

IKHTISAR EKSKLUSIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas tahun 2023 adalah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban yang menggambarkan capaian kinerja Kecamatan Jemaja selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, yang mengacu pada Rencana Strategis 2021-2026.

Dalam LKJIP ini tertuang indikator kinerja utama Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas yang disinkronisasikan dengan Rencana Strategis 2021-2026, dan salah satu kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dari Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas, salah satu tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Maka tugas yang menjadi kewenangan Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas merupakan sasaran strategis yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun output dan outcome kinerja Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas dapat dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sarana, prasarana serta anggaran dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi kewenangan Kecamatan Jemaja.

Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas secara proposional dan profesional tetap berupaya mencapai bobot yang baik dari pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023, dengan mengutamakan transparansi dan keterbukaan dari setiap kegiatan dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan kinerja Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2024 menyampaikan data-data keberhasilan kinerja tahun 2023 dengan berpedoman pada Indikator Kinerja Utama Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 (IKU), serta disusun dalam pencapaian kinerja Kecamatan Jemaja selama kurun waktu dari bulan Januari s/d Desember 2023.

Hasil pengukuran kinerja kegiatan memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Jemaja rata-rata menunjukkan pencapaian yang baik. Untuk pencapaian sasaran, meskipun secara umum menunjukkan persentase yang

baik tetapi masih terdapat nilai yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini cukup esensial mengingat ketersediaan SDM yang profesional memegang peranan penting dalam setiap tahapan agenda kegiatan yang telah ditetapkan. Hal ini tentunya menjadi catatan penting bagi Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mencari cara supaya kebutuhan SDM yang memiliki kemampuan dalam bidangnya masing-masing dapat terpenuhi .

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

Kecamatan Jemaja tahun 2023 adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban atas urusan penyelenggaraan Administrasi umum Pemerintahan, Pelaksanaan pembangunan dan pelayanan Masyarakat yang merupakan penetapan program dan kegiatan tahunan, sehingga penilaian atas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Jemaja dicapai atas Target Kinerja yang telah diselenggarakan karena adanya Komitmen berdasarkan penjabaran atas sasaran Program dan Kegiatan Kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021-2026 serta berpegang pada Permenpan Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Laporan Kinerja.

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Jemaja selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari system pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hirarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijakan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

B. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan

kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
- pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
- pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

- pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- pengoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Sekretariat Camat membawahi :
 - ❖ Sub Bagian Program.
 - ❖ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - ❖ Sub Bagian Keuangan

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
- melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
- menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
- menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
- menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
- menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;

- melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
- melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
- melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
- menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
- menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg),

Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. Sub Bagian Program;

Sub Bagian Program melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan.

Uraian Tugas Sub Bagian Program adalah sebagai

berikut:

- merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
- menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
- mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Penyusunan Program pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;
- menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
- menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada kecamatan;
- menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
- menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.3. Sub Bagian Keuangan;

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada kecamatan.

Uraian Tugas Sub Keuangan adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja administrasi keuangan kecamatan;
- melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- menyiapkan SPM;
- melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;
- melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
- menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- menyusun catatan atas laporan keuangan;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Pemerintahan.

Uraian Tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
- melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanahan;
- melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan hak atas tanah;
- melaksanakan administrasi pertanahan meliputi antara lain Riwayat tanah dan data-data pertanahan;
- menyiapkan data dan pembinaan RT, RW
- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan permohonan pelepasan hak atas tanah
- melaksanakan koordinasi penggalan potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
- menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa
- melaksanakan pendataan, penggalan potensi pajak daerah dan retribusi di kecamatan;
- melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;

- melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
- melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
- menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon kepala desa dan menyiapkan bahan usulan penggantian lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
- menyiapkan bahan laporan Situasi Kondisi Daerah (Sikonda) Kecamatan;
- melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan terhadap pemerintahan desa;
- melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;
- menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengalihan kekayaan Desa;
- melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar kecamatan;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
- menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Pejabat Kepala Desa;
- menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
- melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;

- melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
- merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi data kependudukan yaitu:
 1. pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 2. pelayanan Kartu Keluarga;
 3. pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
 4. pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 5. pelayanan Surat Keterangan Lahir, Mati, Lahir Mati;
 6. pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Desa dalam Kecamatan, antar Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar Kabupaten dalam Propinsi;
 7. pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Hubungan Waris;
- menyiapkan bahan fasilitasi terhadap calon transmigran;
- melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
- melaksanakan pendataan penduduk tingkat kecamatan;
- membuat database penduduk tingkat kecamatan;

- ▶ pembinaan pengelolaan administrasi dan kedudukan desa/kelurahan;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

- ▶ menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- ▶ melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- ▶ melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- ▶ menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pembangunan dan perekonomian, kebudayaan, Keluarga Berencana, PKK, organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- ▶ melaksanakan koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana, penyakit menular potensial wabah serta kasus rawan pangan dan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, keluarga berencana serta pemeliharaan sanitasi lingkungan;
- ▶ menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- ▶ melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;

- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap pengadaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/MA, PKBM(PLS);
- menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap Parpol, LSM, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan Organisasi lain;
- memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
- memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
- melaksanakan upaya peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait;
- melaksanakan pemberian fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa;
- memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
- memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus sembilan bahan pokok;
- melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
- melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang

tugasnya;

- melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dan pembangunan termasuk prasarana dan sarananya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha Sarang Burung Walet;
- melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Tani Nelayan Andalan (KTNA);
- melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
- melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
- melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha dibidang Pertanian;
- melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
- melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil/menengah;
- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
- melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
- melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;
- melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
- melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
- melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
- melaksanakan kegiatan pembangunan bersama Unit Pelaksana tekhis Dinas atau unit kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;

- melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
- melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Urusan Pembangunan Desa / Kelurahan;
- melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
- menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industri;
- melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu lintas;
- melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
- menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum darat dan laut;
- melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum darat dan laut;
- menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai dan laut;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
- melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;
- melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
- menginventarisasi data kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- melaksanakan monitoring pembangunan di wilayah kecamatan;
- melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayan Masyarakat Desa;
- menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayan Masyarakat Desa;
- menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayan Masyarakat Desa;
- melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban (K-3);
- melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras;

- menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame;
- melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
- menyiapkan bahan pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- menerima laporan tentang pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat atau unit kerja terkait;
- mengecek kebenaran laporan dan mengumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
- mengkaji jenis dan bentuk pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- melaksanakan pembinaan ideologi politik;
- memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
- melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
- melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di

lingkungan bidang tugasnya;

- mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Umum.

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum.
- Menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
- Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum.
- Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum.
- Menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya.
- Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan.
- Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang

pemerintahan.

- Melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masarakat.
- Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya.
- Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibifang pelayanaan umum.
- Melaksakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanaan umum.
- Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan sessuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;

Pejabat Fungsional pada kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja dan Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Data Pegawai Kecamatan Jemaja

Pegawai Kecamatan Jemaja terdiri dari pegawai kantor camat dan pegawai kelurahan dengan jumlah keseluruhan mencapai 68 orang yang terdiri dari 52 Orang Pegawai Kantor Camat dan 16 Orang Pegawai Kantor Kelurahan Letung Kecamatan Jemaja dengan status kepegawaian, jabatan, bidang kerja dan pendidikan yang berbeda.

D. Sistematika Penulisan

Sitematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP)

Tahun Anggaran 2023 disusun dalam 4 Bab, dengan Sistematika sebagai berikut:

Bab I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang, Latar Belakang, Tugas dan Fungsi, serta sistematika penulisan

Bab II : RENCANA STRATEGIS

Pada bab ini menjelaskan tentang Rencana strategis Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas, Visi dan Misi, Strategi Kebijakan serta Program dan Kegiatan Kecamatan Jemaja Tahun 2023

Bab III : AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan pengukuran kinerja (perbandingan antara target dan realisasi kinerja) dan analisis akuntabilitas kinerja (pencapaian sasaran organisasi dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil-hasil pengukuran kinerja)

Bab IV : PENUTUP

Mengemukakan tujuan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja kantor Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas serta strategi pemecahan masalah. Kemudian disampaikan pula saran-saran untuk peningkatan kinerja di Tahun mendatang.

Lampiran: Pada bagian dilampirkan dokumen-dokumen pendukung penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Ronstra) Kecamatan Jemaja Tahun 2021-2026 telah ditetapkan pada Tanggal 5 Agustus 2022. Renstra Kecamatan Jemaja Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan periode Tahun 2021-2026 yang berisi visi yaitu keadaan umum yang diinginkan, misi atau rumusan umum tentang upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, strategi atau program-program indikatif untuk



mencapai visi dan misi. Adapun visi dan misi kecamatan Jemaja adalah sebagai berikut:

1) Visi Kecamatan Jemaja

Visi (Vision) merupakan gambaran masa depan yang hendak diwujudkan. Visi harus bersifat praktis, realistis untuk dicapai, dan memberikan tantangan serta menumbuhkan motivasi yang kuat bagi pegawai Kecamatan Jemaja untuk mewujudkannya. Oleh Karen itu Kecamatan Jemaja menetapkan Visi Kecamatan Jemaja Sebagai berikut:

“Terwujudnya Masyarakat Jemaja Yang Tertib, Mandiri Dan Partisipatif Melalui Fasilitas Yang Baik Dan Profesional Yang Berorientasi Pada Pemantapan Pembangunan Desa”

Visi Kecamatan Jemaja tersebut merupakan visi yang terintegrasi dan menjadi satu kesatuan dengan visi kabupaten kepulauan anambas.

2) Misi Kecamatan Jemaja

Visi Kecamatan ini juga dapat diwujudkan den melalui misi kecamatan, adapun misi kecamatan jemaja adalah:

“mewujudkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan akuntabel”

Yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan Jemaja dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
- c. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

Dengan ditetapkannya misi kecamatan jemaja tersebut, nantinya diharapkan gerak pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan jemaja dan kelurahan/desa yang berada diwilayahya dapat bisinergi dalam mencapai tujuan yang diarahkan untuk mewujudkan visi Kabupaten Kepulauan Anambas.

3) Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mewujudkan Misi Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas, maka perlu dijabarkan kembali ke dalam tujuan dan sasaran strategis yang lebih operasional. Adapun tujuan dan sasaran tersebut sebagaimana yang diuraikan dibawah ini:

a) Tujuan Kecamatan Jemaja

Tujuan Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas adalah sebagai berikut :

- ✓ Meningkatnya Kualitas SDM Perencanaan yang professional.
- ✓ Meningkatnya Kualitas produk Perencanaan dan evaluasi pembangunan.
- ✓ Meningkatkan kuantitas dan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan.

b) Sasaran Kecamatan Jemaja

Sasaran Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas adalah sebagai berikut:

- ✓ Meningkatnya kemampuan pegawai di bidang perencanaan dan evaluasi.
- ✓ Meningkatnya peralatan kerja dan perlengkapan perkantoran yang memadai.
- ✓ Meningkatnya pemenuhan operasional perkantoran.
- ✓ Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan.
- ✓ Meningkatnya kesesuaian program/kegiatan yang direncanakan terhadap program/kegiatan yang disepakati dianggarkan.
- ✓ Meningkatnya capaian pelaksanaan tahapan evaluasi pembangunan.
- ✓ Meningkatnya kesesuaian pemanfaatan ruang terhadap rencana tata ruang wilayah.
- ✓ Meningkatnya pelayanan perkantoran sesuai standar operasional prosedur berlaku.

- ✓ Meningkatnya pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan.
- ✓ Meningkatnya jumlah jenis dan pemanfaatan data statistik daerah.
- ✓ Meningkatnya luasan data spasial/peta analog terkini.

Tabel 1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran
Kecamatan Jemaja – Kabupaten Kepulauan Anambas

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Meningkatnya pelayanan administrasi yang ditangani	Persentase Jumlah pelayanan yang sesuai dengan SOP
		Persentase administrasi pelayanan yang ditangani
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan	Meningkatnya anpartisipasi masyarakat dalam pembangunan	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

4) Starategi dan Kebijakan

a) Strategi Kecamatan Jemaja

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Strategi Integrasi Kebelakang dan Pengembangan Produk.

- Penetapan strategi integrasi kebelakang dimaksudkan untuk mengendalikan sumber-sumber informasi yang akan dijadikan bahan masukan untuk penyusunan produk perencanaan, dan pengendalian tersebut harus dikelola secara konstruktif dan melembaga tanpa harus mengurangi atau bahkan menghilangkan kualitas partisipasi aktif warga dalam turut memikirkan kemajuan

Kabupaten Kepulauan Anambas.

- Selain itu kaitan dengan pengembangan produk adalah dimaksud untuk memperbaiki produk perencanaan yang ada dan atau mengembangkan produk perencanaan yang baru, baik yang akan maupun tanpa dilengkapi dengan kekuatan hukum yang diharapkan dapat dijadikan pedoman/rujukan (road map) bagi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas sendiri. Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Organisasi lainnya (termasuk Masyarakat dan Dunia Usaha) sesuai dengan fungsi dan potensi yang dimiliki untuk dapat terlibat dalam pembangunan di Kabupaten Kepulauan Anambas.

2. Strategi Integrasi Kedepan

Penetapan strategi integrasi kedepan dimaksud untuk mengendalikan konsistensi pelaksanaan rencana yang telah disiapkan sebelumnya, disamping juga untuk mengantisipasi munculnya berbagai eksekusi negatif sebagai bentuk konsekuensi dari penerapan suatu rencana yang telah ditetapkan dan dijalankan.

3. Strategi Penguatan Kedalam

Penetapan Strategi Penguatan Kedalam dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam pengendalian program pembangunan, menjaga kualitas dan kuantitas sarana prasarana kantor dalam mendukung perencanaan dan pengendalian serta memperbaiki manajemen keuangan organisasi dalam mendukung eksistensi organisasi.

b) Kebijakan Kecamatan Jemaja

Berdasarkan hasil formulasi strategi yang telah dikembangkan dan ditetapkan, maka kebijakan yang diletakkan adalah sebagai

berikut :

1. Kebijakan eksternal

➤ Perencanaan

Menyiapkan rencana pembangunan daerah yang partisipatif dan responsive dengan tetap memperhatikan keserasian dan/atau keselarasan antara kepentingan lokal dengan kepentingan yang lebih luas.

➤ Pengendalian

Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam menjaga konsistensi pelaksanaan rencana guna mendukung pencapaian sasaran yang telah ditetapkan atau direncanakan dengan tetap mengedepankan pola koordinasi yang intensif.

2. Kebijakan internal

➤ Kompetensi

Meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam pengendalian program pembangunan melalui kerjasama dengan pihak-pihak dan/atau lembaga yang memiliki kompetensi dalam mendukung tupoksi Kecamatan Jemaja .

➤ Pengelolaan Keuangan

Memperbaiki manajemen keuangan organisasi dengan mendasarkan pada prinsip kehati-hatian, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap ketentuan aturan yang berlaku.

➤ Sarana Prasarana Kantor

Menjaga kecukupan sarana prasarana kantor baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

➤ Meningkatkan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Sinergi.

Meningkatkan koordinasi internal dengan seksi-seksi yang ada di Kecamatan dan external dengan SKPD se-Kabupaten Kepulauan Anambas.

5) Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Jemaja dan berisikan kegiatan untuk mewujudkan sasaran strategis yang tertuang dalam tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan Jemaja. Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan di Kecamatan Jemaja pada Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp. 19.392.900,-
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp. 3.518.318.691,-
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp. 19.047.225,-
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp.311.047.160,-
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan anggaran Rp. 1.054.991.382,-
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan anggaran Rp. 29.460.000,-

B. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

1. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan anggaran Rp. 56.715.000,-

C. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

1. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan anggaran Rp.40.585.000,-

D. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

1. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi Pembinaan

dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan anggaran Rp.10.739.400,-

E. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)

1. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.66.069.660,-
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.33.614.009,-
3. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.2.520.001,-

F. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (Kelurahan Letung)

1. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.495.569.900,-
2. Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.70.762.582,-

Pendanaan yang diperlukan dalam setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan sarana lainnya disesuaikan dengan plafond anggaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas Kepada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pendanaan dari pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan di atas, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Anambas.

6) Indikator Kinerja

Indikator kinerja Kecamatan Jemaja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung

menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Jemaja dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJM Provinsi Kepulauan Riau. Inilah wujud keterkaitan antara Renstra SKPD dan RPJM Kabupaten. Bab ini memastikan bahwa seluruh sasaran RPJM Kabupaten hendak diwujudkan oleh seluruh SKPD yang ada, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Tabel 1
Indikator Kinerja dan Target Capaian
Kecamatan Jemaja – Kabupaten Kepulauan Anambas

No	Indikator Kinerja	Kondisi kinerja awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun (dalam presentase)					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Thn 2022	Thn 2023	Thn 2024	Thn 2025	Thn 2026	
1	Persentase Meningkatnya Tata Kelola dan Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan	81,29	82	83	86	85,5	87	
2	Persentase Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100	100	100	100	100	100	

B. Rencana Kerja Tahun 2023

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana Kerja merupakan penjabaran dari Renstra Kecamatan yang pada dasarnya dapat mempermudah kecamatan Jemaja untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai capaian yang ingin diraih. Rentang waktu perencanaan lima tahun pada Renstra perlu pengawalan yang terstruktur sesuai dengan dinamika perkembangan pembangunan. Dinamika yang terjadi ini dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor internal maupun eksternal. Perkembangan ataupun perubahan yang terjadi tentunya memerlukan penyesuaian dan antisipasi langkah ke depan dalam pencapaian target pembangunan, sehingga pelaksanaan setiap

program dan kegiatan dapat senantiasa terarah dan tetap pada jalur perencanaan pembangunan yang berkelanjutan.

Untuk dapat menjalankan Proses tersebut di atas, beberapa kegiatan direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2023. Rencana kegiatan ini selain sebagai upaya menjalankan tupoksi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anamba serta dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, juga untuk menjalankan capaian -capaian baik program ataupun kegiatan yang ada dalam RPJMD 2016 - 2021.

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Rencana Kerja Kecamatan Jemaja Tahun 2023
Kabupaten Kepulauan Anambas

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2022			
			Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana
1	2	3	4	5	6	7
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Kec. Jemaja	12 Bulan	4.952.257.358	APBD

					Perkantoran				
				Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Kantor Camat Jemaja	Kec. Jemaja	12 Dokumen	19.392.900	APBD
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan Kantor Camat Jemaja	Kec. Jemaja	41 Orang	3.518.318.691	APBD
				Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi kepegawaian Perangkat daerah	Kec. Jemaja	12 Bulan	19.047.225	APBD
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kec. Jemaja	12 Bulan	311.047.160	APBD
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kec. Jemaja	12 Bulan	1.054.991.382	APBD
				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kec. Jemaja	12 Bulan	29.460.000	APBD
				Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kec. Jemaja	12 Bulan	56.715.000	APBD
				Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Meningkatnya Efektifitas dan Partisipasi Masyarakat terhadap Kegiatan Pemberdayaan	Kec. Jemaja	12 Bulan	56.715.000	APBD
				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Kegiatan di Tingkat Kecamatan	Kec. Jemaja	4 Agenda	40.585.000	APBD
				Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatnya Pembinaan dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan Jemaja	Kec. Jemaja	4 Agenda	40.585.000	APBD
				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kec. Jemaja	1 Tahun	10.739.400	APBD
				Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengawasan	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pembangunan di Wilayah Kecamatan	Kec. Jemaja	1 Tahun	10.739.400	APBD

			Pemerintahan Desa	Jemaja				
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	102.203.670	APBD
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah (Kelurahan Letung)	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	66.069.660	APBD
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerinatah Daerah (Kelurahan Letung)	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	33.614.009	APBD
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	2.520.001	APBD
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (Kelurahan Letung)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	566.332.482	APBD
			Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan (Kelurahan Letung)	Meningkatnya Efektifitas dan Partisipasi Masyarakat terhadap Kegiatan Pemberdayaan	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	495.569.900	APBD
			Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Kelurahan Letung)	Terlaksanananya Koordinasi dan Sinkronisasi	Kel. Letung Kec. Jemaja	12 Bulan	70.762.582	
					Kec. Jemaja	1 Tahun	5.060.296.758	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja atau tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan organisasi secara transparan berkaitan dengan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran visi, misi, strategi organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau yang berwenang menerima pelaporan.

Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas merupakan instansi pemerintah yang berada langsung dibawah bupati dan memberikan pertanggung jawaban langsung kepada Bupati Kepulauan Anambas.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan ini diharapkan dapat

memberikan gambaran mengenai tingkat Pencapaian Kinerja Kecamatan Jemaja yang telah dicapai maupun yang belum tercapai.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Dalam rangka mengukur kinerja organisasi dilakukan proses sistematis dan berkesinambungan sebagai dasar menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas, yang dilakukan dengan cara membandingkan target dan realisasi.

Pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan meliputi urutan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis, sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

1. Perbandingan Antara Target dan dan Realiasi Kinerja Tahun 2023.

Pada Tahun 2023 Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas merencanakan 6 Program dan 14 Kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.060.296.758,-

Berdasarkan Rencana Kegiatan Tahunan Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas serta adanya perubahan APBD pada tahun 2023, kemudian dilakukan pengukuran kinerja pada masing-masing kegiatan. Dilihat dari perbandingan antara input rencana dengan input realisasi, terdapat 2 kegiatan yang mencapai realisasi fisik dan keuangannya mencapai 100% yaitu pada:

- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah;

2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun

2023 dengan tahun 2022.

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Jemaja antara 2022 dengan 2023 yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat, maka dapat dilihat perbandingan antara realisasi tahun 2022 dengan 2023 adalah sebagai berikut :

Program/Kegiatan	Tahun 2021			Tahun 2022		
	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.145.760.000	1.115.218.854	97,33	19.392.900	17.864.644	92,12
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	52.200.000	52.200.000	100	3.518.318.691	3.484.382.450	99,04
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.113.572.000	1.088.979.700	96,98	19.047.225	19.047.225	100
Administrasi Umum Perangkat Daerah				311.047.160	279.670.825	89,91
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1.054.991.382	1.049.695.356	99,50
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				29.460.000	17.040.000	57,84
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan						
Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa	315.600.000	315.600.000	100	56.715.000	51.715.000	91,18
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah						
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	276.350.000	276.350.000	100	40.585.000	40.585.000	100
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa						
Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	-	-	-	10.739.400	8.639.400	80,45
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)						
Administrasi Umum Perangkat Daerah (Kelurahan Letung)	-	-	-	66.069.660	64.256.660	97,26
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)	-	-	-	33.614.009	33.559.626	99,84
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)	-	-	-	2.520.001	1.100.000	43,65
						99,84

3. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

Dari satu indikator kinerja dapat diuraikan hal-hal yang menjadi faktor keberhasilan, kegagalan/hambatan dan kendala serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut diantaranya yaitu :

a) Faktor Keberhasilan

- Adanya dukungan masyarakat untuk melaksanakan kerja bakti
- Perencanaan kerja yang terprogram
- Koordinasi yang baik antara Kecamatan dan desa baik masyarakat maupun pemuda yang ada diwilayah Kecamatan Deket;
- Meningkatnya pelayanan masyarakat dengan tertib dan profesional;
- Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai;
- Tersedianya kemampuan dan kemauan kerja dari SDM terkait;
- Adanya dukungan positif dan persetujuan kegiatan dari pimpinan.

b) Faktor Kegagalan

Tidak terdapat faktor yang menyebabkan kegagalan dalam program ini.

c) Langkah-Langkah Antisipatif

- Koordinasi yang lebih terencana dan terorganisir antara Kecamatan dengan penyelenggara diklat dan pihak-pihak terkait lainnya
- Kesiapan alokasi APBD;
- Kesiapan personil yang akan mengikuti diklat.

4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Pengertian efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi merupakan ukuran apakah penggunaan barang dan jasa yang dibeli dan digunakan oleh organisasi perangkat pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi perangkat pemerintahan dapat mencapai manfaat tertentu. Efisiensi juga mengandung beberapa pengertian antara lain:

- Efisiensi pada sektor hasil dijelaskan dengan konsep masukan-keluaran (input/output)
- Efisiensi pada sektor pelayanan masyarakat adalah suatu kegiatan

yang dilakukan dengan pengorbanan seminimal mungkin; atau dengan kata lain suatu kegiatan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran dengan biaya yang ditentukan dalam APBD.

- Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dicapai dengan memperhatikan aspek hubungan dan tatakerja antar instansi pemerintah daerah dengan memanfaatkan potensi dan keanekaragaman suatu daerah.

Faktor penentu efisiensi adalah :

- Faktor teknologi pelaksanaan pekerjaan.
- Faktor struktur organisasi yaitu susunan yang stabil dari jabatan-jabatan baik itu struktural maupun fungsional.
- Faktor sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
- Faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat.
- Faktor pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengkombinasikan keempat faktor tersebut kedalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

B. Realisasi Anggaran

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp. 19.392.900,- dan realisasi Rp. 17.864.644,- (92,12%);
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp. 3.518.318.691,- dan realisasi Rp. 3.484.382.450,- (99,04%);
- 3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp. 19.047.225,- dan realisasi Rp.19.047.225,- (100,00%);
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan anggaran Rp.311.047.160,- dan realisasi Rp.279.670.825,- (89,91%);
- 5) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan anggaran Rp. 1.054.991.382,- dan realisasi Rp.1.049.695.356,-

(99,50%);

- 6) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan anggaran Rp. 29.460.000,- dan realisasi Rp. 17.040.000,- (57,84%);

2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- 1) Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan anggaran Rp. 56.715.000,- dan realisasi Rp. 51.715.000,- (91,18%);

3. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan anggaran Rp.40.585.000,- dan realisasi Rp. 40.585.000,- (100,00%);

4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- 1) Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan anggaran Rp.10.739.400,- dan realisasi Rp.8.639.400,- (80,45%);

5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung)

- 1) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.66.069.660,- dan realisasi Rp.64.256.660,- (97,26);
- 2) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.33.614.009,- dan realisasi Rp.33.559.626,- (99,84);
- 3) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.2.520.001,- dan realisasi Rp.1.100.000,- (43,65%);

6. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (Kelurahan Letung)

- 1) Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan (Kelurahan Letung), dengan

- anggaran Rp.495.569.900 dan realisasi Rp.494.572.885,- (99,80%);
- 2) Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Kelurahan Letung), dengan anggaran Rp.70.762.582,- dan realisasi Rp. 70.722.582,- (99,94%);



BAB IV PENUTUP

Tujuan utama penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP) Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas adalah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran tahun 2023. Hal ini sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintahan. LKJIP ini diharapkan dapat berperan selain sebagai alat kendali, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat penilai kualitas kinerja, serta sebagai alat pendorong demi terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa (good governance).

Kecamatan Jemaja sebagai lembaga teknis daerah yang mempunyai bidang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran dalam prioritas, beberapa sasaran kegiatan telah tercapai dengan sangat baik bahkan melampaui target yang telah ditetapkan Sedangkan untuk pencapaian sasaran, terdapat beberapa hal yang belum tercapai, hal ini disebabkan oleh mekanisme secara umum dari penyelenggaraan kegiatan.

A. KESIMPULAN

Pencapaian Kinerja kegiatan-kegiatan yang mendukung program tidak selalu dapat digambarkan dalam keberhasilan atau kegagalan pencapaian indikator sasaran, karena masih dipengaruhi oleh pencapaian kinerja program lain.

Evaluasi yang ada pada Kecamatan Jemaja menggambarkan pencapaian yang baik. Apabila dibandingkan antara penyerapan anggaran dan fisik kegiatan, dapat ditarik kesimpulan, kegiatan yang direncanakan sudah terlaksana dengan baik. Tidak ada kendala yang berarti yang menghambat pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Jemaja, namun demikian evaluasi selalu dilakukan untuk lebih memaksimalkan hasil kinerja di tahun-tahun yang datang.

B. SARAN

Untuk pemecahan masalah yang dihadapi dilakukan evaluasi bersama dalam penganggaran kegiatan. Pagu anggaran yang besar dapat dialihkan untuk pagu anggaran kegiatan yang masih kurang, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan, anggaran yang telah disusun dapat diserap maksimal.

Akhir kata semoga Laporan Kinerja Pemerintahan Kecamatan Jemaja Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2023 ini dapat menjadi salah satu dokumen yang bermanfaat, baik untuk penyusunan perencanaan program, pengambilan keputusan maupun penetapan kebijakan Kecamatan Jemaja untuk tahun berikutnya.

Letung, 20 Januari 2024
CAMAT JEMAJA

ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19710810 199404 1 001