



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAPKIN)
KECAMATAN PELAIHARI TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
KECAMATAN PELAIHARI
TAHUN 2019**

RINGKASAN EKSEKUTIF



Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas perkenanNya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAPKIN) Kecamatan Pelaihari Tahun 2018 telah diselesaikan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dalam rangka akuntabilitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Pelaihari Tahun 2018 yang didasari oleh:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara keseluruhan program dan kegiatan Kecamatan Pelaihari selama Tahun 2018 telah dilaksanakan sesuai target kinerja yang telah ditetapkan meskipun belum optimal.

Akhirnya kami berharap semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan tolok ukur peningkatan kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkelanjutan.

Pelaihari, Januari 2019
Camat Pelaihari,

AKHMAD NOPRIADI, AP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19741120 199412 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi	3
C. Produk dan Layanan	9
D. Sistematika Penyajian	10
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA	12
A. Visi	12
B. Misi	13
C. Tujuan	13
D. Sasaran Strategis	13
E. Indikator Kinerja Utama	14
F. Program dan Kegiatan	14
G. Perjanjian Kinerja 2018	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	18
A. Capaian Indikator Kinerja Utama	18
B. Capaian Sasaran Strategis	19
C. Akuntabilitas Keuangan	21
1. Ringkasan Realisasi APBD Tahun 2017 Terhadap 2018	21
- Belanja Tidak Langsung	21
- Belanja Langsung	22
BAB IV PENUTUP	23
A. Simpulan	23
Lampiran	
1. Pernyataan Hasil Reviu	
2. Pernyataan Perjanjian Kinerja	
3. <i>Cascading</i> (Pohon Kinerja)	
4. Matrik Keselarasan dan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	
5. Indikator Kinerja Utama (IKU)	
6. Standar Operasioanal Prosedur (SOP) Penyusunan Lapkin	
7. Surat Keputusan (SK) Penunjukan Tim Penyusunan Lapkin	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Pelaihari	14
Tabel 2 Program dan Kegiatan Kecamatan Pelaihari Tahun 2018	14
Tabel 3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Pelaihari	18
Tabel 4 Sasaran 1 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	19
Tabel 5 Sasaran 2 Tata Kelola Administrasi Perkantoran Kecamatan Pelaihari Yang Akuntabel	20
Tabel 6 Perbandingan Realisasi Belanja Tidak Langsung TA 2018 dan 2017	21
Tabel 7 Perbandingan Realisasi Belanja Langsung TA 2018 dan 2017	22



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pelaihari.....	3
---	---



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Pelaihari Tahun 2018 merupakan wujud dari pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2018 yang telah ditetapkan melalui Perjanjian kinerja Tahun 2018. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2018.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Pelaihari Tahun 2018 didasari atas :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan instansi pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviuatas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Yang dijabarkan ke Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2017.

B. Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi

Kecamatan Pelayari dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong, dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.

Struktur organisasi Kecamatan Pelayari disusun berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

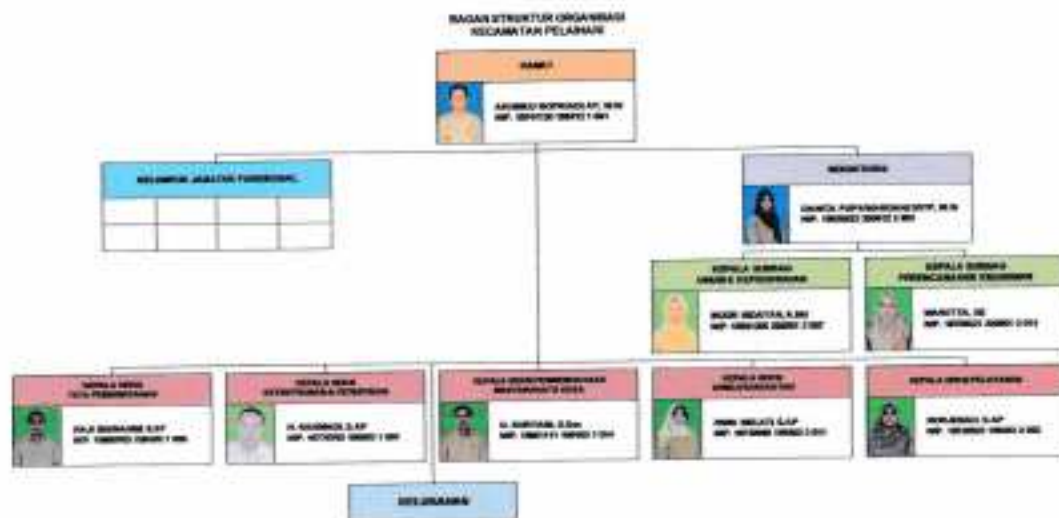
Untuk melaksanakan tugas pokoknya Kecamatan Pelayari disusun dengan struktur organisasi yang terdiri dari :

- 1) Kecamatan
- 2) Sekretariat terdiri dari :



- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3) Seksi Tata Pemerintahan
- 4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan
- 6) Seksi Kemasyarakatan
- 7) Seksi Pelayanan
- 8) Kelompok jabatan fungsional
- 9) Kelurahan

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pelaihari dapat dilihat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pelaihari

Sekretariat kecamatan adalah unsur staf dan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Seksi-seksi pada kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kelompok Jabatan Fungsional ditunjuk oleh Bupati atau pejabat lainnya sesuai dengan bidang

keahliannya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, dimana Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah-wilayah kerja dan dipimpin oleh Camat, Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerjanya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan rumah tangga daerah, untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup, sosial budaya di lingkungan kecamatan;
2. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan;
3. Pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
4. Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama;
5. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di wilayah kerjanya;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di wilayah kerjanya;
7. Pelaksanaan tugas pembantuan;
8. Penyusunan pelaksanaan program, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan; dan
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Tugas dan fungsi Kecamatan Pelaihari adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan mempunyai tugas :

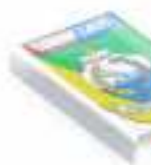
- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah



2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Kecamatan
- b. Pemberian pelayanan administrasi kepada seksi-seksi lain dilingkungan Kecamatan
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Kecamatan
- d. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan dibidang layanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah
- e. Penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perengkapan
- f. Penyelenggaran urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang
- g. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan
- h. Pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan laporan statistik dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan
- i. Pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya
- k. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya



Untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi dimaksud Sekretariat membawahi dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kecamatan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/ kelurahan; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas adalah:

- a. Membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban;
- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam wilayah kecamatan; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.



5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.
- b. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa/ Kelurahan.
- c. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa/ kelurahan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

6. Seksi Kemasyarakatan

Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kemasyarakatan;
- b. Menyelenggarakan program kegiatan hubungan masyarakat kecamatan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dibidang kemasyarakatan, penyebaran dan pelayanan informasi; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kecamatan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.



Sementara itu, kewenangan yang dimiliki Kecamatan Pelaihari adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup, sosial budaya.
2. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama.

C. Produk dan Layanan

Kecamatan Pelaihari menerbitkan beberapa produk layanan yang didasari oleh:

1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 89 Tahun 2016 yang dijabarkan ke Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2017;
2. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 70 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 180 Tahun 2015;
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 74 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberian dan Pelaksana Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat dalam Wilayah Kabupaten Tanah Laut.

Adapun jenis layanan tersebut terdiri dari:

- a. Pelayanan Non Perizinan
 1. Rekomendasi Perizinan
 2. Rekomendasi Nikah
 3. Pengantar Pindah Domisili
 4. Pengantar KTP
 5. Pengantar Kartu Keluarga
 6. Legalisasi Permohonan Perizinan
 7. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 8. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris



9. Legalisasi Surat Keterangan Ghaib
 10. Legalisasi Proposal Bantuan
 11. Legalisasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik
 12. Legalisasi Surat Izin Keramaian
 13. Legalisasi Surat Kehilangan
 14. Legalisasi Surat Keterangan Usaha
 15. Legalisasi Permohonan Perizinan
- b. Pelayanan Perizinan
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Komersial
 2. Izin Usaha Mikro dan Kecil
 3. Izin Bilyard Non Komersial
 4. Izin Playstation/Video Game

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Pelaihari adalah sebagai berikut:

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi
- C. Produk dan Layanan
- D. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- A. Visi
- B. Misi
- C. Tujuan
- D. Sasaran Strategis
- E. Indikator Kinerja Utama
- F. Program dan Kegiatan
- G. Perjanjian Kinerja 2018



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Indikator Kinerja Utama
- B. Capaian Sasaran Strategis
- C. Akuntabilitas Keuangan

- 1. Ringkasan realisasi APBD Tahun 2016 terhadap 2017
 - Belanja Tidak Langsung
 - Belanja Langsung (Tabel)

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Strategi Peningkatan Kinerja

Lampiran

- 1. Pernyataan Hasil Reviu
- 2. Pernyataan Perjanjian Kinerja
- 3. *Cascading* (Pohon Kinerja)
- 4. Matrik Keselarasan dan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
- 5. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Lapkin
- 7. Surat Keputusan (SK) Penunjukan Tim Penyusunan Lapkin

