



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(L K j I P)**

**KECAMATAN MELAYA
TAHUN 2015**

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
KECAMATAN MELAYA**

KATA PENGANTAR

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas Asung Kerta Wara Nugraha Nya-lah, maka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Melaya Kabupaten Jembrana Tahun 2015 dapat diselesaikan sesuai dengan rencana.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Melaya Kabupaten Jembrana ini, dimaksudkan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), dan pemerintah yang bersih (*clean government*) sebagaimana yang diamanatkan pada TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dimana keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta sebagai tindak lanjut dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan Instansi Pemerintah sebagai unsur Penyelenggara Negara, untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dilaksanakan.

Pada kesempatan ini kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu, dan

memberikan kontribusi baik berupa saran, masukan, dan pemikiran-pemikiran kedepan, sehingga menjadi bahan penyempurnaan Rencana Strategik (Renstra) Kecamatan Melaya ditahun-tahun mendatang, sehingga mampu meningkatkan kinerja dan kualitas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Melaya Kabupaten Jembrana pada tahun berikutnya.

Demikian disampaikan dan semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Melaya Kabupaten Jembrana Tahun 2015 ini dapat memberikan kontribusi positif pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Jembrana pada umumnya.

Melaya, 31 Desember 2015

Camat Melaya,

Drs.I Putu Eka Swarnama,M.Si

NIP. 19711209 199203 1 004

DAFTAR ISI

SK Penetapan Lakip 2015.....	Hal i
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN KINERJA	6
2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2015.....	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	17
A. Capaian Kinerja Tahun 2015	
B. Realisasi Anggaran 2015	19
BAB IV PENUTUP	31



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi

Kecamatan Melaya merupakan salah satu kecamatan dari lima kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Jember. Kecamatan Melaya memiliki luas wilayah 197,19 KM² dengan jumlah penduduk pada tahun 2014 sebanyak 57,402 jiwa. Secara geografis, Kecamatan Melaya memiliki batas – batas wilayah yaitu disebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Negara, di sebelah barat berbatasan dengan selat Bali, di sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Buleleng dan disebelah selatan berbatasan dengan selat Bali.

Secara administratif, Kecamatan Melaya terdiri atas 9 (sembilan) desa dan 1 (satu) kelurahan yaitu Desa Manistutu, Desa Tukadaya, Desa Tuwed, Desa Candikusuma, Desa Nusasari, Desa Warnasari, Desa Ekasari, Desa Blimbingsari, Desa Melaya dan Kelurahan Gilimanuk. Dari sembilan desa dan satu kelurahan tersebut terdapat 61 Banjar Dinas/ Lingkungan. Selain itu juga, di Kecamatan Melaya terdapat 13 Desa Adat dan 69 Banjar Adat.

Dari segi aparatur, Kecamatan Melaya dipimpin oleh seorang Camat yang dibantu oleh seorang Sekretaris Kecamatan, 3 (tiga) Sub Bagian dan 4 (empat) Kepala Seksi. Secara keseluruhan pada tahun 2015 di Kecamatan Melaya terdapat 37 Pegawai Negeri Sipil dan 16 (enambelas)

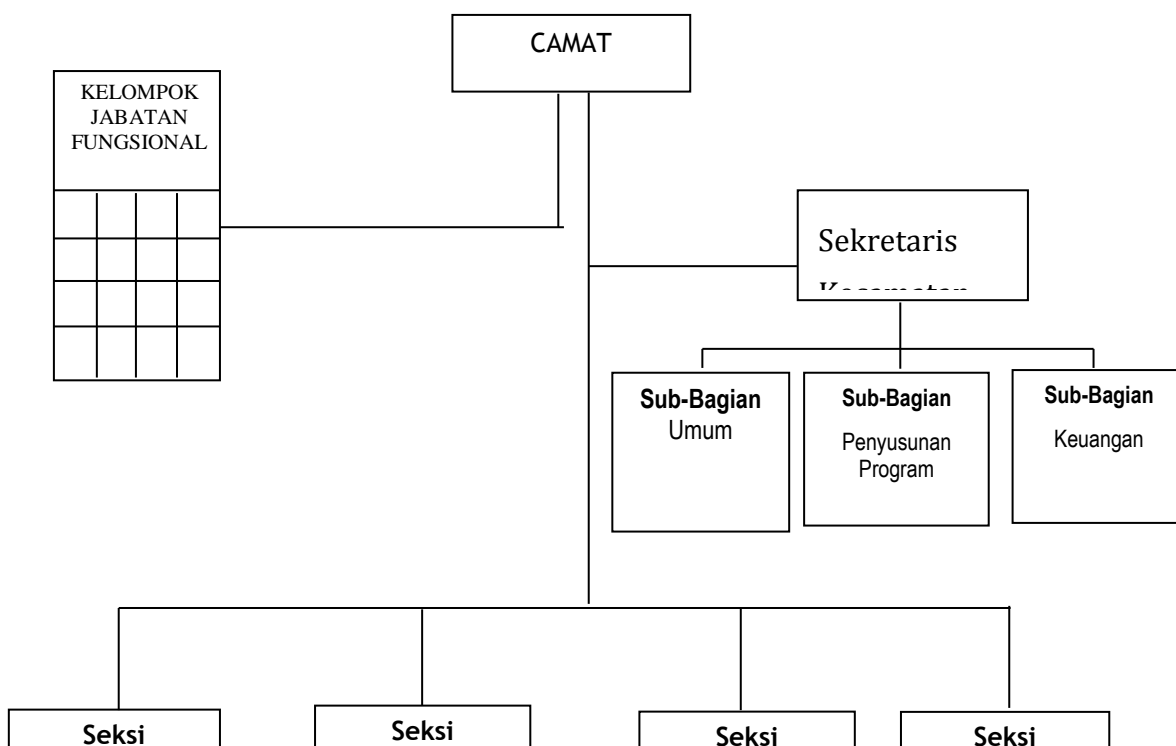
pegawai kontrak yang berasal dari pegawai kontrak Kecamatan Melaya dan Pegawai Kontrak Kabupaten yang diperbantukan di Kecamatan Melaya.

1.2. Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang sturktur organisasi dan Tata Kerja, Struktur Organisasi Kecamatan Melaya terdiri atas jabatan Eselon III.a sebanyak 1 orang yaitu Camat, jabatan Eselon III.b sebanyak 1 orang yaitu Sekretaris Camat, jabatan Eselon IV.a sebanyak 4 orang yakni Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Kasi Trantib, Kasi PMD, dan Kasi Sosial Budaya, sedangkan jabatan Eselon IV.b sebanyak 3 orang yaitu Kasubag. Umum, Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Keuangan. Lebih jelasnya Struktur Organisasi Kecamatan Melaya dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MELAYA





Sumber : Perda Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011

Sedangkan berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 69 Tahun 2011 sebagaimana diubah Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 69 Tahun 2011 tentang "Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Jembrana" maka Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Kecamatan Melaya dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :



- a) perumusan kebijakan teknis di tingkat kecamatan;
- b) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c) pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Camat adalah :

- a) merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategik Kabupaten;
- b) menyelenggarakan tugas di bidang pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, kebudayaan, pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;
- d) menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- e) mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik instansi vertikal maupun aparat pemerintah daerah untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- f) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pemerintahan umum di Kecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g) membina Sekretaris Camat dan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h) membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas,



memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a) penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga kecamatan;
- b) penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- c) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian; dan
- d) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a) merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b) memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian , perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- c) mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan serta naskah dinas di bidang tugasnya;



- d) melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
- e) melaksanakan urusan umum, kepegawaian, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Kecamatan;
- f) menyelenggarakan urusan perawatan perlengkapan dan peralatan Kecamatan;
- g) menerima naskah / surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
- h) menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
- i) merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Kecamatan;
- j) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- k) mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Camat;
- l) menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- n) mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;
- o) menyusun laporan hasil kegiatan;
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- b) pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- c) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
- d) pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.



Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut

:

- a) membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
- b) mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah Dinas serta penggunaan kantor;
- c) melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Kecamatan serta rumah dinas;
- d) melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Kecamatan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Kecamatan;
- e) menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, disiplin, penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan pelatihan, cuti, pensiun dan kesejahteraan kepegawaian;
- f) melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Kecamatan;
- g) melaksanakan pengelolaan perpustakaan kecamatan;



- h) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas Kecamatan;
- i) membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kependidikan (DUK) serta bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- j) mengevaluasi hasil program kerja;
- k) menyusun laporan hasil kegiatan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4) Sub bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan melaporkan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- b) pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;



- c) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
- d) pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusuna Programa adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
- b) mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
- c) menyusun rencana perjalanan dinas;
- d) mengendalikan rencana tahunan;
- e) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- f) mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Kecamatan;
- g) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Kecamatan;
- h) melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Musrenbang, Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;



- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan PBB serta melaporkan potensi PAD;
- j) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan;
- k) melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan ;
- l) melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- m) melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan kecamatan;
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan penyusunan RKA, DPA, keperbendaharaan dalam rangka



pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- b) pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- c) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
- d) pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a) membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) membuat daftar usulan kegiatan;
- c) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RKA dan DPA Kecamatan;
- d) membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;



-
- e) menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g) melaksanakan perbendaharaan keuangan Kecamatan;
 - h) melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i) mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - j) memeriksa pembayaran gaji pegawai;
 - k) mendistribusikan uang kerja kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l) melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m) mengevaluasi hasil program kerja;
 - n) membuat laporan hasil kegiatan;



- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, informasi, administrasi perizinan dan pelayanan bantuan sosial sesuai standar pelayanan kepada masyarakat. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sesuai kebijakan Kecamatan;
- b) penyelenggaraan pelayanan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- c) pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
- d) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a) menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b) menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan terhadap Pemerintahan Desa/ Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) memberikan pelayanan umum, informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat;
- d) mengumpulkan, mengolah data dan menganalisa data di bidang Pertanahan, sarana dan prasarana fisik serta Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e) mengumpulkan bahan-bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat Kecamatan secara berkala;
- f) menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk dan pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala desa serta pengangkatan/pemilihan perangkat pemerintah Desa/Kelurahan;
- g) menyiapkan bahan-bahan pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, sesuai dengan ketentuan



- yang berlaku serta melaksanakan hari-hari besar dan nasional;
- h) menyiapkan bahan pembinaan dan bahan evaluasi hasil-hasil kegiatan kependudukan;
 - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j) membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban



umum. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai kebijakan Kecamatan;
- b) penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c) pengoordinasi pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- d) pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a) menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang sosial, politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) menyiapkan bahan-bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa,



- kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
- d) merencanakan dan melaksanakan program di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan;
 - e) menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan penegakan Peraturan Daerah;
 - f) menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan pembinaan Pemilu, Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa, dan organisasi Sosial Politik, LSM dan Ormas;
 - g) mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya;
 - h) menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerja sama aparatur pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
 - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j) membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai kebijakan Kecamatan;
- b) penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c) pengoordinasian pelaksanaan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan



- d) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

- a) menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b) mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan KK miskin, perencanaan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- c) mengkoordinasikan program pembinaan perekonomian, penyuluhan pertanian, perkebunan dan peternakan kepada masyarakat Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada untuk meningkatkan daya beli masyarakat Desa/Kelurahan;
- d) mengkoordinasikan pembinaan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita, pemberdayaan perempuan, Keluarga Berencana (KB) dan Posyandu;
- e) mengevaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana dan PKK;



- f) mengumpulkan, mengolah, menganalisa Profil Desa/Kelurahan sebagai dasar penyusunan Profil Kecamatan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h) membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9) Seksi Sosial dan Budaya

Seksi Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di



bidang sosial dan budaya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Sosial dan Budaya sesuai kebijakan Kecamatan;
- b) pengoordinasi pelaksanaan urusan di bidang sosial dan budaya; dan
- c) pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas Kepala Seksi Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a) menyusun program kerja Seksi Sosial dan Budaya berdasarkan Dokumen Rencana Kerja yang ada;
- b) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang sosial dan budaya;
- c) melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sosial dibidang lanjut usia, Balita, dan anak terlantar, angkatan kerja, perlindungan sosial dan lingkungan kumuh;
- d) melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, dan organisasi sosial lainnya;



-
- e) melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan anak, pelayanan penyandang cacat, korban bencana, tuna susila (gelandangan, orang jompo, pengemis, Ex. Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa), serta pelayanan bantuan sosial;
 - f) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan veteran di Kecamatan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - h) membina dan mengembangkan seni budaya dan pariwisata;
 - i) melestarikan, membina, dan memberdayakan lembaga-lembaga adat dan agama;
 - j) mengkoordinasikan tugas-tugas dibidang kesehatan dan pendidikan;
 - k) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Sosial dan Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l) membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;



- n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Dari gambaran struktur organisasi dan uraian tugas pokok fungsi diatas, tergambar Kecamatan Melaya memiliki peran yang strategis dalam menyelenggarakan pemerintahan di tingkat Kecamatan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jembrana yang telah ditetapkan.

1.3. Isu Strategis

Pemerintah Kecamatan Melaya, kedepannyadalam melaksanakan pelayanan dan melaksanakan tupoksinya di tuntutan untuk lebih responsive, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan dari isu-isu dan permasalahan yang berkembang baik di tingkat local, regional dan nasional. Oleh karna itu memperhatikan isu-isu dan permasalahan Pelayanan yang dihadapi, diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan Melaya dalam rangkamenuju *good governance and clean government dapat terwujud* sehingga akan berdampak pada kualitas pelayanan daerah.

Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Secara umum, isu



dan permasalahan strategis yang di hadapi oleh Kecamatan Melaya antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk mendapat pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan sumberdaya yang memadai
4. Perlu peningkatan frekwensi pembinaan Pokmas, Lembaga adat dan Budaya.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Kecamatan yang mencakup strategi Kebijakan Program dan Kegiatan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Melaya Kabupaten Jember, dimana strategi kebijakan program dan kegiatan tersebut diharapkan dapat memiliki dampak terhadap :

1. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
2. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
3. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
4. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan



kepada Pemerintah Kabupaten Jember dalam menetapkan kebijakan strategisdengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

1.4. Landasan Hukum

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Melaya selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari



sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kecamatan Melaya, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Melaya Kabupaten Jember diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahunan. Penyusunan LKIP Kecamatan Melaya Kabupaten Jember Tahun 2015 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian



kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

LKIP Kecamatan Melaya Kabupaten Jember ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;



7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Jember Tahun 2006 – 2025
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012-2016



1.5. Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Monitoring dan Evaluasi

Teknik pengumpulan data dalam penyusunan LKIP Tahun 2015 ini menggunakan survey (beberapa indikator) dan studi pustaka. Sementara teknik monitoring dan evaluasi dilakukan melalui mekanisme rapat monev kinerja bulanan dan triwulanan, setiap kepala unit kerja menyampaikan data capaian indikator kerjanya dalam sebuah paparan beserta rencana aksinya.

1.6. Sistematika

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Melaya Kabupaten Jember Tahun 2015 adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi latar belakang, dasar hukum, dan teknik pengumpulan data serta teknik monitoring dan evaluasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2015

Meliputi rencana strategis dan target tahun 2015

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2015

Meliputi capaian indikator kinerja utama SKPD, capaian kinerja dan rencana aksi atas perjanjian kinerja



BAB IV KESIMPULAN/PENUTUP

1.5 Visi

Setiap Organisasi perlu memiliki visi agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah dengan cepat. Visi merupakan pandangan jangkauan kedepan sebagai suatu angan-angan atau cita-cita yang ingin diwujudkan agar organisasi tetap eksis.

Perumusan visi Kecamatan Melaya mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan focus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat komponen Kecamatan Melaya agar memiliki orientasi masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dan mampu menjamin kesinambungan organisasi.

Visi Kecamatan Melaya Kabupaten Jember disusun berdasarkan visi Kabupaten Jember yang berbunyi : *Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Jember Melalui Peningkatan Perekonomian dan profesionalisme Sumber Daya Manusia yang dilandasi Semangat Kebersamaan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Masyarakat.*

Untuk menjabarkan visi tersebut maka Kecamatan Melaya menetapkan visi yaitu : **Terwujudnya sistem administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkualitas, transparan, efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima pada kantor Camat Melaya**



Penjelasan visi tersebut dapat diuraikan bahwa dengan visi Kecamatan Melaya dituntut untuk bisa tampil berperan aktif menciptakan Administrasi Pemerintahan Pembangunan serta meningkatkan pelayanan yang cepat, akurat dan tepat waktu kepada masyarakat dan pembinaan-pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan pembangunan secara berkesinambungan.

2) Misi

Misi Kecamatan Melaya adalah merupakan wujud dari visi yang telah disusun seperti tersebut diatas yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui peningkatan kualitas pendidikan, peningkatan derajat kesehatan, dan peningkatan daya beli masyarakat;
- b. Mengoptimalkan potensi daerah dengan pemberdayaan masyarakat;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan umum meliputi peningkatan infrastruktur, yaitu sarana fisik seperti jalan, jembatan, listrik dan jaringan air bersih, peningkatan pelayanan administrasi dan peningkatan sosial budaya;
- d. Membangun semangat persatuan dan kesatuan bangsa, gotong royong serta harmonisasi antar seluruh lapisan masyarakat



dalam heterogenitas agama, suku dan adat istiadat;

- e. Mewujudkan supremasi hukum dan menciptakan pemerintahan yang bersih dan akuntabel melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipasif dan transparan.

2) Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Tujuan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Melaya adalah :

- 1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan (T1)**
- 2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan (T2)**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Istansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kecamatan Melaya Tahun 2012-2016 sebanyak lima sasaran strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya Pelayanan Umum (S1.1)



-
2. Meningkatnya tertib penyelenggaraan Administrasi Desa/Kelurahan, Pokmas, Lembaga ekonomi, Lembaga adat dan budaya (S2.1)
 3. Meningkatnya Trantibum (S3.1)
 4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja (S1.2)

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

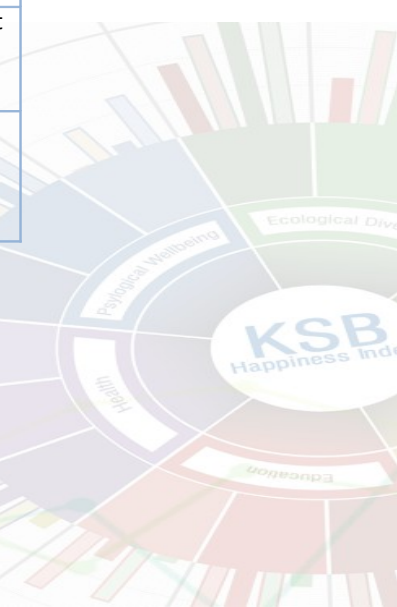
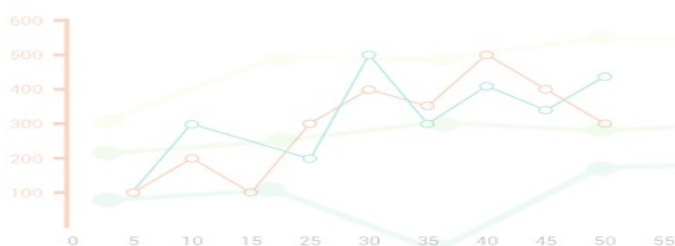
2.1 Indikator Kinerja Utama Tahun 2015

Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Melaya Kabupaten Jember tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3

Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Melaya Tahun 2015

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PENGUKURAN
(1)	(2)	(3)	(5)
Meningkatnya pelayanan umum	1. Persentase pelayanan administrasi	%	Jumlah administrasi yang terlayani dibagi jumlah administrasi di kali 100
	2. Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	Hasil survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan 16 / 2014 dan SK Menpan No. 25/2004)
Meningkatnya tertib penyelenggaraan Administrasi Desa/Kelurahan, Pokmas, Lembaga ekonomi, Lembaga adat dan budaya	1. Persentase Desa/Kelurahan yang dibina tertib administrasi	%	Jumlah desa/kel yang mendapat pembinaan dibagi jumlah desa/kel dikali 100
	3. Persentase Pokmas yang dibina tertib administrasi	%	Jumlah Pokmas yang dibina dibagi jumlah Pokmas dikali 100
	5. Persentase Lembaga adat dan budaya yang dibina tertib administrasi	%	Jumlah lembaga adat dan budaya yang tertib administrasi dibagi jumlah lembaga adat dan budaya dikali 100
Meningkatkan trantibum	Penurunan gangguan trantibum	kasus	Jumlah gangguan tahun ini dikurangi jumlah gangguan tahun sebelumnya
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Predikat Nilai SAKIP	Nilai	hasil evaluasi Inspektorat
	Prosentase Temuan Audit Pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	jumlah Temuan Audit yang ditindaklanjuti dibagi jumlah temuan Audit kali 100
	Prosentase Penyelesaian administrasi tepat waktu	%	jumlah penyelesaian administrasi tepat waktu dibagi jumlah penyelesaian administrasi kali 100
	persentase Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	%	Jumlah sarana dan prasarana yang diadakan dan dipelihara tahun ini di kali jumlah sarana dan prasarana yang diadakan dan dipelihara yang ada x 100



2.3. **Perjanjian Kinerja 2015**

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Melaya Tahun 2015 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Melaya Tahun 2012-2016, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2015, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2015, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2015. Kecamatan Melaya telah menetapkan Penetapan Kinerja Tahun 2015 dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja
Kecamatan Melaya Tahun 2015

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya pelayanan umum	Persentase pelayanan administrasi	%	100
		Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	80
2	Meningkatnya tertib penyelenggaraan Administrasi Desa/Kelurahan, Pokmas, Lembaga ekonomi, Lembaga adat dan budaya	Persentase Desa/Kelurahan yang dibina tertib administrasi	%	80
		Persentase Pokmas yang dibina tertib administrasi	%	80
		Persentase Lembaga adat dan budaya yang dibina tertib administrasi	%	80
3	Meningkatkan trantibum	Penurunan gangguan trantibum	kasus	30
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Predikat Nilai SAKIP	Nilai	65
		Prosentase Temuan Audit Pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100
		Prosentase Penyelesaian administrasi tepat waktu	%	100
		Persentase Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	%	100

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber
1	PROGRAM ADMINISTRASI PERKANTORAN	286,847,800	APBD
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	226,477,500	APBD
3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	14,000,000	APBD
4	PROGRAM PEMBINAAN MASYARAKAT	194,175,000	APBD
TOTAL		721,500,300	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Melaya selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Melaya yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2012-2016 maupun Rencana Kerja Tahun 2014. 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 Melaya.



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

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

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	> 100 %	Melebihi/Melampaui Target

2.	=100 %	Sesuai Target
3.	< 100 %	Tidak Mencapai Target

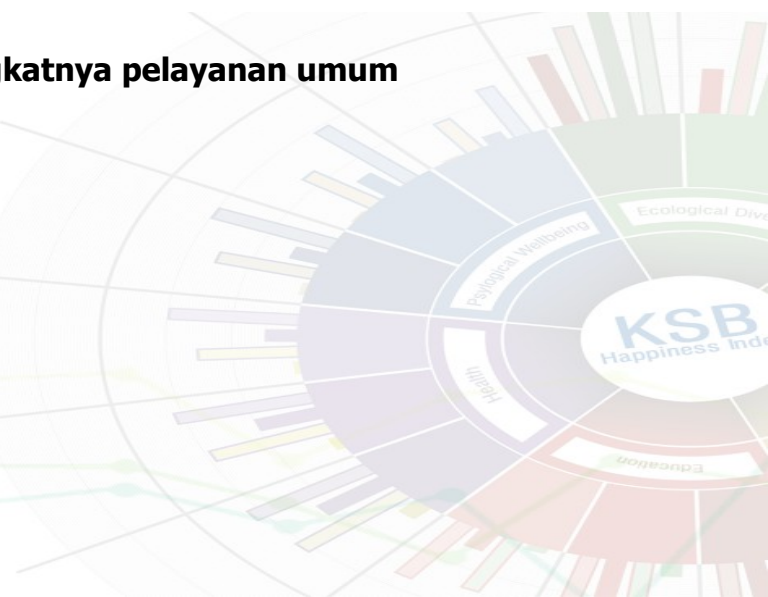
Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Kecamatan Melaya 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 2012-2016 maupun Rencana Kerja Tahun 2015. 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 2015 dan Indikator Kinerja Utama SKPD berdasarkan Keputusan Camat Melaya Nomor: 16 Tahun 2015 tertanggal 6 Januari 2015.

3.1 Capaian Kinerja Tahun 2015

3.1.1 Capaian Sasaran Strategis 1.1: Meningkatnya pelayanan umum



Tingkat keberhasilan sasaran strategis meningkatnya pelayanan umum dijabarkan melalui indikator kinerja sebagai berikut:

a. **Persentase pelayanan administrasi**

Untuk mengukur persentase pelayanan administrasi di Kecamatan Melaya dengan cara mengukur jumlah administrasi yang terlayani dibagi jumlah administrasi dikali 100. Adapun jenis pelayanan administrasi di Kecamatan Melaya meliputi : rekomendasi perijinan, ijin IUMK yang dikeluarkan dan rekomendasi KK dan KTP.

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi
Kecamatan Melaya Tahun 2015

No	Jenis Pelayanan	Target	Realisasi	Persentase (%)
1.	jumlah rekomendasi perijinan	128	128	100
2.	jumlah ijin IUMK	95	95	100
3.	jumlah rekomendasi KK dan KTP	6339	6339	100

Sumber: Sekretariat Kecamatan Melaya, 2015

Capaian kinerja pelayanan administrasi tahun 2015 adalah sebesar 100 % dari target kinerja 100 %. Sedangkan realisasi kinerja pelayanan administrasi Tahun 2015 dibandingkan dengan 2 tahun terakhir dapat dilihat dalam table sebagai berikut :

Tabel 3.2
Perbandingan Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi
Kecamatan Melaya

No	Jenis Pelayanan	Tahun 2013		Tahun 2014		Tahun 2015	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1.	jumlah rekomendasi perijinan			184	184	128	128
2.	jumlah ijin IUMK					95	95
3.	jumlah rekomendasi KK dan KTP	949	949	2.626	2.626	6.339	6.339

Sumber: Sekretariat Kecamatan Melaya, 2015

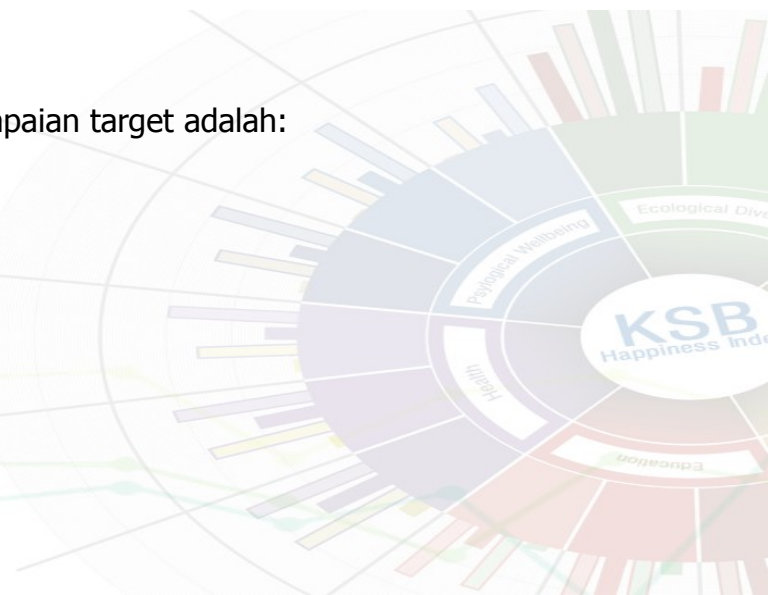
Realisasi kinerja Tahun 2015 dihubungkan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Kecamatan Melaya 2012-2016 dapat dilihat dalam table sebagai berikut :

Tabel.3.3
Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi
Dalam Renstra Kecamatan Melaya 2012-2016

No	Jenis Pelayanan	Target dalam Renstra 2015	Realisasi Tahun 2015
1.	jumlah rekomendasi perijinan	100	100
2.	jumlah ijin IUMK	100	100
3.	jumlah rekomendasi KK dan KTP	100	100

Sumber: Sekretariat Kecamatan Melaya, 2015

Faktor yang mendukung keberhasilan pencapaian target adalah:



- a. Telah dilaksanakan kegiatan pemantapan kapasitas SDM pada bidang pelayanan, terkait pelaksanaan prosedur pelayanan dan standar pelayanan prima;
- b. Komitmen pimpinan dan aparatur dalam mewujudkan Kecamatan Melaya (terdepan) dalam pelayanan tinggi;
- c. Perubahan paradigma pelayanan dalam pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tinggi (pemahaman terhadap aturan meningkat);
- d. Tingkat kesadaran masyarakat dalam mengakses pelayanan secara mandiri dan taat prosedur meningkat.

Adapun faktor yang masih menjadi kendala pencapaian kinerja yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Budaya 'menitipkan' pelayanan kepada orang bukan aparat masih ada, sehingga menyebabkan kekurangan berkas pelayanan yang berakibat terlambatnya waktu pelayanan.
- b. infrastruktur pelaksanaan pelayanan secara elektronik masih belum siap.
- c. Infrastruktur / aspek tangible pemenuhan standar pelayanan masih terkendala pada aset (gedung) dan anggaran.

Meskipun berhasil melampaui target kinerja, masih terdapat hal yang masih perlu diperbaiki. Adapun rencana aksi untuk mengatasi faktor penghambat adalah sebagai berikut:

Guna meningkatkan kinerja pelayanan dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan, terdapat beberapa langkah yang dapat ditempuh yaitu sebagai berikut :

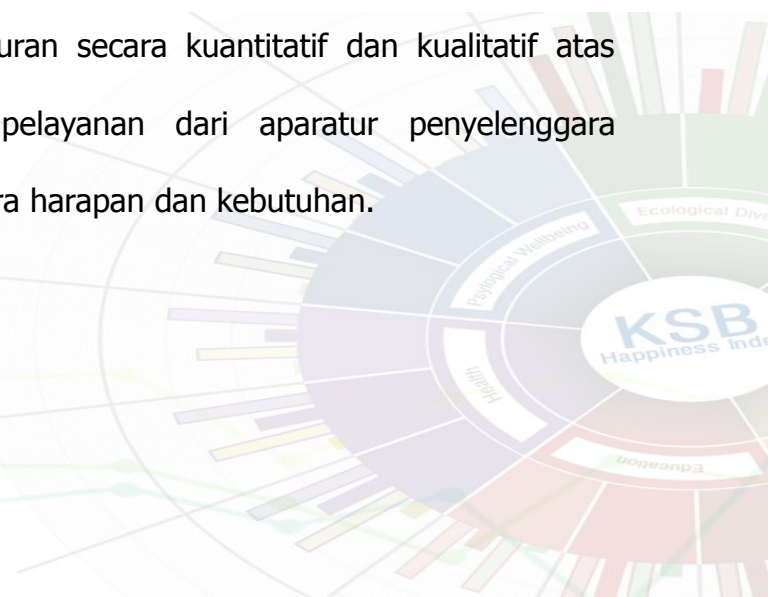
- a. Terkait aspek tangible pemenuhan standar pelayanan dilakukan bertahap dengan terlebih dahulu meningkatkan aspek kenyamanan bagi masyarakat;
- b. Peningkatan kapasitas aparatur pada pelayanan melalui kegiatan seminar/workshop pelayanan publik.
- c. Mempercepat penyerapan penyediaan kebutuhan aspek tangible pelayanan;
- d. Mempercepat pembangunan sistem informasi guna mempermudah kendali.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam pencapaian kinerja pelayanan admnisitrasi adalah :

1. Adanya protap dalam memberikan pelayanan
2. Adanya Tim PATEN Kecamatan Melaya.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhan.



Dalam penyusunan indeks kepuasan masyarakat di Kecamatan Melaya dilakukan dengan penyebaran kuisioner kepada responden selama 2 bulan (bulan Oktober dan November).

Hasil kuisioner dilakukan pengolahan data dengan hasil dalam table sebagai berikut :

Tabel 3.4
Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Melaya Kabupaten Jembrana Tahun 2015

No	Kriteria Pertanyaan	2015	
		Jumlah Nilai Jawaban	Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat
1	Kemudahan Prosedur Playanan	165	3,3
2	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	159	3,18
3	Kejelasan dan kepastian petugas yang melayani	163	3,26
4	Kedisiplinan petugas dalam memberikan pelayanan	164	3,22
5	Tanggung jawab petugas dalam memberikan pelayanan	164	3,28
6	Kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	167	3,34
7	Kecepatan pelayanan di unit ini	165	3,24
8	Keadilan untuk mendapatkan pelayanan	162	3,24
9	Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan	162	3,24

10	Kewajaran biaya (N/A)	160	3,1
11	Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan (N/A)	170	3,4
12	Ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu pelayanan	171	3,42
13	Kenyamanan di lingkungan unit pelayanan	170	3,3
14	Keamanan pelayanan di unit ini	166	3,32

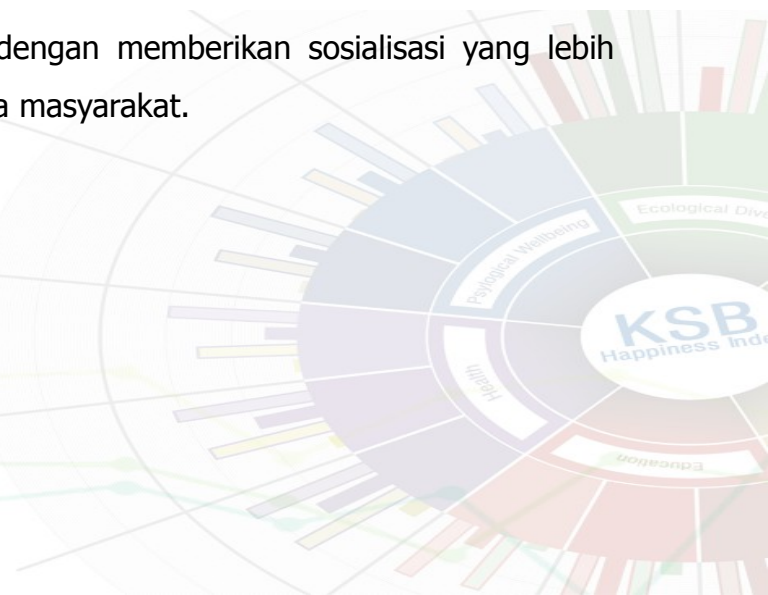
Tabel 3.5
Perbandingan Capaian sasaran Indeks Pelayanan/Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Melaya Kabupaten Jember Tahun 2015
dengan tahun-tahun sebelumnya

No	Indikator	Capaian %			
		2015	2014	2013	2012
1	Predikat/ Nilai IKM	80.00 %	79.15 %	78.43%	78.00%

Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Nilai dalam kelompok paling rendah yang harus ditingkatkan yaitu pada unsur kewajaran biaya nilaidengan 160 disebabkan karena rata-rata responden karena sosialisasi informasi tentang standar biaya pengurusan pelayanan di Kecamatan Melaya masing belum optimal. Pengurusan dokumen/ pelayanan di Kecamatan Melaya sebagian besar tidak memerlukan biaya.

Adapun Solusi dari kondisi dimaksud adalah dengan memberikan sosialisasi yang lebih intensif tentang standar biaya pelayanan kepada masyarakat.



10

- a. Nilai terendah ke dua yang harus ditingkatkan yaitu kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan yang mendapat nilai 159, disebabkan karena informasi tentang standar persyaratan pengurusan pelayanan di Kecamatan Melaya masing kurang lengkap sehingga banyak masyarakat yang menganggap syarat tidak begitu penting sehingga tidak diperhatikan dalam pengurusan dokumen/ pelayanan di Kecamatan Melaya

Adapun solusi adalah dengan memberikan penjelasan tentang [entingnya kelengkapan pemenuhan persyaratan dalam pengurusan pelayanan di Kantor Camat Melaya.

Adapun program dan kegiatan penunjang sasaran 1 adalah Program Administrasi

Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
5. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
6. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
7. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
8. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi

Capaian Sasaran Strategis 2.1: Meningkatnya tertib penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan, pokmas, lembaga ekonomi, lembaga adat dan budaya

A. Persentase Desa/kelurahan yang dibina tertib administrasi

Dalam mengukur persentase Desa/kelurahan yang dibina tertib administrasi, dimana kriteria Desa/kelurahan tertib administrasi adalah :

1. Adanya buku administrasi Desa terdiri dari yaitu: Buku Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, Administrasi Badan Permusyawaratan Desa, dan Administrasi Lainnya;
2. Adnya RPJM Desa, RKP.

Capaian kinerja persentase Desa/kelurahan yang dibina tertib administrasi tahun 2015 adalah 100 %.

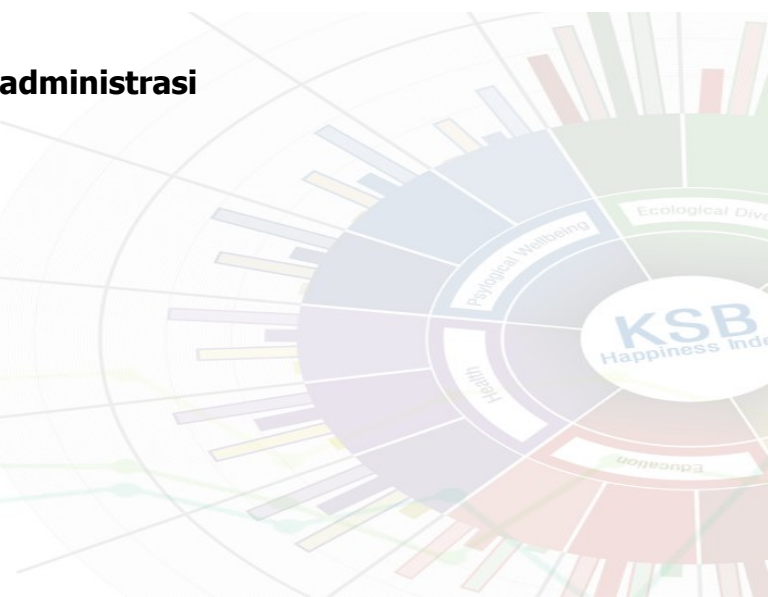
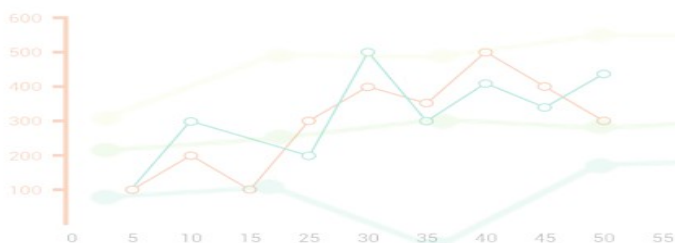
Tabel 3.6
Pesentase Desa/kelurahan yang dibina tertib administrasi
Tahun 2015

No	indikator	Target	Realisasi (%)
1	2	3	4
1.	Desa/Kelurahan yang dibina tertib administrasi	2 Desa	100

Untuk itu, sebagai bentuk rencana aksi perbaikan kinerja, maka tindaklanjut yang akan dilakukan adalah menyelenggarakan rakor tingkat kecamatan untuk memantapkan sistem pembinaan.

B. **Persentase Pokmas yang dibina tertib administrasi**

Kriteria Pokmas Tertib administrasi :



1. Buku Anggota
2. Struktur kepeguruan Pokmas
3. SK Pengukuhan dari Kepala Desa
4. Buku Kas
5. Laporan Pertanggungjawaban

Tabel 3.7
Persentase Pokmas yang dibina tertib administrasi
Tahun 2015

No	indikator	Target	Realisasi (%)
1	2	3	4
1.	Jumlah Pokmas yang dibina tertib admnistrasi	10	80

Capaian kinerja nyata indikator capaian adalah 80 %dari target yang diperjanjikan.

Capaian ini lebih baik dari capaian tahun sebelumnya.

Berdasarkan hal tersebut terdapat beberapa faktor pendukung pencapaian target sebagai berikut :

Komitmen pimpinan beserta jajaran .

- a. Koordinasi yang baik lintas SKPD.

untuk itu beberapa rencana aksi yang disusun sebagai tindak lanjut adalah :

- a. Peningkatan kualitas tim kecamatan dalam melakukan pembinaan;
- b. Peningkatan koordinasi untuk memperlancar pencapaian tujuan.

C. Persentase Lembaga Adat dan Budaya yang dibina tertib administrasi

Capaian kinerja nyata indikator capaian adalah 80 % dari target yang diperjanjikan.

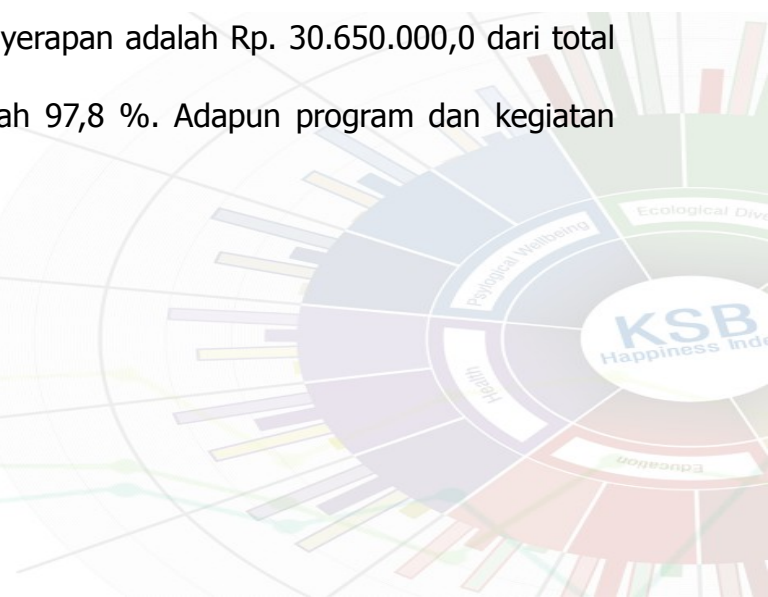
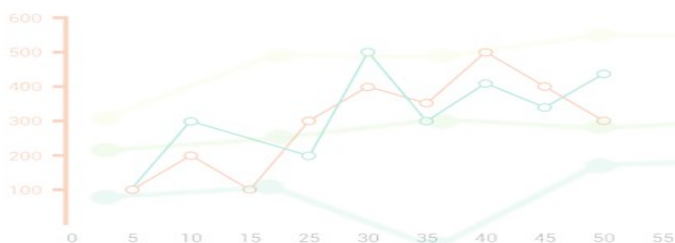
Tabel 3.8

Persentase Lembaga Adat dan Budaya yang dibina tertib administrasi

No	Uraian Indikator	Capaian (%)	Realisasi (%)
1	2	3	4
1.	Persentase Lembaga Adat dan Budaya yang dibina tertib administrasi	80	80

Analisis Efisiensi

Penyelenggaraan program dan kegiatan yang menunjang pencapaian target sasaran 2.2 berjumlah 1 Program dan 1 Kegiatan. Jumlah penyerapan adalah Rp. 30.650.000,0 dari total anggaran Rp.31.350.000,- , tingkat realisasi adalah 97,8 %. Adapun program dan kegiatan



penunjang sasaran 1 adalah Program pembinaan masyarakat dan Kegiatan Pembinaan Lomba-lomba.

Tabel 3.9
Analisis Efisiensi Pencapaian Sasaran 2.1

No	Sasaran	Capaian Sasaran (%)	Realisasi (%)
1	2	3	4
1.	Meningkatnya tertib penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan, pokmas, lembaga ekonomi, lembaga adat dan budaya	80	80

b. **Capaian Sasaran Strategis 3.1: Meningkatnya Trantibum.**

Tingkat keberhasilan sasaran strategis meningkatnya Trantibum kecamatan dijabarkan melalui indikator kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.10
Capaian Sasaran Strategis 3.1: Meningkatnya Trantibum.

No	indikator	Capaian Sasaran (kasus)	Realisasi (kasus)
1	2	3	4
1.	Penurunan gangguan trantibum	30	29

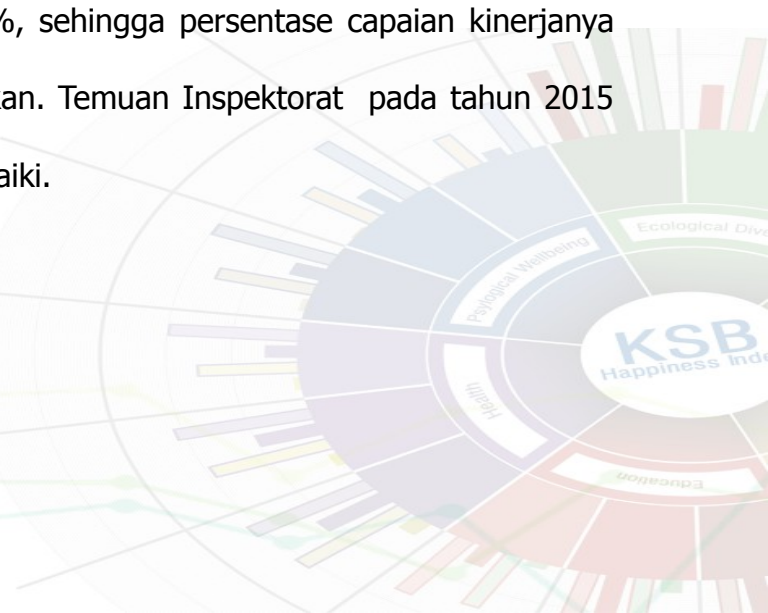
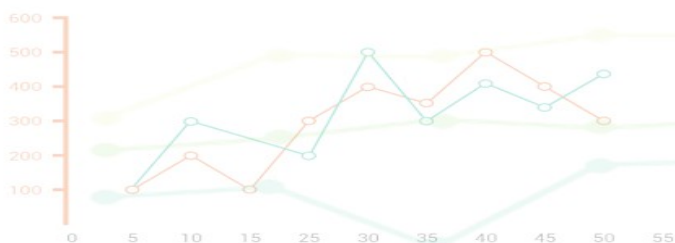
Capaian Sasaran Strategis 4.2: Meningkatnya akuntabilitas kinerja

A. Predikat Nilai AKIP Kecamatan

Tiga prinsip utama dalam pelaksanaan good governance adalah keterbukaan, akuntabel, dan taat hukum. Akuntabilitas diukur dengan sebuah system, yakni system akuntabilitas, yang lebih mengerucut pada system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Untuk nilai AKIP Kecamatan Melaya di Tahun 2015 ditargetkan adalah 65.

B. Persentase Temuan Audit pemeriksaan yang ditindaklanjuti

Capaian kinerja nyata indikator persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti adalah sebesar 100 % dari target sebesar 100 %, sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100 % atau sesuai target yang diperjanjikan. Temuan Inspektorat pada tahun 2015 berjumlah 3 dan telah ditindaklanjuti untuk diperbaiki.



Tabel 3.11
Data Pengelolaan Temuan Pemeriksaan
Terhadap Kecamatan Melaya
Tahun 2015

No.	Jenis	Uraian	Tindak Lanjut/Jawaban
1.	Kebijakan daerah	Di temukan PNS atas nama I Made Dwi Jati Arya Negara,SE tidak masuk kerja selama 16 hari kerja.	Hukuman Disiplin PNS Tingkat Sedang
2.	Keuangan daerah	Ditemukan system akuntansi yang disajikan pada kantor Camat Melaya masih menggunakan system akuntansi berbasis kas menuju akrual (CTA)belum menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual.	Surat Pernyataan
3.	Barang daerah	Ditemukan atasan langsung petugas pengurus barang belum pernah mengadakan pemeriksaan penyelenggaraan penngelolaan barang yang dilaksanakan oleh petugas pengurus dan penyimpan barang yang selanjutnya dibuatkan berita acara pemeriksaan barang.	Surat Pernyataan

Sumber: Sekretariat Kecamatan Melaya, 2015

Terhadap data tersebut, adapun guna menyelesaikan masalah tersebut, langkah-langkah yang telah dilakukan kecamatan Melaya adalah sebagai berikut:

- a. Konsolidasi tugas-tugas Kasi dan Kasubag,PPTK,Bendahara, Petugas Barang Kecamatan;

- b. Teguran kepada yang bersangkutan secara lisan dan administrasi.

C. Persentase Penyelesaian Administrasi Tepat Waktu

Tingkat keberhasilan sasaran strategis persentase administrasi tepat waktu realisasinya 100 % dengan dijabarkan melalui uraian sebagai berikut :

Tabel 3.12
Persentase Penyelesaian Administrasi Tepat Waktu

No	Uraian	Target	Realisasi
1	2	3	4
1.	Jumlah berkas usulan pensiun yang diselesaikan tepat waktu	1 berkas	1 berkas
2	Jumlah berkas berkala yang diselesaikan tepat waktu	17 berkas	17 berkas berkas
3	Jumlah SKP/ yang diselesaikan tepat waktu	37 berkas	37 berkas
4	Jumlah laporan Aset/barang inventaris kantor	2 kali	2 kali
5	Jumlah laporan kepangkatan berupa daftar urut kepangkatan	1 kali	1 kali
6	Jumlah berkas kenaikan pangkat yang diselesaikan tepat waktu	8 berkas	8 berkas
7	Jumlah hasil temuan kepegawaian yang di tindak lanjuti	1 temuan	1 temuan



D. Persentase penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Tingkat keberhasilan sasaran strategis persentase administrasi tepat waktu dijabarkan melalui uraian sebagai berikut :

Tabel 3.13
Persentase penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Uraian	Target	Realisasi
1	2	3	4
1	Jumlah penyediaan sarana dan prasarana	1.465 jenis	1.465 jenis
2	Jumlah aset/barang yang dipelihara.	31 jenis	30 jenis

Dari Jumlah aset/barang yang dipelihara realisasinya 97 % atau ada 1 jenis aset/barang yang belum dilakukan pemeliharaan yaitu Gedung Kantor Camat yang dikarenakan terbatasnya anggaran di Kecamatan.

Analisis Efisiensi

Penyelenggaraan program dan kegiatan yang menunjang pencapaian target sasaran 4.2 berjumlah 2 Program. Jumlah penyerapan adalah Rp. 444.133.840 dari total anggaran Rp.464.223.300, tingkat realisasi adalah: 95,67 %. Adapun program dan kegiatan penunjang sasaran 4.2 adalah sebagai berikut:

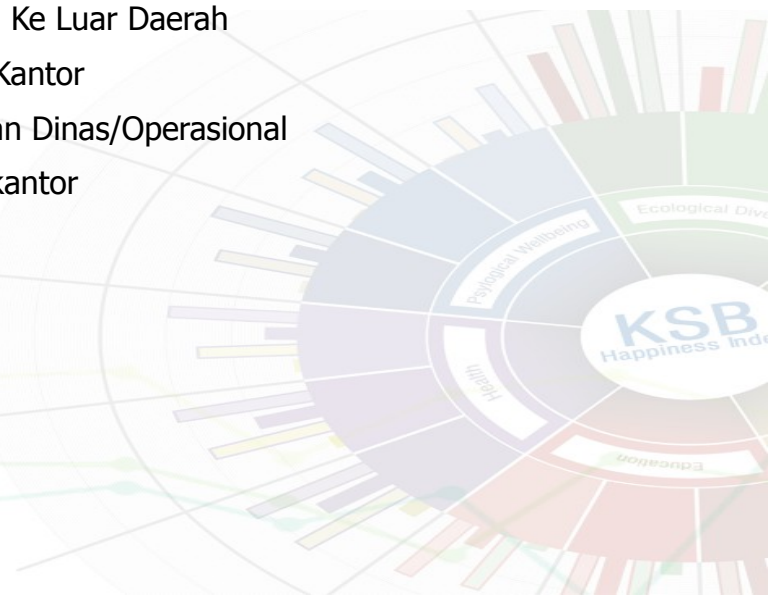
Program :

1. Program administrasi Perkantoran.

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

Kegiatan :

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
5. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
6. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan per Undang-undangan
8. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
9. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
10. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
11. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
12. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor



Tabel 3.14
Analisis Efisiensi Pencapaian Sasaran 2.1

No	Sasaran	Capaian Sasaran (%)	Realisasi Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=(3-4)	
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja	100	95,67	4,33	

Sumber: Sekretariat Kecamatan Melaya, 2015

c. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Kecamatan Melaya telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2012-2016. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Kecamatan Melaya sebanyak empat sasaran strategis.

Pada tahun 2015, dari 4 sasaran strategis dengan dua puluh indikator kinerja strategis (9 indikator kinerja dalam perjanjian kinerja) yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Kecamatan Melaya adalah sebagai berikut :

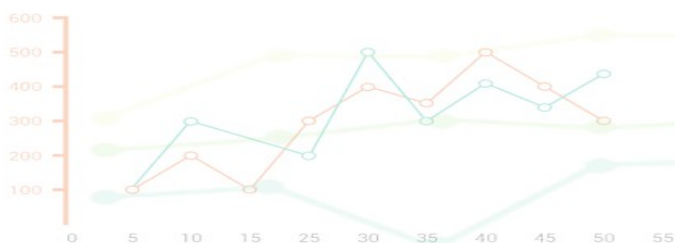
Tabel 3.15
Capaian Indikator Kinerja Strategis
Kecamatan Melaya
Tahun 2015

No.	Indikator Kinerja Strategis	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %

1	Persentase pelayanan administrasi		100	100	100
2	Indeks Pelayanan / Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	75	75	100
3	Persentase Desa/Kelurahan yang dibina tertib administrasi	%	100	100	100
4	Persentase Pokmas yang dibina tertib administrasi	%	80	80	100
5	Persentase Lembaga adat dan budaya yang dibina tertib administrasi	%	80	80	100
6	Penurunan gangguan trantibum	%	30	29	99
7	Predikat Nilai SAKIP	%	65	-	-
8	Prosentase Temuan Audit Pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	100	100
9	Prosentase Penyelesaian administrasi tepat waktu	%	100	100	100
10	Persentase Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	%	100	100	100

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2015.

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2015 dialokasikan dana APBD Kabupaten Jembrana Tahun 2015 untuk Pemerintah Kecamatan Melaya sebesar Rp. **3.241.511.700** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. **2.580.011.400** dan Belanja Langsung sebesar **Rp.661.500.300** . Sejalan dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan terdapat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran APBD Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2015, Sehingga ditetapkan Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun 2015 dan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2015 dialokasikan penambahan anggaran belanja langsung dan tidak langsung untuk Kecamatan Melaya sebesar Rp 140.640.700, yaitu penambahan anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.80.640.700,sehingga total menjadi Rp.v221.281.400,dan penambahan anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 60.000.000 sehingga total menjadi Rp.281.281.400,jadi total alokasi APBD



Kabupaten Jembrana untuk Pemerintah Kecamatan Melaya sebesar **Rp. 6.042.804.500,-** (*Enam milyar empat puluh dua juta delapan ratus empat lima ratus rupiah*)

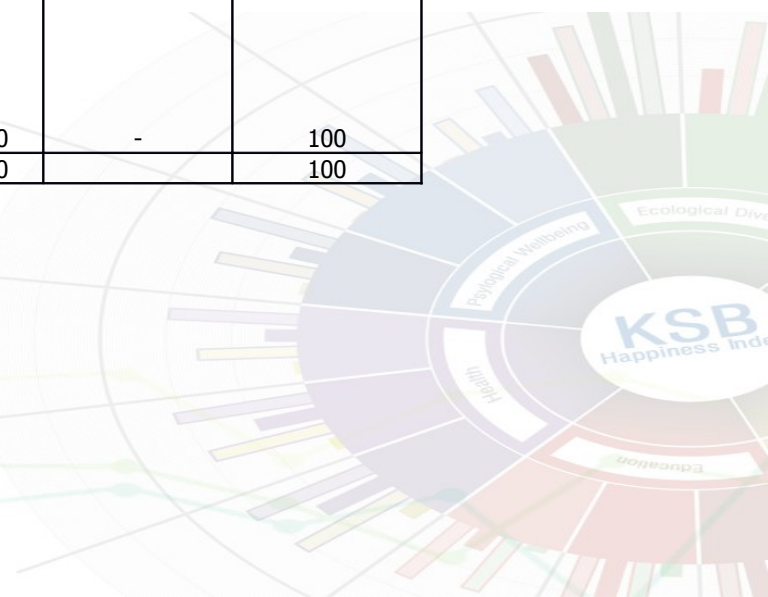
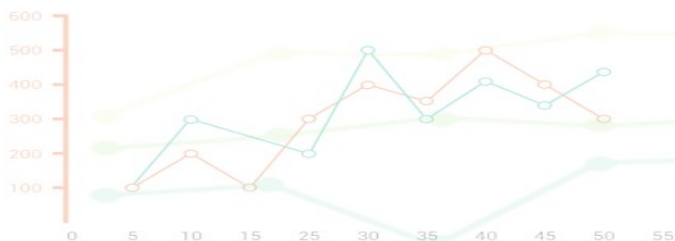
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat realisasi APBD Pemerintah Kecamatan Melaya untuk Tahun Anggaran 2015 sebagai berikut :

Tabel.3.26

Realisasi APBD Pemerintah Kecamatan Melaya Tahun Anggaran 2015

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	SILPA (Rp)	% Realisasi
A	BELANJA DAERAH	3.382.152.400	3.198.924.928	183.227.472	94,58
A1.	Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai)	2.660.652.100	2.521.986.088	138.666.012	94,78
A2.	Belanja	721.500.300	676.938.840	44.561.460	93,82
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1.920.000	1.920.000	-	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	34.800.000	29.517.887	5.282.113	84.82
3	Penyediaan jasa kebersihan Kantor	92.694.000	92.488.000	206.000	99.77
4	Penyediaan alat tulis Kantor	34.234.600	33.461.500	773.100	0.97
5	Penyediaan barang	11.652.200	11.652.200	-	100

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	SILPA (Rp)	% Realisasi
	cetakan dan penggandaan				
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	2.525.000	2.413.000	112.000	0.95
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.960.000	3.960.000	-	100
8	Penyediaan makanan dan minuman	19.700.000	19.700.00	-	100
9	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	36.260.000	29.309.200	6.950.800	80.83
10	Penyediaan Upacara/Upacara Keagamaan	12.940.000	12.940.000	-	100
11	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	147.637.500	140.872.853	6.764.647	95.41
12	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor	30.500.000	30.500.000	-	100
13	Pemeliharaan	48.340.000	48.340.000		100



No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	SILPA (Rp)	% Realisasi
	rutin berkala Gedung Kantor				
14	Pengadaan Pakaian Khusus Hari- hari Tertentu	14.000.000	14.000.000	-	100
15	Pembinaan Lomba-lomba	31.350.000	30.650.000	700.000	97.76
16	Peringatan Hari-hari Besar dan Bersejarah Nasional	162.825.000	162.825.000	-	100

Dari tabel di atas dapat di uraikan bahwa pada belanja langsung mengalami peningkatan dari pagu awal tahun 2015 sebesar Rp 661.500.300, pada perubahan anggaran mengalami kenaikan menjadi Rp 721.500.300, dan realisasi anggaran Tahun 2015 sebesar Rp 676.938.840 dan terjadi silpa sebesar **Rp 44.561.460 atau 6,18 %** , dengan uraian sebagai berikut :

1. Perjalanan Dinas Golongan I dan II.
2. Dana operasional alat pemadam kebakaran, dimana peralatan tersebut tidak beroperasi maksimal.
3. Pada Jasa tenaga Administrasi yang mana tenaga tersebut telah diangkat menjadi PNS
4. Biaya pada pembelian baliho yang semula rencanakan 3 buah namun realisasi 2 buah.
5. Penyediaan jasa komunikasi khususnya biaya telpon dimana jaringan telpon rusak sehingga tidak dapat digunakan secara maksimal.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Melaya Kabupaten Jember Tahun 2015 merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Melaya menunjukkan arah yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kecamatan Melaya dalam periode 2012 - 2016. Dalam pelaksanaannya, dengan mempertimbangkan ketersediaan sumberdaya (anggaran) Pemerintah Kecamatan Melaya tahun 2015, maka sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2015 ditetapkan dengan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kecamatan Melaya. Dokumen perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar untuk melaporkan capaian kinerja, dan menilai keberhasilan Pemerintah Kecamatan Melaya tahun 2015. Dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2015 tersebut diuraikan sasaran-sasaran dalam Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Melaya yang diprioritaskan untuk dicapai, indikator kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran beserta target yang harus dicapai tahun 2015, program-program, dan anggaran yang disediakan untuk mendukung pencapaian masing-masing sasaran.

Pengukuran kinerja dilakukan berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan cascading Pemerintah Kecamatan Melaya tahun 2015. Dokumen perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja karena telah mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang dimiliki Pemerintah Kecamatan Melaya tahun 2015, sehingga dapat menggambarkan kinerja Pemerintah Kecamatan Melaya secara realistis dihubungkan dengan anggaran yang tersedia. Pengukuran kinerja Pemerintah Kecamatan Melaya dilakukan dengan mengumpulkan data kinerja dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Melaya yang ditunjuk sebagai penanggung jawab penyedia data kinerja berdasarkan sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Dalam upaya pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Melaya Tahun 2015, masih ditemui adanya permasalahan dan hambatan. Namun demikian permasalahan dan hambatan yang ditemukan selama tahun 2015 tersebut senantiasa selalu diupayakan untuk mencari solusinya.

Melaya, 31 Desember 2015
Camat Melaya

Drs. I Putu Eka Swarnama, M.Si.
NIP. 19711209 199203 1 004

