



TAHUN ANGGARAN 2024

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)



KECAMATAN PALMATAK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN PALMATAK

Jl. Abdullah No. 01 TebangLadan Kode Pos 29997B1

KEPUTUSAN CAMAT PALMATAK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR : 29 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KECAMATAN PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
TAHUN ANGGARAN 2024

CAMAT PALMATAK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab, dipandang perlu adanya Penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Kecamatan Palmatak perlu dikembangkan sistem Laporan Akuntabilitas Kinerja yang mencakup indikator, metode, dan tata cara pelaporan kinerja instansi pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Keputusan Camat Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas tentang penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah pada Pemerintah Kecamatan Palmatak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang No 33 Tahun 2004 tentang sistem Pembentukan Kepulauan Anambas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 106);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi,

Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Riviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2018;
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **PENETAPAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KECAMATAN PALMATAK KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2024;**
- Kesatu** : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan Laporan Camat Palmatak kepada Bupati Kepulauan Anambas ;
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : TebangLadan
Pada tanggal : 11 Oktober 2024

Mengetahui

CAMAT PALMATAK,



WAN RHUMADY, S.Pd.SD

Pembina Tk.I/IV.b

NIP. 19680102 199103 1 018

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarokaatuh,

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karurnia-Nya, maka Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Palmatak dapat dilaksanakan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Palmatak ini merupakan kewajiban Pemerintah Kecamatan Palmatak sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas melalui Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana dalam penyusunannya berpedoman kepada Keputusan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Perumus LAKIP Kecamatan Palmatak yang mendukung pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan Palmatak serta seluruh staf yang telah bekerja secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan selama tahun 2024 sampai dengan terbuatnya LAKIP ini.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Palmatak ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan keterbatasan kami sebagai pembuat serta kendala-kendala yang dihadapi terutama didalam penelitian lapangan dan buku-buku yang mendukung.

Akhirnya semoga LAKIP Kecamatan Palmatak Tahun 2024 ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Wassalaamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarokaatuh.


CAMAT PALMATAK,
WAN RHUMADY, S.Pd.SD
PEMBINA TK. I / IV.b
NIP. 19680102 199103 1 018

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KEPUTUSAN CAMAT.....	i
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Kewenangan Pemerintah Kecamatan Palmatak.....	5
BAB II. RENCANA STRATEGIS.....	28
2.1 Visi.....	29
2.2 Misi.....	30
2.3 Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program.....	30
2.4 Rencana Kinerja Tahunan/ Program Kerja 2020.....	31
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	32
3.1 Evaluasi Kinerja.....	32
3.2 Pencapaian Kinerja Sasaran.....	32
3.3 Aspek Keuangan.....	34
BAB IV. PENUTUP.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-undang No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 s/d 2026 yang ditetapkan dengan Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor: 28 Tahun 2010; Nomor: 0199/M PPN/04/2010; Nomor: PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 3);

Percepatan Pemberantasan Korupsi, sesuai Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 mengamanatkan agar setiap penyelenggara pemerintah mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik yang diterapkan dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

SAKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (*Outcomes Oriented*). SAKIP di implementasikan secara "*Self assessment*" oleh masing-masing instansi pemerintah. *Self assessment* maksudnya, Instansi Pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/ mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi.

Penerapan manajemen Pemerintah berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah mind-set para birokrat dari sistem yang birokratis kearah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirauasakan birokrasi pemerintah.

Dalam bahasa latin, transformasi sektor pemerintah yang mengubah focus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*inputs oriented accountability*)

dan proses kearah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountability*), terutama berupa outcomes.

Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintah adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Instansi pemerintah menetapkan sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran-ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Berbagai peraturan perundang-undangan Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, serta berbagai peraturan pelaksanaannya. Sementara itu kondisi global serta tuntutan agar suatu instansi pemerintah mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat juga mengharuskan Pemerintah menerapkan manajemen pemerintah berorientasi pada hasil.

Tata kelola pemerintahan yang baik di daerah dipertegas oleh lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundang-undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

SAKIP tidak hanya menekankan pada output (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada outcomes (hasil). Dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian.

LAKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolak ukur.

Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan. Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan prioritas pembangunan, Pemerintah Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Tingkat Pencapaian Sasaran atau Tujuan Instansi Pemerintah. Sebagai mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

B. DASAR HUKUM

LAKIP Pemerintah Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut:

- 1) Landasan Idiologi yaitu pancasila.
- 2) Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- 3) Landasan Operasional:
 - a. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - b. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kepulauan Anambas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 106);
 - c. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - d. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125; Tambahhan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daereah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
 - e. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 - h. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;]
 - i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2014;
 - l. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016-2021.

C. KEWENANGAN KECAMATAN PALMATAK

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang dijabarkan menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 sebagai perubahan pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, maka terjadi pemantapan kewenangan Daerah. Selanjutnya pelaksanaan pengelolaan kewenangan/ urusan daerah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53), maka Tugas Pokok Camat adalah melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dalam menyelenggarakan tugas-tugas pokok tersebut Camat mempunyai fungsi:

- **Camat**

1. Camat Mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan pemerintah Daerah ;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1) Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan ;
 - b. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Pemerintah di wilayah Kecamatan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
 - d. Pengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan Pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. Pelaksanaan pembinaan Penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang social dan kemasyarakatan;
 - h. Pelaksanaan pemantauan Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sekretaris Kecamatan**

1. Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan oprasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Perencanaan oprasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan seksi-seksi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Sub bagian umum dan kepegawaian melakukan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, Perlengkapan, pembekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, Kepegawaian, kehumasan, dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan;
 - b. Melaksanakan Ketatawarkatan Kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Camat dalam rangka kelancaran tugas;
 - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
 - d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tuliss kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan ;

- e. Menyusun rencana kebutuhan barang kecamatan;
- f. Menyusun rencana kebutuhan Pemeliharaan barang Kecamatan;
- g. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
- i. Melaksanakan Penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. Melaksanakan pencatatn barang milik daerah dalam Kartu Inventaris barang A, B, C, D, E dan F;
- k. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang seklain kendaraan, tanah bangunan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
- n. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan asset Kecamatan;
- o. Menyusun bahan pengajuan penentapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. Melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi barang molik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- q. Menyusun usulan Pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunanyang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan meliputi layanan Administrasi kenaikan pangkat kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpek), Karis/karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahtraan 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 menikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat da atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pegawai (DP-3);

- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

- Sub Bagian Program

1. Sub Bagian program melakukan tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan perencanaan program atau kegiatan evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada Kecamatan.
2. Uraian tugas sebagai mana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pada kecamatan;
 - b. Menyusun bahan rencana strategic (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Sub Bagian Penyusunan Program pada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan;

- e. Menghimpun, menyelaraskan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LLPD lima tahunan dalam Kecamatan sebagai bahan penyusun LPPD tahunan dan LPPD Lima Tahunan Kabupaten;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Kecamatan;
- i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, megolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing seksi;
- k. Menyusun rekapitulasi seksi-seksi lingkup Kecamatan dalam menyusun Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/ atau Provinsi
- l. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintah daerah Kabupaten yang diperbentukan pada Pemerintah Desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas dan menginventarisasi Permasalahan di Lingkup Tungasnya serta mencari alternative Pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- q. MelaksanakaN tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- **Sub Bagian Keuangan**

1. Sub Bagian keuangan melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, Melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administraasi keuangan pada Kecamatan.
2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Kecamatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;

- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Menverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas Penggunaan GU;
- f. Meneliti dan / memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Menyiapkan SPM;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Kecamatan setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. Mengevaluasi pelaksana tugas dan menginventarisari permasalahan lingkup tugas serta mencari serta mencari alternative pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman, dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Tata pemerintahan**

1. Seksi tata Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan seksi Tata Pemerintahan.
2. Uraian tugas sebagai dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan

- kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Melaksanakan evaluasi penyelenggraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dandes;
 - e. Melaksanakan Koordinasi, pengawasan, pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program catur tertib pertanian;
 - f. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap peralihan ha katas tanah;
 - g. Menyiapkan data dan pembinaan RT, RW;
 - h. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan pelepasan ha katas tanah;
 - i. Melaksanakan koordinasi penggalian potensi pendapatan dengan seksi-seksi;
 - j. Menyiapkan data perangkat desa dan badan permusyawaratan desa.
 - k. Melaksanakan pendataan, penggalian potensi pajak daerah dan retribusi di Kecamatan;
 - l. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - m. Melaksanakan perencanaan, pendataan, pemantauan dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
 - n. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendapatan sebagai bahan pelaporan;
 - o. Menyiapkan bahan rapat dinas, panitia teknis pendaftaran calon lurah/kepala desa termasuk perangkatnya;
 - p. Menyiapkan bahan laporan Situasi dan Kondisi daerah, (sikonda) Kecamatan;
 - q. Melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrarian terhadap pemerintah desa;
 - r. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan dibidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - s. Melaksanakan upembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
 - t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 - u. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kekayaan desa;

- v. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pengendalian kekayaan desa;
- w. melaksanakan koordinasi instansi Tingkat Kecamatan dan kerjasama antar Kecamatan;
- x. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
- y. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada desa/kelurahan;
- z. Menyiapkan bahan pembinaan dan pasititas pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan pejabat kepala desa;
- aa. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas pembentukan PAW BPD;
- bb. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ditingkat Desa;
- cc. Melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
- dd. Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- ee. Melaksakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- ff. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- gg. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
- hh. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis pembinaan kependudukan;
- ii. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- jj. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- kk. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administasi 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 Antara Desa dalam Kecamatan, Antara Kecamatan dalam Kabupaten, dan antar kabupaten dalam Propinsi;
7. Pelayanan surat keterangan ahli waris dan hubungan waris;
- nn. Menyiapkan bahan pascitas terhadap calon transmigran;
- oo. Melaksanakan pemantauan kegiatan kependudukan sebagai bahan pelaporan;
- pp. Melaksanakan pendataan penduduk tingkat Kecamatan;
- qq. Membuat data bes penduduk tingkat Kecamatan;
- rr. Pembinaan pengelolaan administrasi Kedudukan Desa/Kelurahan;

- Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

1. Seksi pemberdayaan masyarakat Desa Mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan seksi pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Uraian tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. Menginventarisasi data kegiatan kemasyarakatan yang meliputi bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pembangunan dan perekonomian, kebudayaan keluarga berencana, PKK, Organisasi kemasyarakatan dan kesejahteraan social lainnya di wilayah kecamatan;
 - e. 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;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kegiatan usaha Operasional dibidang kegiatan Masyarakat;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh perorangan atau lembaga milik pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan terhadap pengadaaan lahan untuk sarana pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTS, SM/MA, PKBM (PLS);
- i. Menyiapkan bahan pemberian Fasilitas terhadap parpol, LSM Ormas, organisasi kepemudaan dan Organisasi lain;
- j. Memproses bantuan kemasyarakatan sesuai usulan dari unsur terkait dan melaksanakan pemantauan dalam realisasi penyalurannya;
- k. Memproses dan memantau rekomendasi mendirikan tempat ibadah dan organisasi kemasyarakatan wilayah kecamatan;
- l. Melaksanakan upaya Peningkatan sumber daya masyarakat baik perorangan ataupun kelompok bersama unit pelaksana teknis dinas atau unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan pemberiaan fasilitas pemberdayaan masyarakat desa;
- n. Memproses rekomendasi pengajuan kredit kepada lembaga perkreditan kecamatan;
- o. Memproses dan memantau kegiatan operasi pasar khusus Sembilan bahan pokok;
- p. Melaksanakan pemantauan kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
- s. Menyiapkan bahan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana pasilitas pelayanan umum;
- t. Menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas umum;
- u. Melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang usahanya;
- v. Melaksanakan pembinaan kegiatan ekonomi dalam pembangunan termasuk prasarana dan sarananya bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Usaha kerja terkait baik di biayai pemerintah atau Swadaya;
- w. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan Usaha Sekarang Burung Walet;

- x. Melaksanakan Pembinaan terhadap kelompok Tani, Nelayan Andalan (KTNA);
- y. Melaksanakan Pembinaan terhadap kegiatan Panca Usaha Tani;
- z. Melaksanakan Pengawasan peredaran sarana produksi tani bersama dinas terkait;
 - aa. Melaksanakan pengawasan terhadap penangkapan ikan;
 - bb. Menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Usaha di bidang Pertanian;
 - cc. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat kepada masyarakat untuk mengambil manfaat dari keberadaan PMDN dan PMA;
 - dd. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi dan usaha kecil / menengah;
 - ee. Menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan terhadap permohonan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi primer dan sekunder;
 - ff. Melaksanakan koordinasi operasional koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
 - gg. Melaksanakan koordinasi operasional ketenagakerjaan;
 - hh. Melaksanakan pembinaan pendayagunaan penganggur;
 - ii. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan kerja bagi masyarakat;
 - jj. Melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - kk. Memberikan pelayanan informasi pasar kerja;
 - ll. Melaksanakan kegiatan pembangunan bersama unit pelaksana teknis dinas atau kerja terkait baik yang dibiayai pemerintah atau swadaya;
 - mm. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan proyek-proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Daerah;
 - nn. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Manajemen proyek pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan;
 - oo. Melaksanakan pembinaan terhadap kepala Urusan Pembangunan desa/kelurahan;
 - pp. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan perbaikan prasarana pengairan;
 - qq. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan penggunaan lahan oleh calon investor PMDN dan PMA di luar kawasan industry;
 - rr. Melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana jalan serta rambu-rambu lalu

- lintas;
- ss. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian trayek angkutan umum;
 - tt. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan terhadap permohonan ijin angkutan umum darat dan laut;
 - uu. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan umum dan laut;
 - vv. Menyiapkan bahan pemberian surat keterangan alur penyebrangan sungai dan laut;
 - ww. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan musyawarah pembanguna desa / kelurahan di wilayah kerjanya dalam forum UDKP;
 - xx. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan sebagai bahan pelaporan;
 - yy. Melaksanakan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
 - zz. Menginventarisasi data kegiatan pembangunan diwilayah Kecamatan;
 - aaa. Melaksanakan monitoring pembanguna diwilayah Kecamatan;
 - bbb. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - ccc. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - ddd. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa;
 - eee. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - fff. Menyusun pertanggung jawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - ggg. Melaksanaka pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat desa;
 - hhh. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Desa;
 - iii. Melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
 - jjj. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - kkk. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - lll. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- mmm. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nnn. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pemberian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ooo. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ppp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qqq. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan;

- Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Uraian tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi ketentraman dan ketertiban;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia sector dan/atau komando rayon militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum Masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang bertugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. Mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan daerah dan produk hokum lainnya;
 - g. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketentraman, kerukunan hidup masyarakat serta sosialisasi peraturan daerah dan produk hokum lainnya;
 - h. Melakukan pembinaan Kebersihan, Keindahan, dan Ketertiban (K-3);

- i. Melaksanakan pengawasan atas ketaatan warga masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- k. Melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- l. Menyiapkan bahan pemberian fasilitas terhadap penanggulangan Penyalahgunaan narkoba, praktek protitusi, perjudian, dan minuman keras;
- m. Menyiapkan bahan pemberian ijin rame-rame
- n. Melaksanakan pendataan, penggalian potensi sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebersihan dan pertamanan;
- p. Menyiapkan bahan pemberian fasilitas terhadap penyelenggaraan Pemilihan umum (Pemilu)
- q. Menerima Laporan tentang Pelanggaran peraturan daerah dan produk hukum lainnya dari masyarakat dan unit kerja terkait;
- r. Mengecek kebenaran laporan dan menggumpulkan data pelanggaran dengan cara mendatangi lokasi;
- s. Mengkaji jenis dan bentuk, pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan cara menertibkan setiap jenis dan bentuk pelanggaran;
- u. Melaksanakan pembinaan ideology politik;
- v. Memberikan informasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan ketertiban umum bersama unit kerja terkait;
- w. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaporan;
- x. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya;
- z. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- aa. Menyusun bahan laporan Akuntabilitas kerja;
- ab. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- ac. Melaksanakan Pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- ad. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- ae. Melaksanakan Pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- af. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ag. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ah. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- ai. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aj. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ak. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- al. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- am. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- Seksi Pelayanan Umum

1. Seksi pelayan umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Umum.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayan umum;
 - b. Menyusun rencana kebijakan teknis bidang pelayanan umum;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - d. Menyusun rencana oprasional bidang pelayanan umum;
 - e. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;

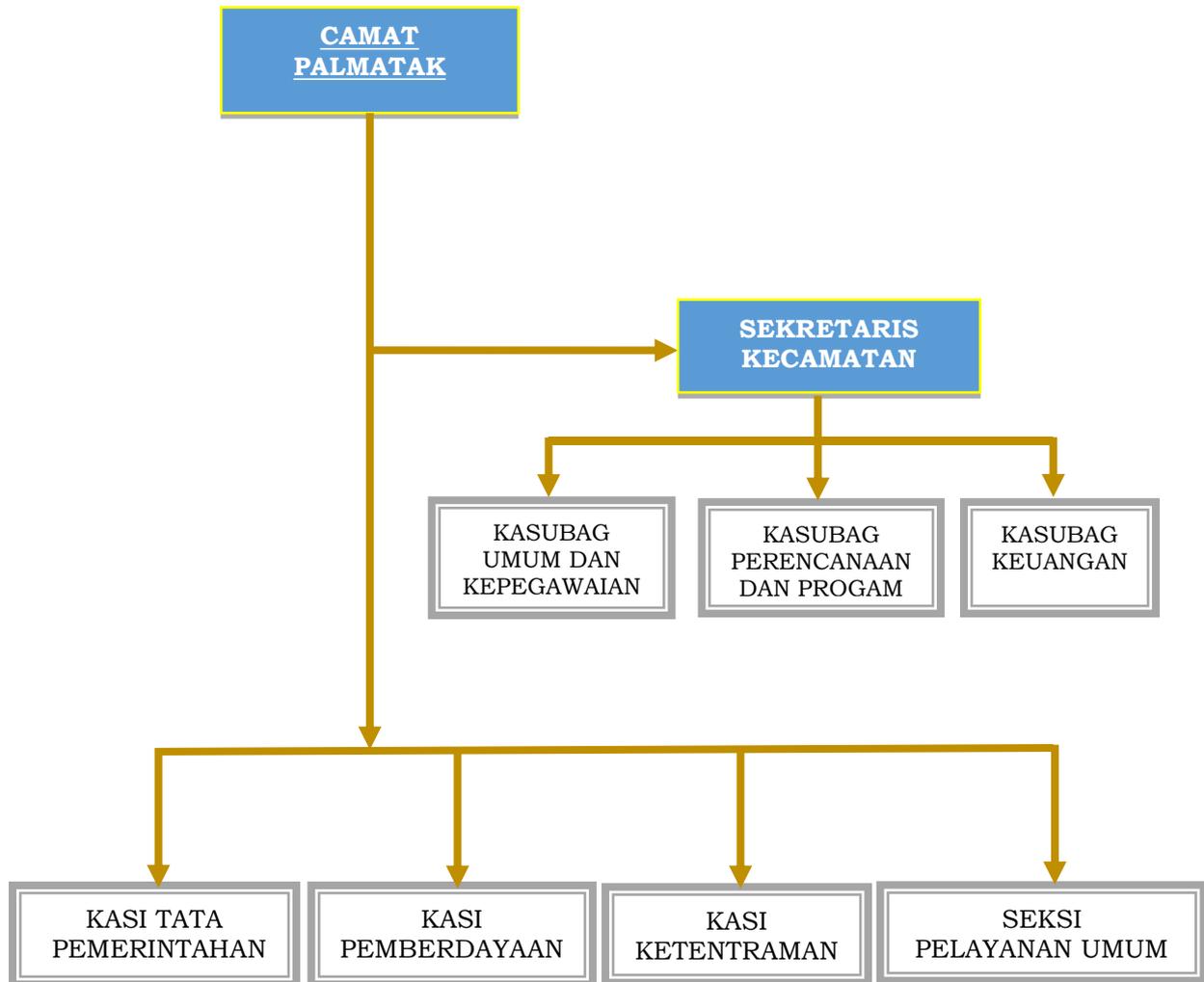
- h. Menyelenggarakan pelayan kepada masyarakat dibidang pemerintah;
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pmbangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum di wilayah kerjanya;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk oprasional dibidang pelayanan umum;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Mempunyai Tugas Melaksanakan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016, tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah pada masing-masing pejabat memiliki uraian tugas dan jika digambarkan dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PALMATAK



Berdasarkan Data Kepegawaian Kecamatan Palmatak Tahun 2024 yang keseluruhan berjumlah 69 Orang terdiri dari 18 Orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 51 orang Pegawai Tidak Tetap. Per 11 Nopember 2024.

Kepegawaian pada Organisasi Kecamatan Palmatak menurut pangkat dan golongan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Palmatak
Kabupaten Kepulauan Anambas Berdasarkan Pangkat dan Jabatan

N O	NAMA/NIP	PANGKAT/G OL. RUANG	JABATAN
1	WAN RHUMADY, S.Pd.SD 19680102 199103 1 018	Pembina TK.I (IV/b)	Camat Palmatak
2	AJMA'IN, S.pd.SD 19690513 199108 1 001	Penata TK.I (III/d)	Sekretaris Camat
3	SUFATMAWATI, S.Sos 19821031 201001 1 011	Penata TK.I (III/d)	Kasi PMD
4	NURAINI, SE 19810420 201001 2 017	Penata TK.I (III/d)	Kasi Tata Pemerintahan
5	RUDI, SE 19780928 201001 1 004	Penata TK.I (III/d)	Kasi Pelayanan Umum
6	RAJA IDRIS, S.I.P 19880831 201101 1 001	Penata (III/c)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
7	SRI HASUMI, S.I.P 19770204 200701 2 018	Penata (III/c)	Kasubbag Umum & Kepegawaian
8	NURASMARANI, S.I.P 19790604 200701 2 025	Penata Muda TK.I(III/b)	Kasubbag Keuangan
9	MUAMMAR, ST 19861220 201404 1 001	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasubbag Perencanaan dan Program
10	MARYATI, S.Kom 19820320 201001 2 011	Penata (III/c)	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat
11	SYAHRULLAH, A.Md 19830701 201001 1 017	Penata Muda (III/a)	Pengelola Data Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
12	HATIMAWATI 19780720 200604 2 025	Penata (III/a)	Pengadministrasi Pemerintahan
13	ARBIYANSYAH, A.Md 19911028 201404 1 001	Penata Muda (III/a)	Bendahara
14	RENI ZULIANA	Penata Muda	Pengadministrasi Umum

	19790923 200701 2 014	(III/a)	
15	ZAINAL ARIFIN 19691106 200906 1 003	Pengatur (II/c)	Sekdes Piasan
16	ZULKARNAIN 19660518 200701 1 020	Pengatur TK.I (II/d)	Pengadministrasi Umum
17	HADIYATUL HAMDI 19850307 201001 1 008	Pengatur TK.I (II/d)	Pengadministrasi Keuangan
18	JANUAR SAPUTRA 19910108 201101 1 001	Pengatur TK.I(II/d)	Pengadministrasi Umum
N O	NAMA/NIPTT	PANGKAT/ OL. RUANG	JABATAN
19	NURIZATI, S.I.P / 198708180027	PTT	Analisis Tata Usaha
20	SULIMAWATI, S.I.P/ 198611250081	PTT	Analisis Perlindungan Masyarakat
21	NURAINI,S.I.P / 198801050412	PTT	Arsiparis Ahli Pertama
22	MAYA SOFRIANI, S.IP / 199005092397	PTT	Arsiparis Ahli Pertama
23	SURYATI, S.AP/198903032089	PTT	Arsiparis Ahli Pertama
24	ZAHRUL NAZIRIN, S.AP / 199407274300	PTT	Analisis Pelayanan Umum
25	DANIEL HARIRI, S.IP / 199707114507	PTT	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
26	TRI WHYUNI, S.Sos / 199102054508	PTT	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa
27	RENY MARLINA,S.Pi/199501104563	PTT	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa
28	NORPITA, SE/199607135104	PTT	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
29	FITRIANI, S.Pi/199203234006	PTT	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
30	NOVI TYAS NINGRUM,S.Kom/199211236042	PTT	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
31	MARDANI / 198506240232	PTT	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

32	SUCONO / 198310020309	PTT	Pengadministrasi Umum
33	ASMADI / 198407150413	PTT	Pengadministrasi Umum
34	SITI AISYAH / 199306012137	PTT	Pengadministrasi Umum
35	AWALUDIN / 197604032239	PTT	Pengadministrasi Umum
36	NOVA NURANI / 198811042240	PTT	Pengadministrasi Umum
37	ERDAWATI / 198911042241	PTT	Pengadministrasi Keuangan
38	BUDIARTI UTAMI / 198707172242	PTT	Pengadministrasi Umum
39	ABDUL GAFAR / 197403012245	PTT	Pengadministrasi Umum
40	AMIRUDDIN / 196110242990	PTT	Pengadministrasi Umum
41	KAMARUDDIN / 197904013048	PTT	Pengadministrasi Umum
42	MUHAMMAD ZULFIKAR / 199709222954	PTT	Pengawas
43	YATI HIDAYATI / 198704152899	PTT	Pengadministrasi Umum
44	IHSAM / 199211163626	PTT	Pengadministrasi Umum
45	YAHYA / 195807140082	PTT	Pengadministrasi Pemerintahan
46	SADRIAL / 199409114427	PTT	Pengadministrasi Umum
47	DEDI MIZWAR / 199311084579	PTT	Pengadministrasi Umum
48	MOHAMMAD ZAIDI/200111154559	PTT	Pengadministrasi Umum

49	EREN/199002184520	PTT	Pengadministrasi Pemerintahan
50	NURUL SYAFINA/200110304838	PTT	Pengadministrasi Umum
51	ZARINA SAFUTRI/200007284558	PTT	Pengadministrasi Umum
52	ANLIN NOVITA/199908245300	PTT	Pengadministrasi Umum
53	AGUSTIO/199908155089	PTT	Pengadministrasi Umum
54	ARIANTO/200003015085	PTT	Pengadministrasi Umum
55	AGIL TRINANDA/199908035560	PTT	Pengadministrasi Umum
56	WIDYAWATI/199912175509	PTT	Pengadministrasi Umum
57	MUKHLIS/200007065695	PTT	Pengadministrasi Umum
58	NURIKHSAN/19980113574	PTT	Pengadministrasi Pemerintahan
59	DONI J PISA / 198805103933	PTT	Petugas Persampahan
60	BAHTIAR / 196302024169	PTT	Petugas Persampahan
61	JUNAIDLS / 197203033163	PTT	Petugas Persampahan
62	ABDUL RASYID / 196908143164	PTT	Petugas Persampahan
63	RUSLI / 196612123165	PTT	Petugas Persampahan
64	IZAHAR / 196305053166	PTT	Petugas Persampahan
65	DARWIN / 198707093167	PTT	Petugas Persampahan
66	SUARDI / 196308073168	PTT	Petugas Persampahan
67	EGI / 199106153545	PTT	Petugas Persampahan
68	JAAFAR FICI / 197507173161	PTT	Petugas Persampahan

69	MOHD. SANI / 195707113546	PTT	Petugas Persampahan
----	---------------------------	-----	---------------------

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian–Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas, Tahun 2024.

Formasi eselonering pada Kantor Kecamatan Palmatak terdiri dari 1 pejabat eselon IIIa, 1 pejabat eselon IIIb, 4 Pejabat Eselon IVa dan 3 Pejabat Eselon IVb Hingga Juli 2024, formasi jabatan tersebut sudah terisi semua.

khususnya pada jabatan Eselon IVa. Formasi Jabatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2
Susunan Eselonering/ Jabatan Kantor Kecamatan Palmatak
Kabupaten Kepulauan Anambas

No	Eselon	Formasi (orang)	Terisi (orang)	Kekurangan (orang)	Keterangan
1	Eselon III.a	1	1	-	-
2	Eselon III.b	1	1	-	-
3	Eselon IV.a	4	4	-	-
4	Eselon IV.b	3	3	-	-
Jumlah		9	9	-	-

BAB II

RENCANA STRATEGIS

Penyusunan Perencanaan Strategis Kecamatan merupakan suatu upaya untuk mengarahkan dimensi kebijakan pemerintahan dan pembangunan, baik di Pemerintahan Kecamatan sendiri maupun secara lintas sektoral. Perencanaan Strategis Kecamatan tersebut tetap mengacu pada perencanaan strategis Kabupaten sehingga dalam pengelolaan dan pelayanan Kepada Masyarakat betul-betul bertumpu pada asas demokrasi, berkeadilan sosial, berbudaya dan tetap menjunjung tinggi hak asasi manusia dalam mewujudkan masyarakat Palmatak yang bahagia dan sejahtera yang dilandasi iman dan taqwa.

Rencana Strategis Kecamatan Palmatak disusun dengan memperhatikan potensi dan daya dukung dari Sumber daya alam yang melimpah serta sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki semangat Gotong Royong dan merupakan suatu modal yang harus dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan pembangunan secara utuh, terpadu dan berkelanjutan. Adapun yang menjadi tujuan disusunnya Perencanaan Strategik Kecamatan Palmatak ini antara lain:

1. Sebagai pemberi arah program pembangunan di Kecamatan Palmatak sebagai bagian dari Pelaksanaan Program Pembangunan Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Sebagai salah satu landasan yang memberikan kontribusi dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada).
3. Sebagai bahan acuan penilai kinerja Kantor.
4. Sebagai salah satu bahan pendukung penyusunan pertanggung jawaban Bupati Kepada DPRD.

Sedangkan Sasaran penyusunan Perencanaan Strategik Kecamatan Palmatak ini adalah kegiatan strategik dalam lingkup wilayah Kecamatan Palmatak, berupa Program Pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Rensra) Kecamatan untuk kurun waktu lima tahun (2021-2026).

2.1. V I S I

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah. Visi dari Kecamatan Palmatak adalah:

“PROFESIONAL, ASPIRATIF DAN INOFATIF DALAM MEMBINA, MELAYANI DAN MENFASILITASI MENUJU MASYARAKAT YANG MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN BERAKHLAK”

Sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standard penyelenggaraan *good governance* dan *akuntabilitas public*. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
2. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
3. Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
4. Memegang teguh nilai-nilai dan kelestarian adat istiadat melayu untuk meningkatkan ketakwaan dan mengedepankan tatanan hidup masyarakat yang berakhlakul karimah.

Visi pembangunan mempunyai berbagai fungsi antara lain adalah menjadi perekat berbagai komponen sebagai arah bagi semua kebijakan pembangunan. Lebih jauh lagi, visi pembangunan dapat menjadi pranata yang berfungsi sebagai pedoman perilaku pembangunan, sebagai alat pemersatu masyarakat dalam pembangunan, dan sebagai sarana pengendali sosial dalam pembangunan.

2.2. MISI

Setelah menetapkan visi yang akan menjadi tujuan, maka untuk mewujudkannya perlu ditetapkan misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya. Adapun misi Kecamatan Palmatak adalah:

1. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat dan Pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
2. Menyenggarakan Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintah Desa;
3. Menyenggarakan Pembinaan dan Fasilitasi Pembangunan Wilayah;
4. Menyenggarakan Pembinaan dan Fasilitasi Kemasyarakatan;
5. Meningkatkan dan Mengembangkan perikehidupan yang agamis dan berbudaya melayu.

2.3. TUJUAN, SASARAN, KEBIJAKAN DAN PROGRAM.

Tujuan adalah penjabaran/ implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu(apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun Kecamatan Palmatak menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai. Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Kecamatan Palmatak yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan : - Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.
Sasaran : - Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran.
2. Tujuan : - Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.
Sasaran : - Tersedianya dokumen perencanaan dan laporan keuangan
3. Tujuan : - Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pemerintah Desa
Sasaran : - Terselenggaranya koordinasi Pemerintah Desa dan meningkatnya kualitas Kinerja Pemerintahan Desa
4. Tujuan : - Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan Wilayah.
Sasaran : - Terciptanya kualitas kinerja pelaksanaan pembangunan di Kecamatan.
- Terselenggaranya pembinaan dan pelayanan administrasi masyarakat.

2.4. RENCANA KINERJA TAHUNAN/ PROGRAM KERJA TAHUN 2024

Kegiatan merupakan tindak nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada dalam mendukung keberhasilan program. Adapun Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 oleh Pemerintah Kecamatan Palmatak, lengkap dengan sasaran dan indikator pencapaian kinerja adalah sebagaimana dalam tabel berikut berikut:

Tabel Sasaran dan Program Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN
1	Meningkatkan tata kelola dan kualitas pelayanan publik ditingkat kecamatan	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan	Indeks Reformasi Birokrasi
			Indeks Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya Partisipasi Pemuda, perempuan, dan anak dalam pembangunan serta menciptakan kehidupan masyarakat yang berbudaya, toleran, dan gotong royong.	Persentase Desa Berkembang menuju Desa Mandiri
			Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunandi wilayah kecamatan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. EVALUASI KINERJA

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara indikator. Penyusunan LAKIP ini didasarkan pada evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan tahun 2024.

Evaluasi kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana pencapaian (target) dengan realisasi pencapaian kegiatan. Evaluasi terhadap pencapaian komponen kegiatan ini tertuang dalam formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

3.2. PENCAPAIAN KINERJA

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisikan tingkat keberhasilan/kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator-indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan dalam formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan para pembuat keputusan, sehingga keputusan yang dihasilkan mampu menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Analisis akuntabilitas kinerja menguraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kinerja instansi termasuk didalamnya menguraikan Keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala, Permasalahan yang dihadapi, dan Langkah antisipatif yang akan diambil.

Berdasarkan hal tersebut diatas, berikut akan diuraikan analisis pencapaian sasaran Pemerintah Kecamatan Palmatak Pada Tahun 2024.

Program dan kegiatan Kecamatan Palmatak Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas pencapaian indikator output dan outcome masing-masing, sebagai berikut:

Tabel Pencapaian Indikator Output dan Outcome Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024

No	URAIAN	JUMLAH PAGU DALAM DPPA Rp	TARGET	PROGRES/ PERKEMBANGAN		
				KEUANGAN		FISIK
				REALISASI S/D TRIWULAN II		REALISASI S/D BULAN LAPORAN
				Rp	%	%
1	2	3		5	6	8
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp4.302.144.849	100 %	Rp3.008.807.525		
I	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp2.721.553.186	100 %	Rp2.003.721.875		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.624.953.186	12 Bulan	Rp1.963.471.875	74,80	78,42
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp96.600.000	12 Dok	Rp40.250.000	41,67	75,00
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp26.760.000	100 %	Rp11.150.000		
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp26.760.000	12 Dok	Rp11.150.000	41,67	75,00
III	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp161.679.204	100 %	Rp100.074.000		
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp6.622.546	6 Paket	Rp6.607.000	99,77	100,00
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp17.613.658	5 Paket	Rp14.917.000	84,69	90,05
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp3.000.000	5 Paket	Rp1.675.000	55,83	75,00
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp64.883.000	12 Laporan	Rp31.895.000	49,16	75,00
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp69.560.000	100 Laporan	Rp44.980.000	64,66	75,00

IV	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp1.392.152.459	100 %	Rp893.861.650		
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp50.695.971	12 Laporan	Rp48.808.000	96,28	100,00
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp48.268.000	12 Laporan	Rp36.897.000	76,44	77,56
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp1.293.188.488	12 Laporan	Rp808.156.650	62,49	75,00
B	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp227.284.270	100 %	Rp221.455.500		
V	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp227.284.270	100 %	Rp221.455.500		
12	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Wilayah Kecamatan	Rp227.284.270	12 Laporan	Rp221.455.500	97,44	100,00
C	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp164.297.075	100 %	Rp96.200.000		
VI	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp164.297.075	100 %	Rp96.200.000		
13	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp164.297.075	250 Orang	Rp96.200.000	58,55	100,00
D	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp117.841.000	100 %	Rp57.585.000		
VII	Fasilitasi , Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp117.841.000	100 %	Rp57.585.000		
14	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Rp23.592.000	1 Dokumen	Rp21.200.000	89,86	100,00
15	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Rp94.249.000	7 Laporan	Rp36.385.000	38,61	75,00
	TOTAL	Rp 6.077.485.437		Rp 2.008.665.462		

	Jumlah Program	4				
	Jumlah Kegiatan	8				
	Jumlah Sub Kegiatan	17				

ASPEK KEUANGAN / REALISASI ANGGARAN

Jumlah anggaran belanja pembangunan Kantor Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas pada tahun 2024 sebesar **Rp. 4.811.567.194** yang terdiri dari 4 Program 7 Kegiatan dan 15 Sub Kegiatan dan terealisasi sebanyak **Rp. 3.384.048.025** dan realisasi fisik sebesar 79,40 %. Data diatas dihitung per september 2024.

BAB IV

P E N U T U P

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan Lakip ini didasarkan pada evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan strategis yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan tahun 2024.

Evaluasi kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana pencapaian (target) dengan realisasi pencapaian kegiatan. Evaluasi terhadap pencapaian komponen kegiatan ini tertuang dalam formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisikan tingkat keberhasilan/kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator-indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan dalam Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (KK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan para pembuat keputusan, sehingga keputusan yang dihasilkan mampu menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Analisis akuntabilitas kinerja menguraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kinerja instansi termasuk didalamnya menguraikan keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala, permasalahan yang dihadapi dan langkah antisipatif yang akan diambil.

LAKIP Kecamatan Palmatak menyajikan penjelasan tujuan dan sasaran yang direalisasikan dalam tahun 2024 yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- A. Meningkatnya tata kelola dan kualitas pelayanan publik ditingkat kecamatan
 - 1. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan
 - a. Indeks Reformasi Birokrasi 67%
 - b. Indeks Kepuasan Masyarakat 86%
- B. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
 - 1. Meningkatnya Partisipasi Pemuda, Perempuan dan Anak dalam Pembangunan serta menciptakan kehidupan masyarakat yang berbudaya, toleran dan gotong royong
 - a. Persentase desa Berkembang menuju desa Maju/Mandiri 100%

b. Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Wilayah Kecamatan 100%

Adapun kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Palmatak Tahun 2024 antara lain sebagai berikut:

- a. Kurangnya Alat Transportasi Operasional baik darat maupun laut guna keperluan kecamatan.
- b. Masih lambatnya koordinasi antar instansi khususnya koordinasi dengan lembaga yang menyediakan kebutuhan orang banyak.
- c. Kurangnya fasilitas peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan administrasi.
- d. Kurangnya dana untuk Operasional kantor

Dalam tahun mendatang akan dilakukan tindakan-tindakan yang terkait dengan Pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Palmatak adalah:

- a. Kiranya perlu diupayakan fasilitas alat transportasi untuk pengoptimalan Pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Palmatak;
- b. Meningkatkan koordinasi lintas sektoral khususnya dengan instansi pelayanan umum yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat;
- c. Mengupayakan fasilitas peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan administrasi;
- d. Meningkatkan pengawasan melekat meliputi pengawasan dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- e. Melaksanakan Program Kecamatan Palmatak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan;
- f. Kiranya diupayakan penambahan dana untuk tahun yang akan datang.