	10	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0,50
	b	KUALITAS EVALUASI		2,71
	11	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program		1,00
	12	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan		1,00
	13	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi –rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan		0,75

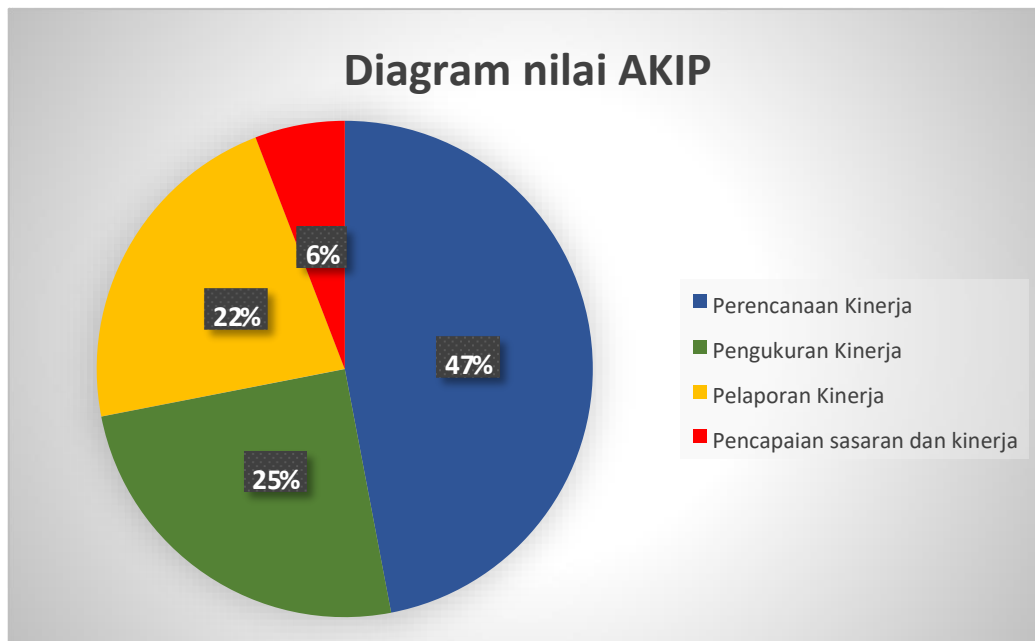


	14	Pemantauan rencana aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	0,25
	15	Pemantauan rencana aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	0,25
	16	Hasil evaluasi rencana aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	0,00
	c	PEMANFAATAN EVALUASI	1,13
	17	Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program dimasa yang akan datang	0,75
	18	Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	0,00
E		PENCAPAIAN SASARAN KINERJA ORGANISASI	14.75
	a	KINERJA YANG DI LAPORKAN(Out Put)	2,25
	1	Target dapat di capai	0.75
	2	Capaian Kinerja lebih baik dari sebelumnya	0.75
	3	Informasi mengenai Kinerja dapat di andalkan	0.75
	b	KINERJA YANG DI LAPORKAN(Outcome)	12.50
		Target dapat di capai	5,00
		Capaian Kinerja lebih baik dari sebelumnya	2,50
		Informasi mengenai Kinerja dapat di andalkan	5,00
Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja			70,52
kategori			BB
Interpretasi			Sangat Baik,Akuntabel berkinerja baik. memiliki Sistem Kinerja yang Andal



Dari data tabel di atas dapat terlihat bahwa Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau pada tahun 2018 memperoleh Nilai 70.52 (Tujuh Puluh koma Lima dua) dengan kategori **Sangat Baik**, perlu peningkatan kinerja termasuk perubahan mendasar.:

- Solusi untuk meningkatkan Penilaian AKIP Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau di tahun yang akan datang adalah :
 - a. Dokumen renstra disusun oleh tim yang dibentuk oleh Camat Talisayan dan dilampirkan dalam Renstra.
 - b. Agar dibuat dokumen SOP tentang pengumpulan data yang up to date oleh Camat Talisayan
 - c. Agar segera mengusulkan IKU untuk mendapatkan penetapan Camat Talisayan
 - d. Sasaran pada Renstra agar disajikan dengan jelas.
 - e. Tujuan, sasaran, indicator sasaran, program dan kegiatan dalam Renstra, IKU, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan harus menunjukkan keselarsan satu sama lain dan menunjukkan sebab akibat.



I. PROSENTASE TEMUAN BPK/INSPEKTORAT YANG DITINDAKLANJUTI

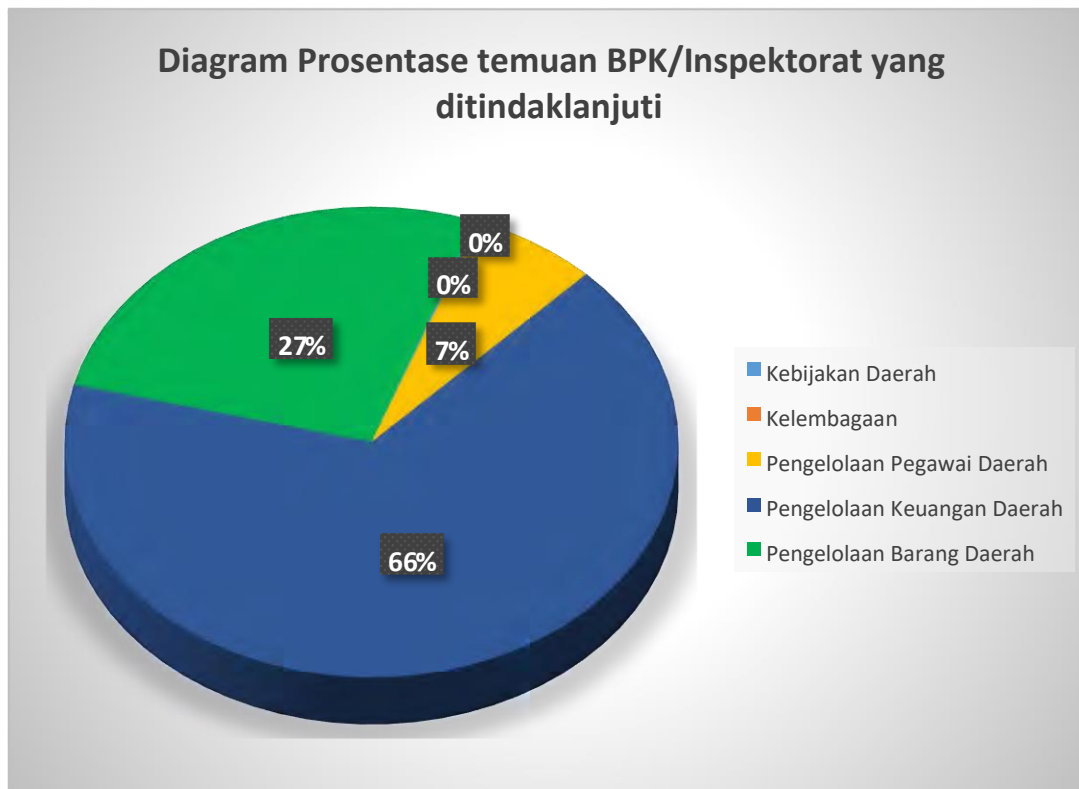
Capaian kinerja nyata indicator *Prosentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti* adalah sebesar 100% dari target sebesar 100% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100 % atau *sesuai target* yang diperjanjikan.



Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2016 sebesar 100% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 100 %. Sedangkan bila dibandingkan dengan tahun 2018 capaian kinerjanya sama yaitu 100%. Walaupun dari jumlah temuan terdapat peningkatan jumlah temuan yaitu pada tahun 2016 terdapat 3 temuan sedangkan 2018 terdapat 5 temuan tetapi semua temuan tersebut sudah ditindaklanjuti. Data penunjang capaian kinerja indicator Prosentas temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti yang diperoleh dari Kasubag Keuangan Program Kecamatan Talisayan sebagaimana table berikut :

Tabel 3.33
Data Prosentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti
Tahun 2017 dan 2018

No	UNSUR PEMERIKSAAN	2017			2018		
		TEMUAN	DITINDA K LANJUTI	%	TEMUAN	DITINDAK LANJUTI	%
1	Kebijakan Daerah	-	-	100	1	1	100
2	Kelembagaan	-	-	100	-	-	100
3	Pengelolaan Pegawai Daerah	1	1	100	1	1	100
4	Pengelolaan Keuangan Daerah	3	3	100	-	-	100
5	Pengelolaan Barang Daerah	1	1	100	1	1	100
<i>Jumlah</i>		5	5	100	3	3	100



Capaian kinerja sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan didukung oleh

Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan :

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran.
- c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.

Output program dan kegiatan tersebut antara lain laporan RENSTRA, Renja, Rencana Kerja Tahunan, TAPKIN, LAKIP, Rapat Evaluasi Keuangan, KUA, PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPPA, Laporan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun dimana output tersebut menunjang pencapaian kinerja sasaran.

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

Tabel 3.34



Program, kegiatan, anggaran dan Output yang dihasilkan

No	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran Rp.	Output	Dampak Baik/Kurang
	Peningkatan Pengembangan Sistem PelaporanCapaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5.000.000,00	5.000.000,00	RENJA, RENSTRA, RENCANA KERJA TAHUNAN, TAPKIN, LKIP, Rapat Evaluasi Keuangan, KUA, PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPPA	Baik

J. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun 2018 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) DPA Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp. 3.549.408.500,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp.3.181.041.76,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 89.63, %, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2018 serapan anggaran di Kecamatan Talisayan memuaskan.

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



Tabel 3.35
Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2018

No.	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran Rp.	%
	BELANJA	9.808.528.975	9.190.843.919	93,70
	Belanja Tidak Langsung	4.592.453.200	4.213.769.967	91,75
	Belanja Langsung	5.216.075.775	4.977.073.952	95,42

Adapun kondisi anggaran per penutupan kas (31 Desember 2018) adalah dengan Silpa Rp. 617.685.056,- adalah upaya penghematan pengguna anggaran agar lebih efisien, melalui efisiensi dalam penetapan HPS pada setiap proses pengadaan barang/jasa, serta adanya beberapa pembatalan pengadaan barang/jasa pada anggaran perubahan mengingat rasio antara waktu penetapan anggaran perubahan dengan durasi waktu realisasi anggaran pada tahun anggaran sangat mepet sehingga dinilai tidak ideal untuk direalisasikan.

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap sasaran Renstra Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau pada tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.36
Pagu dan Realisasi Anggaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2018

No.	Sasaran	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran Rp.	%
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik	2.702.333.185	2.539.539.272	93.98



2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan	2.455.166.500	2.380.187.680	96.95
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan	58.576.090	57.347.000	97.90
	Jumlah	5.216.075.775	4.977.073.952	96.65

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian sasaran organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau pada tahun 2018.

Untuk mengetahui efisiensi anggaran terhadap capaian sasaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau , dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2018 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.37
Efisiensi Anggaran terhadap Capaian Sasaran
Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau
Tahun 2018

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran		Efisiensi
				RP	%	
A.	Sasaran 1,					
1	Melebihi/Melampaui Target	2	66,67	2.539.539.272	93.98	
2	Sesuai Target	1	33,33			
3	Tidak Mencapai Target	-	-			



	<i>Rata-rata capaian Sasaran 1</i>		108.83			14.02
B.	Sasaran 2,					
1	Melebihi/Melampai Target	3	50	2.380.187.680	96.95	
2	Sesuai Target	3	50			
3	Tidak Mencapai Target	-	-			
	<i>Rata-rata capaian Sasaran 2</i>		117.91			20.96

Dari table di atas dapat dijelaskan bahwa

1. Dua Sasaran yang mengalami efisiensi anggaran yaitu Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan public sebanyak 14.02 dan Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebanyak 20.96 point.
2. Satu sasaran yaitu sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan yang tidak efisien antara capaian realisasi sasaran dengan capaian realisasi anggaran sebanyak 3.6 point.

Pencapaian sasaran pada Tahun 2018 merupakan akumulasi pencapaian kinerja tahun pertama Renstra 2016-2021, dengan demikian diuraikan pula capaian sasaran berdasarkan realisasi anggaran selama kurun waktu 1 (satu) tahun sebagai berikut :

Tabel 3.38
Penyerapan Anggaran pada setiap Sasaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau 2016-2021

No.	Sasaran	Pagu Indikatif Renstra (Rp.)	Realisasi Anggaran tahun ke-1	% (dari Pagu Indikatif)
A.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik	2.702.333.185	2.539.539.272	93.98



B.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan	2.455.166.500	2.380.187.680	96.95
----	--	---------------	---------------	-------

3.3 . EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

2. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2018

Dalam rangka pengukuran capaian kinerja organisasi, setiap SKPD harus memiliki target kinerja. Sehingga dapat membandingkan antara target dan realisasi suatu SKPD. Data berikut adalah data perbandingan antara target dan realisasi kinerja SKPD Kec. Talisayan tahun 2019.

Tabel 3.38
Perbandinagan target dan Realisasi Kinerja tahun 2017 dan tahun 2018

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2017	Rp. 3,347,276,000,-	Rp. 3,121,234,417,-	93,25
2	2018	Rp. 3,549,408,500,00,-	Rp. 3,181,199,041,76,-	94,31

Data diatas, menunjukkan adanya Penurunan realisasi kinerja dan capaian kinerja antara tahun 2017 dan 2018 pada SKPD Kantor Camat Talisayan.

2. Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

Adapun penyebab kegagalan dan keberhasilan Kantor Camat Talisayan untuk merealisasikan capaian kinerja, adalah sebagai berikut :

➤ **Kegagalan**

1. Kurangnya tenaga administrasi yang dimiliki
2. Kurangnya pengetahuan yang lebih, tentang penyusunan perencanaan SKPD

➤ **Keberhasilan**

1. Adanya rasa kebersamaan dan saling tolong menolong antar pegawai dalam melaksanakan suatu tugas.
2. Masing-masing pegawai menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh.



➤ Alternative Solusi

1. Untuk menutupi kekurangan tenaga administrasi yang dimiliki oleh kantor Camat Talisayan, diharapkan kedepannya akan ada pegawai tambahan untuk bisa mengisi seksi-seksi yang masih kekurangan staf.
2. Adanya bimtek perencanaan untuk bagian penyusunan program, agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai perencanaan kantor yang baik serta pelaporan kegiatan kecamatan yang baik, sesuai peraturan yang berlaku.

4. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

SKPD Kecamatan Talisayan dalam menggunakan sumber daya yang ada, telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, penggunaan sumber daya kecamatan dilakukan seefisien dan seefektif mungkin. Sehingga dapat meminimalisir penggunaan sumber daya yang tidak sesuai dengan kebutuhan SKPD Kecamatan Talisayan.

5. Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

1. Program Bimbingan Tehnis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Talisayan dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
2. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan ke pada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.
3. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Talisayan, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja SKPDnya baik dan juga melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja.

berdasarkan data diatas, ada beberapa kinerja yang tidak dapat direalisasikan sesuai dengan target, yaitu :

1. Penyediaan Jasa surat Menyurat



2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perijinan Kendaraan Dinas
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
11. Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan
12. Penyediaan Makanan dan Minuman
13. Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke luar Daerah
14. Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke dalam Daerah
15. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran
16. Pengadaan Meubelair
17. Bimbingan Tehnis Implementasi Perundang-undangan
18. Sosialisasi Kinerja Program SKPD
19. Operasional PKK Kecamatan
20. Ekspos Peningkatan Kebangsaan Kecamatan

6. Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

4. Program Bimbingan Tehnis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Talisayan dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
5. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan ke pada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.



6. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Talisayan, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja SKPDnya baik dan juga melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja.

L. REALISASI ANGGARAN 2018

Realisasi anggaran keuangan baik dan rutin maupun dana pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Talisayan untuk tahun 2018 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :

Tabel III.

URAIAN ANGGARAN		BESAR ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	(%)
A	Pendapatan	Rp 3,549,408,500.00	Rp 3,181,199,041.76	-
B	Belanja Tidak Langsung	Rp 3,549,408,500.00	Rp 3,127,099,041.76	88.10197648
	Belanja Pegawai	Rp 2,731,531,000.00	Rp 2,371,012,086.76	86.80158075
C	Belanja Langsung	Rp -	Rp -	0
	Belanja Pegawai	Rp 114,080,000.00	Rp 114,080,000.00	100
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 592,498,955.00	Rp 592,498,955.00	100
	Belanja Modal	Rp 54,100,000.00	Rp 54,100,000.00	100
D	Penerimaan	-	-	-
E	Pembiayaan	-	-	-
F	Pengeluaran	-	-	-
JUMLAH		Rp 3,549,408,500.00	Rp 3,181,199,041.76	89.6261741



Realisasi Anggaran Tahun 2018




No	Program	Anggaran	Realisasi	%
1	Penyediaan Jasa surat Menyurat	Rp 4.500.000	Rp 3.455.000	76,7778
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan	Rp 15.000.000	Rp 10.200.000	68
3	Perijinan Kendaraan Dinas	Rp 190.000.000	Rp 137.387.700	72,3093
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 186.220.000	Rp 184.860.000	99,2697
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 7.380.000	Rp 6.515.000	88,2791
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Ke	Rp 4.500.000	Rp 1.920.000	42,6667
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 14.340.000	Rp 14.340.000	100
8	penyediaan Barang Cetak dan Pengga	Rp 26.800.000	Rp 19.939.100	74,3996
9	Penyediaan komponen Instalasi	Rp 6.000.000	Rp 2.714.000	45,2333
10	listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 245.400.000	Rp 242.440.500	98,794
11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 29.400.000	Rp 22.978.300	78,1575
12	Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan	Rp 10.000.000	Rp 8.925.000	89,25
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 97.000.000	Rp 78.151.000	80,568
14	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke luar Daerah	Rp 150.000.000	Rp 118.034.500	78,6897
15	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke dalam Daerah	Rp 110.000.000	Rp 109.990.000	99,9909
16	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Rp 104.520.000	Rp 103.620.000	99,1389
17	Pengadaan Meubelair	Rp 60.500.000	Rp 59.763.000	98,7818
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah	Rp 35.000.000	Rp 35.000.000	100
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	100
20	Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Kelengkapannya	Rp 10.500.000	Rp 10.500.000	100
21	Bimbingan Tehnis Implementasi Perundang-undangan	Rp 98.000.000	Rp 95.521.000	97,4704
22	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 20.000.000	Rp 10.775.000	53,875
23	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Rp 26.500.000	Rp 26.500.000	100
24	Operasional PKK Kecamatan	Rp 65.000.000	Rp 56.405.000	86,7769
25	Pembinaan Olahraga yg Berkembang dimasyarakat	Rp 89.075.000	Rp 89.075.000	100
26	Pembinaan Keagamaan Tingkat	Rp 50.000.000	Rp 50.000.000	100
27	Ekspos Peningkatan Kebangsaan Kecam	Rp 40.000.000	Rp 40.000.000	100
28	Pembinaan Keagamaan Tingkat	Rp 1.307.500.000	Rp 1.291.917.150	98,8082
JUMLAH		Rp 3.028.135.000	Rp 2.855.926.250	94,31



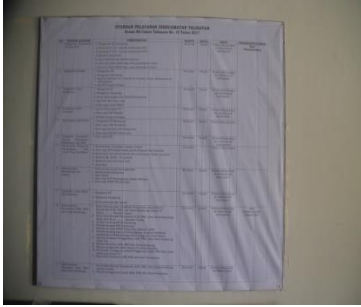
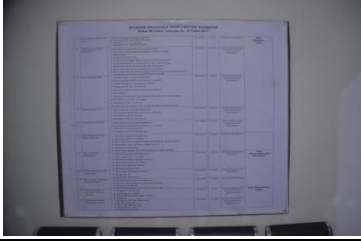


M. NILAI STANDAR KEPATUHAN PELAYANAN PUBLIK

Tabel 3.13



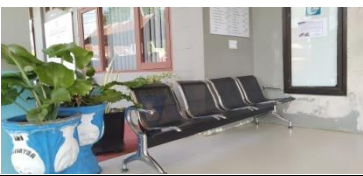
Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi Ombudsman RI
Kecamatan Talisayan Tahun 2018

No	Variabel Penilaian	Kategori	Komponen Indikator	Bobot Nilai	NIL AI	BUKTI FISIK
1	Sistem Pelayanan Terpadu	Utama	Satu Atap/ Satu Pintu	60	60	
2	Standar Pelayanan	Utama	1) Dasar hukum	5	5	
			2) Persyaratan	5		
			a. SOP	5	5	






			b. Bagan Alur	5	5	
			3) Sistem mekanis me dan prosedu r			
			4) Produk pelayanan	5	5	
			5) Jangka waktu penyelesaian	10	10	



			6) Biaya/ tarif	10	10	
			7) Sarana, prasarana, atau fasilitas,			
				20	20	
			□ Ruang Tunggu	20	20	
		□	Pendingin Ruangan/ AC	10	10	
		□	Tempat duduk	20	20	
		□	Sarana Antrian (tiket)	10	10	
		□	Toilet /WC	4	4	





			Televisi	10	10	
			□ Loket/Meja Pelayanan	10	10	
					10	
					10	
			□	Tempat Parkir yang ada memadai		




			8) Profile Pelaksana/ Jumlah pelaksana	20	20	
			9. A) Tata Tertib	10	10	
3	Maklumat Layanan	Utama	Ketersediaan Maklumat Pelayanan	50	50	
4	Sistem Informasi Pelayanan Publik	Utama	Ketersediaan Sistem Informasi Pelayanan Publik secara manual atau elektronik (Booklet/Pamflet/Banner/Website, dsb)	10	10	
5	Pelayanan Khusus	Utama	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus :			





			□ Jalur pemandu	5	5	 
			□ Pegangan rambatan		5	
			Tombol Lift timbul & suara		0	
			□ Toilet khusus		5	






			<input type="checkbox"/> Ruang khusus ibu menyusui dan anak		5	
			<input type="checkbox"/> Loker khusus	5	5	
6	Pengelolaan Pengaduan	Utama		10	000000 000 10	
			1. Mempunyai unit pengaduan khusus yang mengelola unit pengaduan?			
			2. Pejabat Pengelola Pengaduan	20	20	



			3. Loker Pengaduan / Ruangan Pengaduan	10	10	
			5. Informasi prosedur/ta ta cara pengaduan	10		
			6. Informasi pengelolaan pengaduan yang dipajang di ruang pengelola pengaduan dan atau di ruang pelayanan	10	10	
7	Penilaian Kinerja	Utama	Sarana pengukuran kepuasan pelanggan	20	20	



8	Visi Misi dan Moto	Tambahan	•	Visi dan Misi	20	<p>II. PEMERINTAHAN</p> <p>a. Visi dan Misi Pemerintah Kecamatan</p> <p>Dengan mempertimbangkan organisasi kecamatan sebagai pelaksana kewenangan Bupati pada pembangunan tingkat kampung, menjadi fasilitator dalam mengkoordinasikan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat maka Visi dan Misi kecamatan Talisayan sebagai berikut:</p> <p>"Mewujudkan Kecamatan Talisayan yang Profesional Dalam Pemerintahan, Peningkatan Pelayanan, Pemberdayaan dan Kemandirian Kampung"</p> <p>Adapun makna yang dimaloud dalam Visi tersebut adalah diuraikan seperti berikut:</p> 
			• Motto	10	10	
9	ISO 9001:2008	Tambahan	•	20	20	
	Atribut	Tambahan	1. Petugas penyelenggara layanan menggunakan pakaian seragam?	10	10	
			2. Petugas penyelenggara			



			ra layanan menggunakan ID card?	10	10	
TOTAL	1000	955				

Dalam peningkatan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan.

a. *Nilai dalam kelompok paling rendah* yang harus ditingkatkan yaitu pada sarana khusus bagi pengguna layanan kebutuhan khusus.

Hasil tersebut dikarenakan di Kecamatan Talisayan belum memiliki, toilet khusus dan loket khusus sehingga mengakibatkan ada Warga masyarakat yang membutuhkan sarana tersebut jadi terhambat.

Solusi untuk Meningkatkan Penilaian Ombudsman tentang belum tersedianya toilet khusus dan loket khusus maka Kecamatan Talisayan untuk menyediakan sarana yang dibutuhkan, agar warga yang memiliki kebutuhan khusus dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di kecamatan Talisayan

b. *Nilai dalam kelompok paling tinggi* yang harus tetap dipertahankan yaitu pada Standar pelayanan

Hasil tersebut dikarenakan di Kecamatan Talisayan sudah memiliki semua unsur yang menjadi kriteria penilaian versi ombudsman.

Solusi untuk mempertahankan dan meningkatkan adalah memelihara sarana dan prasarana yang ada.

Capaian kinerja sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan publik didukung oleh program penunjang (non urusan) dengan kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Disiplin Aparatur, Peningkatan Sumber Daya Aparatur, Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi. Output program dan kegiatan tersebut antara lain kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran : tersediannya jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik, Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional, terpeliharanya kebersihan kantor , Peningkatan Sarana dan Prasarana



Aparatur : tersedianya perlengkapan dan terpeliharanya gedung kantor, Peningkatan Disiplin Aparatur : tersedianya pakaian dinas hari – hari tertentu, Peningkatan Sumber Daya Aparatur : Meningkatnya Kualitas dan disiplin Sumber Daya Aparatur, Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi : Tersedianya Sistem Informasi Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi dimana output tersebut menunjang pencapaian kinerja sasaran.

Meningkatnya Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan

Pencapaian sasaran 2 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.16
Analisis Pencapaian Sasaran 2
Meningkatnya Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2017	Tahun 2018		%	Tahun 2019	%
				Target	Realisasi		Target	
1	Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu	%	n/a	70	97.71	139.59	80	122.14
2	Prosentase waktu pelayanan administrasi Umum lainnya tepat waktu	%	n/a	70	100	142.86	80	125.00
	Rata-rata capaian kinerja					117.91		79.48

Sasaran meningkatnya kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan Talisayan dapat dilihat dari 6 (enam) indikator: Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu, Prosentase waktu pelayanan administrasi umum lainnya tepat waktu, Semua target indicator pada sasaran Meningkatkan Kinerja Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan tidak direncanakan sebelumnya. Pengukuran target hasil reviu ini, baru dilakukan pada Tahun 2016 Triwulan 4 saja dan menjadi indicator kinerja tahun selanjutnya.



N. PROSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TEPAT WAKTU

Capaian kinerja nyata indikator **Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu** adalah sebesar 97.71 % dari target sebesar 70% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 139.59 % atau **melebihi target** yang diperjanjikan.

Tahun 2016 adalah tahun pertama renstra, capaian tahun 2016 sebesar 97.71% bila dibandingkan dengan target akhir renstra kecamatan maka capaian kinerjanya mencapai 122.14 %. Indikator ini belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya, karena tahun 2013 belum dilakukan pengukuran. Data penunjang capaian kinerja indikator **Prosentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu** yang diperoleh dari Kasi Pelayanan Kecamatan Talisayan Sebagaimana table berikut :

Tabel 3.17

Data pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu

No	Uraian	Jumlah (Oktober s/d Des 2018)	Selesai tepat waktu	% Capaian
1	KTP	412	400	97.08
2	KK	600	590	98.33
	Jumlah	1012	990	
	<i>Rata-rata capaian</i>			<i>97.71</i>

Berdasarkan Data diatas, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Jumlah pelayanan administrasi kependudukan yang dilayani oleh Kecamatan Talisayan adalah sebanyak 1012 yang terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan KTP (Kartu Tanda Penduduk) sebanyak 412 yang dilayani dan 600 administrasi kependudukan KK (Kartu Keluarga) yang dilayani. Dari hasil tersebut didapat 400 KTP yang dilayani dengan tepat waktu dan 12 KTP yang tidak tepat



waktu. Lalu untuk administrasi kependudukan KK didapatkan hasil 600 yang dilayani dengan tepat waktu dan 10 yang tidak tepat waktu.

Hasil tersebut memperlihatkan bahwa masih terdapat sekitar 2.29% pelayanan yang tidak tepat waktu. Hal ini dikarenakan masih ada beberapa kendala yang dihadapi untuk pelayanan administrasi kependudukan KTP dan KK, diantaranya seperti terganggunya jaringan internet yang akhirnya mengakibatkan waktu pelayanan menjadi tidak tepat waktu. Standar untuk pelayanan KTP biasanya waktu maksimal pelayanan adalah 7 hari kerja dan untuk KK adalah 14 hari kerja. Karena adanya kendala, waktu pelayanan menjadi lebih lama dari waktu standar.

- ❖ Solusi untuk meningkatkan Pelayanan KTP dan KK tepat waktu adalah segera memperbaiki jaringan internet.

O.PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2018

Dalam rangka pengukuran capaian kinerja organisasi, setiap SKPD harus memiliki target kinerja. Sehingga dapat membandingkan antara target dan realisasi suatu SKPD. Data berikut adalah data perbandingan antara target dan realisasi kinerja SKPD Kec. Talisayan Tahun 2018.



No	Program	Anggaran	Realisasi	%
1	Penyediaan Jasa surat Menyurat	Rp 5.000.000	Rp 4.995.000	100
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan	Rp 33.000.000	Rp 32.999.800	100
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan &	Rp 145.500.000	Rp 137.375.600	94
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 79.080.000	Rp 79.080.000	100
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 4.000.000	Rp 3.960.000	99
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan	Rp 3.950.000	Rp 3.950.000	100
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 26.650.000	Rp 26.622.000	100
8	penyediaan Barang Cetak dan	Rp 12.050.000	Rp 9.106.250	76
9	Penyediaan Komponen Instalasi	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000	100
10	Penyediaan Peralatan dan	Rp 14.500.000	Rp 14.500.000	100
11	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 18.027.500.000	Rp 16.200.000	0,1
12	Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan	Rp 4.800.000	Rp 3.360.000	70
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 113.000.000	Rp 93.270.000	83
14	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke luar Daerah	Rp 49.000.000	Rp 34.962.305	71
15	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Ke dalam Daerah	Rp 94.820.000	Rp 90.615.000	96
16	Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	Rp 65.000.000	Rp 64.200.000	99
17	Pengadaan Meubelair	Rp 25.500.000	Rp 25.500.000	100

No	Program	Anggaran	Realisasi	%
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000	100
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000	100
20	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan laporan	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000	100
21	Operasional Pemberdayaan perempuan Kecamatan	Rp 27.851.000	Rp 27.410.000	98,417
22	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Rp 50.000.000	Rp 50.000.000	100
23	Ekspos Peningkatan Kebangsaan	Rp 40.000.000	Rp 40.000.000	100
24	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	100
		Rp 650.651.000	Rp 644.459.417	99,048

Berdasarkan data diatas, ada beberapa kinerja yang tidak dapat direalisasikan sesuai dengan target, tetapi hampir memenuhi target Anggaran kinerja yaitu :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan



2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perijinan Kendaraan Dinas
4. Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan
5. Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan
6. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran
7. Operasional PKK Kecamatan

2. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017 dan 2018

Kemudian, untuk perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja untuk tahun 2017 dan tahun 2018 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2017	Rp. 3,028,135,000,-	Rp. 2,855,926,250,-	94,31
2	2018	Rp. 3,347,276,000,-	Rp. 3,121,234,417,-	93,25

Data diatas, menunjukkan adanya Penurunan realisasi kinerja dan capaian kinerja antara tahun 2017 dan 2018 pada SKPD Kantor Camat Talisayan.

3. Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

Adapun penyebab kegagalan dan keberhasilan Kantor Camat Talisayan untuk merealisasikan capaian kinerja, adalah sebagai berikut :

➤ **Kegagalan**

1. Kurangnya tenaga administrasi yang dimiliki
2. Kurangnya pengetahuan yang lebih, tentang penyusunan perencanaan SKPD

➤ **Keberhasilan**

1. Adanya rasa kebersamaan dan saling tolong menolong antar pegawai dalam melaksanakan suatu tugas.
2. Masing-masing pegawai menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh.

➤ **Alternative Solusi**

1. Untuk menutupi kekurangan tenaga administrasi yang dimiliki oleh kantor Camat Talisayan, diharapkan kedepannya akan ada pegawai tambahan untuk bisa mengisi seksi-seksi yang masih kekurangan staf.



2. Adanya bimtek perencanaan untuk bagian penyusunan program, agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai perencanaan kantor yang baik serta pelaporan kegiatan kecamatan yang baik, sesuai peraturan yang berlaku.

4. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

SKPD Kecamatan Talisayan dalam menggunakan sumber daya yang ada, telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, penggunaan sumber daya kecamatan dilakukan seefisien dan seefektif mungkin. Sehingga dapat meminimalisir penggunaan penggunaan sumber daya yang tidak sesuai dengan kebutuhan SKPD Kecamatan Talisayan.

5. Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

1. Program Bimbingan Tehnis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Talisayan dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
2. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan ke pada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.
3. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Talisayan, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja SKPDnya baik dan juga



melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja.

P. REALISASI ANGGARAN 2019

NO	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Penyediaan Jasa surat Menyurat	RP. 5.000.000,-	RP. 4.994.000,-	99,88
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	RP 20.000.000,-	RP 19.961.000,-	99,81
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional ;	RP 134.885.000,-	RP 131.490.609,-	97,48
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	RP 74.040.000,-	RP 74.040.000,-	100
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	RP 6.000.000,-	RP 6.000.000,-	100
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peratan Kerja	RP 7.000.000,-	RP 7.000.000,-	100
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	RP 25.000.000,-	RP 24.919.000,-	100
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan Kantor	RP 7.500.000,-	RP 7.500.000,-	100
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	RP. 4.000.000,-	RP. 4.000.000,-	100
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	RP 13.000.000,-	RP 13.000.000,-	100
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	RP 3.000.000,-	RP 2.850.000,-	95
12	Penyediaan Makanan dan Minuman	RP 68.875.000,-	RP 68.815.000,-	99,91
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	RP 25.000.000,-	RP 24.999.808,-	100
14	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	RP 80.000.000,-	RP 79.980.000,-	99,98
15	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	RP 65.000.000,-	RP 63.000.000,-	96,92
16	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar dan Realisasi Kinerja SKPD	RP 5.000.000,-	RP 5.000.000,-	100
18	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	RP 27.851.000,-	RP 27.410.000,-	98,42
19	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	RP 25.000.000,-	RP 25.000.000,-	100
20	Ekspos Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	RP 15.000.000,-	RP 15.000.000,-	100

Realisasi anggaran keuangan baik dan rutin maupun dana pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Talisayan untuk tahun 2018 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :



	URAIAN ANGGARAN	BESAR ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	(%)
A	Pendapatan	RP 3,549,408,500.00	RP 3,181,199,041.76	89,63
B	Belanja Tidak Langsung	RP 3,549,408,500.00	RP 3,127,099,041.76	88,1
	Belanja Pegawai	RP 2,731,000.00	RP 2,371,012,086.76	86,8
C	Belanja Langsung	RP -	RP -	0
	Belanja Pegawai	RP 114,080,000.00	RP 114,080,000.00	100
	Belanja Barang dan Jasa	RP 592,498,955.00	RP 592,498,955.00	100
	Belanja Modal	RP 54,100,000.00	RP 54,100,000.00	100
D	Penerimaan	-	-	-
E	Pembiayaan	-	-	-
F	Pengeluaran	-	-	-
	JUMLAH	RP 3,549,408,500.00	RP 3,181,199,041.76	89.63



BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau ini disusun mengacu pada **Surat Edaran Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2018 tentang Review Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata cara Penyampaian Laporan Instansi Pemerintah.**

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran, maupun tujuan sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyusunan LKj-IP 2019 ini masih belum sepenuhnya sempurna, hal ini tercermin dari kondisi beberapa elemen indikator masih dalam bentuk persentase, sehingga belum begitu akurat hasil pengukurannya.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tertuang didalam penetapan kinerja Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2019 hampir sepenuhnya dapat dipenuhi sesuai dengan Target Anggaran kinerja. Terhadap indikator kinerja yang capaiannya sudah mendekati pemenuhan target yang telah ditetapkan, kami menyadari semata-mata karena keterbatasan/kelemahan dan ketidaksempurnaan, namun demikian segala kekurangan ketidak sempurnaan tersebut akan kami upayakan untuk diperbaiki pada tahun-tahun mendatang.

CAMAT TALISAYAN

MANSYUR,S.AP
NIP.19631005 198602 1 009

