



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Kami dapat menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman Tahun 2018 selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini berisi tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 yang menggambarkan rencana kerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi kinerja Program dan kegiatan dengan capaian keluaran dan hasil yang dicapai dan telah dilaksanakan Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2019.

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang sudah dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan, serta merupakan komitmen bagi seluruh aparatur dan stakeholder di Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman dalam pencapaian sasaran dan program dalam 1 (satu) Tahun. Peran serta dari seluruh potensi *stakeholder* Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja mutlak diperlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodasi.

Kami menyadari dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman ini masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses penyusunannya melibatkan Desa-desa yang ada di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Pariaman Utara, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tersebut besar harapan Pemerintah Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur aparat pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman sebagaimana yang diharapkan, Dan dapat mendorong pencapaian Visi - Misi Kota Pariaman dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat Kota Pariaman.

Pariaman, Januari 2020
CAMAT PARIAMAN UTARA
KES. PARIAMAN UTARA
AHADENUGRAHA, S.STP.M.Si
NIP. 19850728 200312 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman	
KATA PENGANTAR	1	
DAFTAR ISI	2	
BAB I	PENDAHULUAN	3
	A. LATAR BELAKANG	3
	B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN	3
	C. TUGAS DAN FUNGSI	8
	D. STRUKTUR ORGANISASI	9
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	20
	1.1. PERENCANAAN STRATEGIS	20
	A. RENCANA STRATEGIS	20
	B. RENCANA KINERJA TAHUN 2019	21
	C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019	21
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	25
	A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019	25
	B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS	27
	C. AKUNTABILITAS KEUANGAN	27
	D. PRESTASI DAN PENGHARGAAN	35
BAB IV	PENUTUP	36

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku bahwa setiap penyelenggaraan dari tugas, fungsi dan kewenangan suatu organisasi perlu di ukur dan di evaluasi keberhasilannya. Sehubungan dengan itu maka pelaksanaan dari rencana program dan kegiatan yang ada pada Kecamatan Pariaman Utara perlu dibuatkan laporan sebagai pembuktian akuntabilitas terhadap kinerjanya dibandingkan dengan penyerapan dana/ anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud. Disamping itu beberapa maksud dan kegiatan yang dapat dilihat dalam penyusunan LAKIP ini , antara lain adalah :

1. Sebagai alat ukur pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman tahun 2019.
2. Sebagai bahan evaluasi atas kinerja terhadap informasi SKPD Kecamatan Pariaman Utara.
3. Sebagai informasi terhadap pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Pariaman Utara tahun 2019.
4. Sebagai bentuk pertanggung jawaban Kecamatan Pariaman Utara terhadap kemampuan dana/anggaran yang di kelola.
5. Memenuhi kewajiban seperti yang diamanatkan dalam regulasi yang ada.

Adapun Pertanggung Jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan untuk Tahun 2018 ini dituangkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah hal ini berdasarkan Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis.

B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN

Paradigma pemerintah daerah yang mengacu kepada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 telah merubah peran pemerintah Kecamatan dalam pelaksanaan otonomi daerah, yang di masa lalu terbatas kepada tugas pembantuan. Sekarang tugas dan fungsi Camat telah diatur sedemikian rupa dalam ketentuan Pasal 126 ayat (2) dan (3) Undangundang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Kecamatan sebagai Perangkat Daerah berperan sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kewilayahan.

Tugas pokok dan fungsi Camat lebih strategis yaitu melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kota yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Dengan dilaksanakannya pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kecamatan, maka diharapkan penyelenggaraan pemerintahan dapat dilaksanakan lebih efisien serta didukung adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara Pemerintah Kota dan Pemerintah Kecamatan. Dimasa depan Tugas Pemerintah Kota lebih difokuskan kepada persoalan yang strategis yang bersifat makro.

Sedangkan persoalan teknis kewilayahan, termasuk didalamnya penyelesaian persoalan-persoalan kemasyarakatan dapat diselesaikan oleh para Camat.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat mengindikasikan adanya otoritas dan kapasitas Camat untuk :

1. Melakukan identifikasi potensi lokal di wilayahnya masing-masing sekaligus strategi mengembangkannya;
2. Memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengurus kewenangan yang telah dilimpahkan;
3. Memiliki kemampuan untuk mendinamisasi aktivitas dan kreativitas warga di wilayahnya;
4. Mampu melaksanakan fungsi pemerintahan dan pembangunan;
5. Melaksanakan fungsi pelayanan serta pemberdayaan masyarakat dengan prinsip tepat sasaran dan tepat manfaat.

Secara substantif, kewenangan yang dilimpahkan meliputi kewenangan yang bersifat internal, yakni kewenangan Camat untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen pemerintah secara utuh, termasuk didalamnya kewenangan yang menyangkut masalah-masalah kepegawaian, barang daerah dan juga pengelolaan keuangan (APBD) serta kewenangan yang bersifat eksternal, yakni kewenangan yang menyangkut pelaksanaan tugas pembinaan dan koordinasi kemasyarakatan secara utuh, antara lain tugas untuk mengakomodasi berbagai aspirasi yang berkembang di masyarakat, sekaligus dapat melakukan tindakan nyata sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Untuk lebih rincinya mengenai tugas dan kewajiban Kecamatan Pariaman Utara Kota



Pariaman sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan akan diuraikan pada bagian berikutnya .

1. KONDISI GEOGRAFIS

Kecamatan Pariaman Utara merupakan salah satu diantara 4 Kecamatan di Kota Pariaman. Secara astronomis Kecamatan Pariaman Utara terletak antara 0°0.38.00" Lintang Selatan dan 100°00.70" Bujur Timur, memiliki luas wilayah sekitar 23.57 Km².

Batas-batas wilayah Kecamatan Pariaman Utara adalah sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara : Kecamatan V Koto Kampung Dalam
- b) Sebelah Selatan: Kecamatan Pariaman Tengah
- c) Sebelah Barat : Samudera Indonesia
- d) Sebelah Timur: Kecamatan Pariaman Timur,
Kecamatan V Koto Kampung Dalam,
Kecamatan VII Koto Sungai Sarik

Total wilayah Kecamatan Pariaman Utara adalah 23.57 Km²., terdiri dari 17 (tujuh belas) desa dengan luas wilayah yang berbeda-beda. Desa yang memiliki wilayah paling luas adalah Desa Cubadak air Utara yakni 3.33 Km², dan yang memiliki luas wilayah terkecil adalah Desa Naras Hilir, yaitu seluas 0,78 Km².

TABEL 1.1
LUAS WILAYAH KECAMATAN PARIAMAN UTARA
MENURUT DESA

No	Nama Desa	Luas Daerah (Km ²)
1	Ampalu	1,08
2	Tanjung Sabar	0,86
3	Apar	0,96
4	Manggung	1,15
5	Naras Hilir	0,78
6	Naras I	1,03
7	Balai Naras	1,04
8	Padang Birik-Birik	0,87
9	Sintuk	0,98
10	Sungai Rambai	1,09
11	Cubadak Air	1,15
12	Cubadak Air Selatan	0,84
13	Cubadak Air Utara	3,33
14	Sikapak Barat	2,56
15	Sikapak Timur	1,91
16	Tungkal Selatan	2,52
17	Tungkal Utara	1,81
Jumlah		23,96

2. KONDISI PENDUDUK

Jumlah Penduduk Kecamatan Pariaman Utara pada akhir tahun 2019 terhitung sebanyak **23.912** jiwa. Distribusi penduduk Kecamatan Pariaman Utara menurut desa cukup bervariasi. Desa yang memiliki penduduk yang paling terbanyak adalah Desa Naras 1 dengan jumlah penduduk 2.547 jiwa.

Sedangkan Desa yang memiliki penduduk paling sedikit adalah Desa tanjung Sabar dengan jumlah penduduk sebanyak 670 jiwa.

TABEL 2.1
JUMLAH PENDUDUK DAN RASIO JENIS KELAMIN

No	Desa	Jenis Kelamin		Jumlah	KK
		Laki - Laki	Perempuan		
1	Ampalu	1.395	1.145	2.540	477
2	Tanjung Sabar	329	341	670	130
3	Apar	552	573	1.125	223
4	Manggung	877	915	1.792	451
5	Naras Hilir	764	728	1.492	360
6	Naras I	1.205	1.342	2.547	631
7	Balai Naras	917	1.059	1.976	505
8	Padang Birik-Birik	589	577	1.166	284
9	Sintuk	455	421	876	221
10	Sungai Rambai	472	478	950	243
11	Cubadak Air	528	515	1.043	238
12	Cubadak Air Selatan	490	486	976	233
13	Cubadak Air Utara	733	787	1.520	391
14	Sikapak Barat	802	804	1.606	436
15	Sikapak Timur	504	516	1.020	283
16	Tungkal Selatan	737	967	1.704	437
17	Tungkal Utara	488	421	909	200
Jumlah		11.837	12.075	23.912	5.743

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota Pariaman yang dipimpin oleh seorang Camat. Dimana Camat adalah pemimpin dan coordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Fungsinya adalah perwujudan tugas Kepemerintahan diseksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah.

Tugas masing-masing susunan organisasi diKecamatan Kota Pariaman akan dijelaskan sebagai berikut :

I. Camat

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Kecamatan Dan Kelurahan, Pada Pasal 4 Yaitu “Camat Mempunyai Tugas Melaksanakan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Yaitu Di Bidang Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Walikota Dan Tugas Pemerintahan Lainnya Berdasarkan Peraturan Perundang-UndanganYang Berlaku”.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Camat Pariaman Utara Kota Pariaman yang diatur dalam Pasal 4, yaitu Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 1 mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan Kecamatan meliputi pembinaan dan penataan ketatausahaan, penyusunan program Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan Tugas Pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kecamatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.

- c. Membagi tugas kepada Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang permasalahannya.
- d. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kecamatan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, para Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional guna mengetahui perkembangan dan permasalahannya.
- f. Merumuskan masalah yang timbul dilingkungan Kecamatan untuk merumuskan konsep lebih lanjut.
- g. Mengendalikan pengelolaan pelayanan Bidang Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku agar ada kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan.
- h. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait penyusunan dan perumusan kegiatan Kecamatan baik rutin maupun pembangunan agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya.
- i. Meneliti dan memaraf konsep serta menandatangani surat yang menjadi kewenangannya berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Bidang Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.
- k. Membuat laporan kegiatan Kecamatan secara periodik dengan mendudukan data, informasi dan laporan setiap bagian, seksi dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik secara lisan maupun tertulis.

II. SEKRETARIS CAMAT

a. tugas pokok

sekretaris camat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi di lingkungan kecamatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan keuangan.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sekretaris Camat yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat baik secara rutin maupun pembangunan sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan kesekretariatan Kecamatan
- b. Membagi tugas kepada Kasubag dilingkungan sekretariat Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan.
- c. Membari petunjuk kepada Kasubbag di lingkungan sekretariat Kecamatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Mengkoordinasikan para Kasi dan Kasubbag dilingkungan sekretariat Kecamatan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para kasi dan kasubbag dilingkungan Kecamatan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir.
- f. Mengatur pengelolaan program dan pelaporan, administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Kecamatan untuk terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan masing-masing kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kecamatan
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang kesekretariatan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan sekretariat Kecamatan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis.

Sekretaris Camat mempunyai 2 sub bagian dalam menjalani tugas-tugasnya yakni :

a. SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

a. Tugas pokok

Sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sub Bagian Umum yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya
- e. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkungan Kantor Kecamatan
- f. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas.

- g. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan perpustakaan Kantor Kecamatan
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor
- i. Menyiapkan barang dan perlengkapan Kantor Kecamatan
- j. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai
- k. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai
- l. Menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen
- m. Mengusulkan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara
- n. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang
- o. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai
- p. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat structural dan fungsional
- q. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah
- r. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel
- s. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Kantor Kecamatan
- t. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai
- u. Memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional
- v. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai
- w. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala
- x. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

b. SUB BAGIAN KEUANGAN

a. Tugas pokok

Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sub Bagian Keuangan yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja

- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran
- e. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ Bendahara
- f. Menyelenggarakan anggaran belanja Kantor Kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan
- g. Mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi
- i. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

III. SEKSI PEMERINTAHAN

a. Tugas pokok

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan, urusan kesatuan bangsa, kependudukan, ketenagakerjaan dan pengelolaan pendapatan daerah lingkup kecamatan, pengkoordiniran kegiatan pemungutan pajak (pbb) dan rekomendasi akta catatan sipil dan melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi perizinan sporadik tanah

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Pemerintahan yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perunda-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan
- d. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan :
 - Urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan
 - Urusan kependudukan dan ketenagakerjaan
 - Pengelolaan pendapatan daerah lingkup Kecamatan
 - Kegiatan pemungutan pajak (PBB)
 - Penyuluhan hukum
 - Pengumpulan data dan pemberian rekomendasi penyusunan risalah tanah
 - Penanggulangan bencana
- e. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi perizinan sporadic tanah
- f. Melakukan proses administrasi Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) dan pemberian rekomendasi akte catatan sipil
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan unit kerja/instansi terkait
- h. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

IV. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. Tugas pokok

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pengawasan dan penertiban bangunan, pembuangan air

limbah, pengaliran drainase dan persampahan serta penanggulangan bencana .

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Menyusun rencana, program kerja dan menyusun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berpedoman kepada rencana strategis kecamatan
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan
- e. Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsure suku, ras, agama, antar golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organasasi lainnya yang bias membahayakan keamanan dan ketertiban di Kecamatan serta pelanggaran Peraturan Daerah
- f. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan, pembuangan air limbah dan pengaliran drainase pemukiman
- g. Melakukan pembinaan tertib lingkungan
- h. Mengkoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan dengan unit kerja/instansi
- i. Mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban bangunan
- j. Melakukan pelaksanaan rekomendasi perizinan tertentu dilingkungan Kecamatan
- k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

a. Tugas pokok

Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di Kecamatan dengan unit kerja/instansi terkait
- f. Mengkoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda
- h. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

VI. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Tugas pokok

Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan sosial, kesehatan, melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi kartu dispensasi nikah dan surat keterangan berkelakuan baik

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial berpedoman pada rencana strategis Kecamatan
- d. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat Desa dibidang Kesejahteraan Sosial
- e. Mengkoordinasikan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan social
- f. Mengkoordinasikan pendataan kader generasi muda untuk mengikuti Diklat Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS)
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program usaha ekonomi produktif bantuan kesejahteraan social bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan kelompok social masyarakat
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama.
- j. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi Kartu Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- k. Mengkoordinasikan penumbuhkembangan lembaga social masyarakat
- l. Mengkoordinasikan kegiatan yang bergerak dibidang Kesejahteraan Sosial
- m. Mengkoordinasikan kegiatan KB, kesehatan dan organisasi masyarakat lainnya di Kecamatan dengan unit kerja/instansi
- n. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

VII. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

a. Tugas pokok

Kelompok jabatan fungsional pada kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Lampiran Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Pariaman.

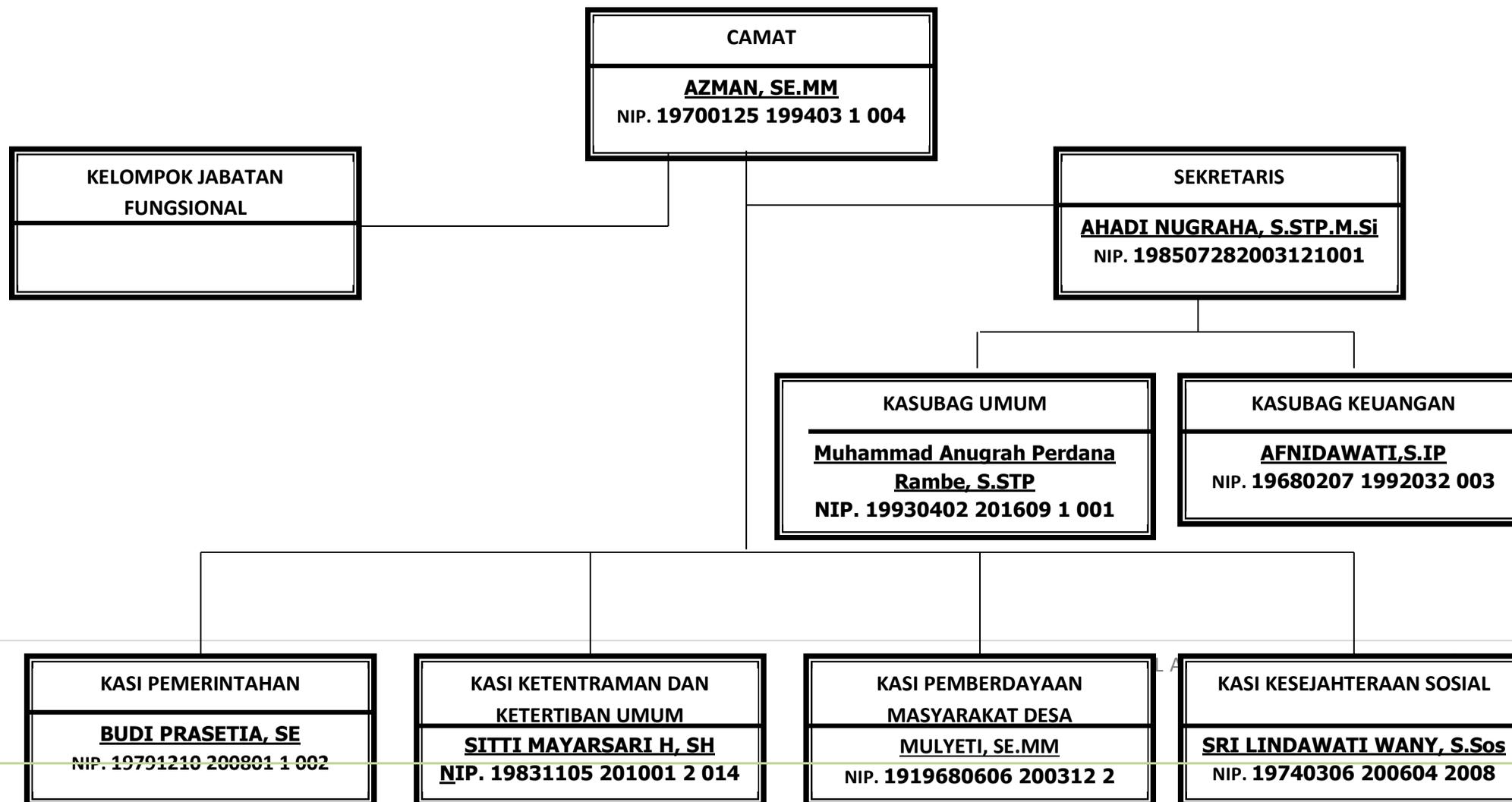
Struktur Organisasi Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman terdiri atas:

- I. Camat
- II. Sekretaris Kecamatan
 - a) Kasubag Umum
 - b) Kasubag Keuangan
- III. Seksi Pemerintahan
- IV. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- V. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- VI. Seksi Kesejahteraan Sosial
- VII. Kelompok Jabatan Fungsional



[LAKIP 2019]

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN ORGANISASI KECAMATAN PARIAMAN UTARA TAHUN 2019



Utara|2019

BAB PERENCANAAN KINERJA

A. RENSTRA SKPD 2018-2023

Rencana Strategis Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2018-2023 merupakan sebuah dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dokumen ini merupakan salah satu komponen dari siklus akuntabilitas kinerja yang dimulai dari perencanaan strategis dan diakhiri dengan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.

Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergi, Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman diharapkan dapat menyelaraskan dengan **Visi dan Misi Kota Pariaman Periode Tahun 2018-2023** dengan potensi, peluang, dan kendala yang akan dihadapi dalam rangka upaya peningkatan kinerja Kecamatan dengan **Visi "PARIAMAN KOTA WISATA, PERDAGANGAN, JASA YANG RELIGIUS DAN BERBUDAYA"**

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Proses dimaksud menghasilkan suatu rencana strategis Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman, yang berisikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Strategi dan Program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan pelaksanaannya.

Dalam rencana strategis tahun 2018 - 2023 Kecamatan Pariaman Utara akan melaksanakan 15 Program dengan 11 kebijakan dan 5 Strategi untuk mencapai 5 sasaran dengan 45 kegiatan yang telah ditetapkan.

Dokumen strategis nantinya akan dapat memayungi rencana kinerja tahunan yang akan dilaksanakan setiap tahun dengan program jangka pendek ataupun panjang, serta akan menjembatani kepada laporan akuntabilitas kinerja dengan sistem penganggaran.

B. Rencana Kinerja Tahun 2019

Rencana Kerja (Renja) Kantor Camat Pariaman Utara tahun 2019 dimaksud untuk melaksanakan Visi dan Misi Walikota Pariaman terpilih yang tercantum dalam RPJMD Kota Pariaman dan memberikan arah secara sistematis terhadap langkah-langkah Penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan pada kantor Camat Pariaman Utara 1 (satu) tahun ke depan dengan tujuan yang ingin dicapai:

- a. Merumuskan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan 1 (satu) tahun kedepan;
- b. Merumuskan indicator dan sasaran untuk mengukur Capaian Kinerja.
- c. Merumuskan Indikator Pembiayaan berdasarkan program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan.

Adapun yang menjadi rencana kinerja OPD Tahun 2019 sebagaimana di bawah ini:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3		4
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK)	%	85
2	Meningkatnya Kemandirian Masyarakat Desa	Jumlah Desa Mandiri	%	6,5
3	Menurunnya Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	%	45,75

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan atau kesepakatan atau perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumberdaya yang dimiliki oleh instansi Pemerintah. Manfaat dari Penetapan Kinerja adalah sebagai alat untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja instansi, melaporkan capaian realisasi kinerja dan untuk menilai keberhasilan instansi.

Dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 berisikan kesepakatan antara Camat Pariaman Utara dan Walikota Pariaman dan sasaran serta indicator yang digunakan sesuai dengan RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018 - 2023.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN PARIAMAN UTARA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3		4	5	6	7
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah	Persentase Tingkat Kualitas Tata Kelola Pelayanan Pemerintah	%	100	Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Pelaksanaan PATEN	18.846.000
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.950.000
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	33.000.000
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	1.800.000
						Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	75.300.000
						Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	37.670.000
						Penyediaan Alat Tulis Kantor	12.000.000
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.000.000
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5,000,000
						Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000
						Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	165.000.000
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	109.000.000
						Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	20.900.000
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	5,000,000
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	45.940.000
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	25.090.000
					Program Peningkatan Kapasitas	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000

					Sumber Daya Aparatur		
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10,000,000
		Jumlah Profil Kecamatan dan Desa yang Dihasilkan	Dokumen	2	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Penyusunan Profil Desa	10.200.000
2	Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	Persentase Usulan Masyarakat yang diakomodir oleh Kecamatan	%	100	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	23.700.000
						Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	11.150.000
						Monitoring evaluasi dan pelaporan	9.830.000
						Fasilitasi Sertijab Camat	15.000.000
					Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	34.000.000
						Rapat Koordinasi Lintas Sektor	26.960.000
					Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	36.250.000
						Operasional Program KOTAKU	39.600.000
						Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Kegiatan PKK Tingkat Kota dan Kecamatan Desa/Kelurahan	26.300.000
					Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah	17.100.000
					Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Peringatan HUT RI dan Hari Nasional Lainnya	143.295.000
					Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Penilaian Aparatur Desa Berprestasi	30.213.000
						Pembinaan Pemerintahan Desa	8.700.000
						Monitoring Pelaksanaan Pileg dan Pilpres	10.300.000



					Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Kualitas Pelayanan, sarana, dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS	5.147.000
					Program Pengembangan Lingkungan Sehat	Pembinaan UKS dan Penilaian UKS	23.000.000

BAB AKUNTABILITAS KINERJA

III

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Pariaman Utara selaku pengembal amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2018-2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2019. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Pariaman Utara.

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi/Melampaui Target
2	=100 %	Sesuai Target
3	< 100 %	idak Mencapai Target

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Kecamatan Pariaman Utara dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2019. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja SKPD Tahun 2019, telah ditetapkan 2 (Dua) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja (out comes) dengan rincian sebagai berikut :

- Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator
- Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator
- Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator

Adapun yang menjadi capaian kinerja SKPD Tahun 2019 sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahun 2019 yaitu sebagai berikut:

Tabel. 3.1
Capaian Kinerja Tahun 2019

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK)	%	80	65%	81,25
2	Meningkatnya Kemandirian Masyarakat Desa	Jumlah Desa Mandiri	%	6,5	41,12	100
3	Menurunnya Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	%	45%	35%	77,77

Tabel. 3.1
Capaian Kinerja Tahun 2016 S/D 2018

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN Tahun (%) 2019	CAPAIAN TAHUN (%)	
							2017	2018
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK)	%	80	65	81,25	-	45
2	Meningkatnya Kemandirian Masyarakat Desa	Jumlah Desa Mandiri	%	6,5	41,12	100	-	29,41
3	Menurunnya Gangguan Keamanan & Ketertiban Masyarakat	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	%	45	35	77,77	-	20

B . EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

Secara umum Kecamatan Pariaman Utara telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2018 - 2023. Dari Tabel Capaian Kinerja di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

✚ **Sasaran 1 : *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintah, terdapat 2 (dua) indikator Kinerja*, yaitu :**

1. Persentase Tingkat Kualitas Tata Kelola Pelayanan Pemerintah.

Pada Tahun 2019, Indikator Jumlah Pelayanan yang dikelola oleh Kecamatan meliputi 12 Jenis Pelayanan dari target 100% terealisasi 100 % dengan Capaian Indikator Kinerja sebesar 100 %. Indikator ini merupakan gabungan dari Program dan Kegiatan yang antara lain sebagai berikut : Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

- *Pelaksanaan PATEN (Pelayanan Terpadu Kecamatan)*

Tujuan dari kegiatan Pelaksanaan PATEN adalah terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan bidang perizinan dan non perizinan yang terdiri dari 12 jenis Pelayanan, berdasarkan Perwako Pariaman Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pariaman Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Urusan

Pemerintahan Daerah yang mana telah menetapkan berbagai aspek meliputi antara lain :

1. Aspek Perizinan. 2. Aspek Rekomendasi. 3. Aspek Pengawasan. 4. Aspek Fasilitasi. 5. Aspek Penyelenggaraan Kegiatan dengan jumlah target 51 Jenis *Jumlah Perizinan dan Non Perizinan yang ditangani*. dari 12 jenis pelayanan ini Kecamatan Pariaman Utara telah melaksanakan semua jenis Pelayanan sehingga dapat mencapai target 100%.

Walaupun telah mencapai Target Kinerja , namun pada Pelaksanaan PATEN ini terdapat beberapa Kendala yaitu –

1. Kurangnya tenaga Teknis untuk Maksimalnya Pelaksanaan Pelayanan
2. Sarana Prasarana untuk Kegiatan PATEN yang kurang memadai Sehingga pelayanan masih dilaksanakan secara manual, yang idealnya harus ada satu aplikasi /Website yang mempermudah masyarakat untuk mendapatkan Pelayanan satu pintu.

2. Jumlah Profil Kecamatan dan Desa yang Dihasilkan

Dari Indikator yang ditetapkan Dokumen Profil Kecamatan dan Desa terealisasi sebanyak 2 dokumen sehingga mencapai target 100%.

Profil Desa dan Kelurahan adalah dokumen_ informasi penting yang meliputi data di desa dan kelurahan seperti kependudukan dan beberapa peranan keberadaan suatu sektor yang memiliki potensi untuk dikembangkan.

Adapun tujuan dari kegiatan Profil desa dan Kecamatan ini adalah :

- ❖ Meningkatkan sumberdaya yang ada di ruang lingkup pemeritahan desa dan Kelurahansehingga menjadi motivasi bagi kelanjutan investasi desa dan kelurahan.
- ❖ Pengembangan sumber daya alam yang ada dan ditingkatkan lebih maksimal, misalkan di suatu desa memiliki satu atau lebih sumber alam berupa kampungnya nelayan maka pemeritahan desa di sisi lain harus menargetkan suatu badan agar sebutan kampung nelayan menjadi pariwisata alam selain tempat mencari nafkah untuk warga maka pantai dan laut akan mempunyai nilai lebih sebagai pemasukan keuangan dengan tambah bidang usaha kepariwisataan.
- ❖ Pengembangan sumber daya alam yang ada dan tingkat tercapinya keberhasilan didukung semua pihak dalam melakukan pembangunan yang kesinambungan.

✚ **Sasaran 2 : Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan,**

terdapat 1 (satu) indikator kinerja, antara lain sebagai berikut :

1. Persentase Usulan Masyarakat yang diakomodir oleh Kecamatan

Indikator Persentase Usulan Masyarakat yang diakomodir oleh Kecamatan dari target 100% terealisasi 100 % dengan Capaian Indikator Kinerja sebesar 100 %. Indikator ini merupakan gabungan dari beberapa Program dan Kegiatan yang antara lain sebagai berikut :

a. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa

▪ *Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa*

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dalam pasal 1 ayat (21)dinyatakan bahwa Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan/stakeholders di tingkat kecamatan untuk mendapatkan masukan mengenai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan terkait yang didasarkan pada masukan dari hasil Musrenbang kelurahan, serta menyepakati rencana kegiatan lintas kelurahan di kecamatan yang bersangkutan.

Masukan itu sekaligus sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Kecamatan yang akandiajukan kepada SKPD yang berwenang sebagai dasar penyusunan RencanaKerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun berikutnya.Musrenbang kecamatan dilakukan setiap tahun pada bulan Februari dengan luaran berupa Dokumen Rencana Pembangunan Kecamatan serta masukan untuk Renja SKPD Kecamatan.

Lembaga penyelenggara Musrenbang kecamatan adalah kecamatan dan Bappeda.Kecamatan bertugas untuk menyiapkan teknis penyelenggaraanMusrenbang kecamatan serta mempersiapkan dokumen Rancangan Rencana Pembangunan Kecamatan. Bappeda bertugas untuk mengorganisasi penjadwalan seluruh Musrenbang kecamatan,

mempersiapkan Tim Pemandu, dan dokumen-dokumen yang relevan untuk penyelenggaraan Musrenbang kecamatan.

Tujuan Musrenbang Kecamatan

Adapun tujuan daripada musrenbang kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan wahana untuk mensinergikan dan menyepakati prioritas usulan-usulan masalah yang berasal dari masyarakat tingkat kelurahan (dan atau lintas kelurahan) yang menjadi skala pelayanan atau kewenangan kecamatan dan lintas kecamatan untuk satu tahun mendatang.
2. Merumuskan dan menyepakati kegiatan-kegiatan yang akan dimusyawarahkan dalam forum forum SKPD dan Musrenbang kota.
3. Menetapkan delegasi kecamatan untuk mengawal usulan-usulan permasalahan kecamatan yang merupakan kegiatan supra kecamatan.

• Prinsip-Prinsip Musrenbang Kecamatan

Prinsip dalam Musrenbang berlaku baik untuk Fasilitator, peserta, narasumber, dan semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan musrenbang dan hendaknya ini menjadi kesepakatan bersama sehingga Musrenbang benar – benar menjadi sebuah wadah/forum dalam mengambil keputusan bersama dalam rangka menyusun program kegiatan pembangunan tahun berikutnya. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. Prinsip kesetaraan: Peserta musyawarah adalah kelompok masyarakat dengan hak yang setara untuk menyampaikan pendapat, berbicara, dan dihargai meskipun terjadi perbedaan pendapat. Sebaliknya, juga memiliki kewajiban yang setara untuk mendengarkan pandangan orang lain, menghargai perbedaan pendapat, dan juga menjunjung tinggi hasil keputusan bersama.
2. Prinsip musyawarah dialogis: Peserta musrenbang memiliki keberagaman tingkat pendidikan, latar belakang, kelompok usia, jenis kelamin, status sosial-ekonomi, dan sebagainya. Perbedaan dan berbagai sudut pandang tersebut diharapkan menghasilkan keputusan terbaik bagi kepentingan masyarakat banyak di atas kepentingan individu atau golongan.
3. Prinsip keberpihakan: Dalam proses musyawarah, dilakukan upaya untuk mendorong individu dan kelompok yang paling terlupakan untuk

menyampaikan aspirasi dan pendapatnya, terutama kelompok miskin, perempuan dan generasi muda.

4. Prinsip anti dominasi: Dalam musyawarah, tidak boleh ada individu/kelompok yang mendominasi sehingga keputusan-keputusan yang dibuat melalui proses musyawarah semua komponen masyarakat secara seimbang.
5. Prinsip pembangunan secara holistic: Musrenbang dimaksudkan untuk menyusun rencana pembangunan bukan rencana kegiatan kelompok atau sector tertentu saja. Musrenbang dilakukan sebagai upaya mendorong kemajuan dan meningkatkan kesejahteraan secara utuh dan menyeluruh sehingga tidak boleh muncul egosektor dan egowilayah dalam menentukan prioritas kegiatan pembangunan.

- **Keluaran Musrenbang Kecamatan**

Keluaran yang dihasilkan melalui pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan adalah:

- 1) Adanya rumusan Rencana Kerja Kecamatan Pembangunan (RKP Kecamatan);
- 2) Daftar prioritas kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan menurut fungsi/ SKPD atau gabungan SKPD, yang siap dibahas pada forum Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota, yang akan didanai melalui APBD Kota dan sumber pendanaan lainnya. Selanjutnya, daftar tersebut disampaikan kepada masyarakat di masing-masing Kelurahan oleh para delegasi yang mengikuti Musrenbang Kecamatan.
- 3) Adanya Daftar Usulan Rencana Kerja Pembangunan Kecamatan (DURKP Kecamatan) yang diajukan dalam Musrenbang Kabupaten
- 4) Terpilihnya delegasi Kecamatan untuk mengikuti Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Musrenbang Kota.
- 5) Berita acara Musrenbang Tahunan Kecamatan.

Pada Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2019 , seluruh usulan yang ada di musrenbang desa dan Kecamatan dapat terakomodir 100 % sehingga mencapai target Kinerja 100 %.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Alokasi anggaran pada tiap-tiap sasaran perlu dilakukan analisis guna mendapatkan bahan dalam pengalokasian pada tahun berikutnya. Anggaran yang digunakan pada Kecamatan Pariaman Utara pada tahun 2019 merupakan anggaran untuk penunjang kegiatan untuk mencapai sasaran strategis. Untuk lebih jelasnya berapa capaian keuangan pada tiap sasaran dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 4.1
CAPAIAN SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN
KECAMATAN PARIAMAN UTARA TAHUN 2019

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah	Jumlah Pelayanan yang dikelola oleh Kecamatan	%	100	Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Pelaksanaan PATEN	9.946.000	52,78 %
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.950.000	100 %	
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32.435.981	98,29 %	
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	1.094.650	60,81 %	
					Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	74.700.000	99,20 %	
					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	37.581.500	99,20 %	
					Penyediaan Alat Tulis Kantor	11.967.000	99,73 %	
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.976.000	99,80 %	
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.979.000	99,58 %	

				Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000	100 %	
				Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	164.925.800	99,96 %	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	107.150.000	98,30 %	
				Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	80.000.000	100 %	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	79.925.000	99,81 %	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	37.220.500	99,10 %	
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung kantor	20.753.250	92,92 %	
				Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	20.000.000	100 %	
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000	100 %
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.955.000	99,36 %	
	Jumlah Profil Kecamatan dan Desa yang Dihasilkan	2	Dok	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Penyusunan Profil Desa	10.2000.000	100 %
				Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	36.110.000	99,61 %	
				Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Kegiatan PKK Tingkat Kota Kecamatan Desa/ Kelurahan	26.300.000	100 %	

					Operasional Program KOTAKU	39.350.000	99,37 %	
2	Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	Persentase Usulan Masyarakat yang diakomodir oleh Kecamatan	100	%	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	23.300.000	98,31 %
						Monitoring, evaluasi dan pelaporan	10.200.000	100 %
						Fasilitasi Sertijab Camat	15.000.000	100 %
						Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	11.150.000	100 %
					Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	19.100.000	100 %
						Rapat Koordinasi Lintas Sektor	17.700.000	100 %
						Lomba Pos Kamling	29.432.750	99,47 %
					Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah	17.100.000	100 %
					Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Peringatan HUT RI dan Hari Nasional Lainnya	119.919.000	99,96 %
					Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Penilaian Aparatur Desa Berprestasi	140.000.000	97,70 %
						Pembinaan Pemerintahan Desa	8.608.000	98,94 %
						Monitoring pelaksanaan Pileg dan Pilpres	10.040.000	97,48 %
					Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Kualitas pelayanan, sarana, dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS	5.025.000	97,63 %
					Program Pengembangan Lingkungan Sehat	Pembinaan UKS dan Penilaian UKS	22.850.000	99,35 %

D. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pariaman Utara dilakukan secara optimal dengan mengerahkan sumber daya dan potensi yang dimiliki, sehingga Kecamatan Pariaman Utara telah memperoleh penghargaan yang diberikan oleh pimpinan maupun stakeholder atas prestasi yang dicapai, prestasi dan penghargaan selama kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut, sebagai berikut :

TABEL 5.1
PRESTASI DAN PENGHARGAAN YANG DIRAIH
KECAMATAN PARIAMAN UTARA TAHUN 2019

NO	PRESTASI	PENGHARGAAN	TAHUN
1.	JUARA III	Lomba Forum Anak TK Provinsi (Desa Apar)	2019
2.	JUARA 7	Lomba Wisata Nusantara TK Nasional (Desa Apar)	2019

BAB PENUTUP

IV

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman Tahun 2019, antara lain :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan sebagaimana yang diamanatkan Sesuai Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis dan Lembaga Lainnya Lingkup Pemerintah Kota Pariaman Kecamatan Pariaman Utara telah dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya aparatur yang dimiliki yang tentunya tetap mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dari Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman. Selain itu, pelaksanaan pelayanan aparatur maupun pelayanan masyarakat yang melekat pada tugas dan fungsi Kecamatan Pariaman Utara juga tetap mengupayakan pada pemenuhan kebutuhan stakeholder lembaga ini.
2. Ukuran keberhasilan ataupun kinerja atas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewajiban diperoleh dari laporan kinerja masing-masing unit organisasi dalam lingkup Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman yang melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran strategik. Penetapan sasaran strategik ini mengacu pada pemenuhan tujuan, misi dan visi Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman sebagaimana telah disepakati dalam Rencana Strategik Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman Tahun 2018-2023.
3. Dalam hal pencapaian sasaran yang ditetapkan dapat terlihat bahwa tidak seluruhnya dapat mencapai kinerja yang diharapkan. Beberapa pokok permasalahan yang menjadi kendala pencapaian kinerja sasaran strategik Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman terutama disebabkan karena keterbatasan – keterbatasan baik pendanaan maupun sumber daya manusianya. Namun untuk tahun-tahun mendatang hal tersebut



akan diupayakan untuk memperkecil kesenjangan antara harapan masyarakat dengan kinerja yang ingin dicapai, tentunya dengan mengacu kepada sasaran dan program prioritas.



