**KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan Puji Syukur ke hadlirat Tuhan yang Maha Esa atas Rahmadnya,kami telah dapat menyelesaikan penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Kantor Kecamatan Sale tahun 2016. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sale tahun 2016 merupakn bentuk komitmen nyata Kantor Kecamatan Sale dalam menginplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor : 29 tahun 2014 tentang Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinaerja dan Tatacara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah wujud pertanggung Jawaban Pejabat Publik kepada Masyarakat tentang Kinerja lembaga Pemerintah selama satu tahun anggaran tahun 2016.Proses kinrja Kantor Kecamatan Sale telah diukur, di evaluasi, di analisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP.

Adapun tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis ( Renstra ) dalam Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi organisasi dimasing-masing Perangkat Daerah,serta keberhasilan, capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *Good Govermance*,yaitu dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dilingkungan Pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini kami susun semoga dapat digunakan sebagaimana bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk Peningkatan Kinerja di masa mendatang.

Sale,tgl. 31 Desember 2016.

CAMAT SALE

K U N A R D I, SH.

Pembina Tk I

NIP. 19600403 198103 1 015.

1

**IKHTISAR EKSEKUTIF**

Pada tahun 2016 ini,Kantor kecamatan Sale telah melaksanakan 9 ( Delapan ) Program, 40 ( Empat puluh ) kegiatan. Kegiatan tersebut direncanakan sebagian dari Rencana Kinerja Tahun 2016.

Guna mewujudkan Visi dimaksud salah satu tujuan utama Kantor Kecamatan Sale adalah **: “Tewujutnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat** **yang prima berbasis kinerja “** Mengacu tujuan dimaksud,maka terdapat 9 Prioritas sasaran yang dicapai antara lain :

1.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Pelayanan Publik

2.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah.

3.Meningkatkan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan.

4.Meningkatkan Penataan & penyusunan kebijakan Sistim dan Prosedur Pengawasan.

5.Meningkatkan Peningkatan Sarana Pemerintah dan Pelayanan Umum.

6.Meningkatkan Fungsi Pemerintahan desa.

7.Meningkatkan Pelayanan kehidupan beragama.

8.Meningkatkan Pembinaan dan Peningkatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

9.Meningkatkan Jaminan Kesejahteraan Sosial kemasyarakatan.

Guna mencapai tujuan dan sasaran tersebut pada tahun 2016, Kantor Kecamatan Sale telah melaksanakan 9 Program meliputi 40 kegiatan dengan Anggaran sebesar

Rp. 831.925.000,00 ( Delapan ratus tiga puluh satu juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah ),sehingga sampai akhir tahun 2016 Kantor Kecamatan Sale telah melaksanakan semua kegiatan dengan tingkat capaian 99,72 % ( Sembilan puluh sembilan koma tujuh puluh dua persen ). Dari total anggaran tersebut yang sudah terrealisasi penyerapan pembiayaan sasaran sebesar Rp. 829.613,000 ( Delapan ratus dua puluh sembilan juta enam ratus tiga belas ribu rupiah ).

Untuk pencapaian **Sasaran – 1** yaitu Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Pelayanan Publik,menunjukan bahwa Target Perekaman KTP 500 dan KK 2.500 di Kantor Kecamatan Sale pada tahun 2016 ,ternyata meningkat terealisasi sebesar 1.416 KTP dan KK target 2.500 meningkat terealisir 2.733 KK. rata-rata tercapai 65.8 %. Sementara itu pelayanan PPAT ditargetkan 30 Akta,realisainya 7 Akta atau mencapai

43 %, Pelayanan ijin UMKM Target 50 Dokumen realisasi 22 Dokumen mencapai taget 23 %

Sementara pada pencapaian **Sasaran -2** yaitu dalam Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah, Untuk Pengadaan Sepeda Motor 3 Unit tercapai 100%, Pengadaan Mebelair 100% ,Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan roda dua 100 %, Pemeliharaan Gedung kantor 100%, Pemeliharaan Komputer /lap top

2

100%,Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional tercapai %, Pemeliharaan Handpone 100%, Pemeliharaan Mebelair 100%,Pemeliharaan Gudang/ Gedung Pertemuan 100%,Pembangunan Gudang Garasi mencapai 99,50%,Rehabilitasi Rumah Dinas 99.73%, Pemeliharaan Rumah Ibadah 100%, Pengadaan Printer 100 %.

Untuk capaian **Sasaran -3** ,yaitu Meningkatkan pengembangan Sitim Pelaporan Capaian kinerja keuangan, mencapai 100 % hal ini dibuktikan dengan tertibnya Laporan-laporan capaian kinerja seperti Penyusunan Renstra,Penyusunan Renja,Evaluasi Renja,Laporan Realisasi Anggaran, Laporan APBD,Laporan Barang dan jasa, Penyusunan RKA,DPA dan perubahan DPA serta penyusunan Laporan Keuangan lainnya dikirim tepat waktu.

Untuk capaian **Sasaran -4** ,yaitu Meningkatkan Penataan dan penyusunan kebijakan sistim dan Prosedur pengawasan, mencapai 100 % hal ini dibuktikan dengan tertibnya Laporan-laporan capaian kinerja seperti LKjIP dikirim tepat waktu.

Untuk capaian **Sasaran -5** ,yaitu Meningkatkan Sarana dan Prasarna Pemerintah dan Pelayanan Umum, mencapai 100 % hal ini dibuktikan dengan tertibnya Administrasi PATEN serta pelayanan prima sehingga pelyanan PATEN dapat terlayani secara mudah,cepat,tepat waktu tanpa biaya ( Gratis ).

Untuk Capaian **Sasaran-6**, yaitu Meningkatkan fungsi Pemerintah Desa,hal ini dibuktikan dengan adanya Peningkatan penunjang pemilihan Kepala Desa mencapai rata-rata 100% pelaksanaan Pilkades 3 Desa ( Bancang ,Mrayun, Jinanten ) secara Serentak Kecamatan Sale se kabupaten Rembang yang dilaksanakan pada tanggal 30 Nopember 2016. Hasil Pemilih Desa 3 Desa sbb : Bancang hasil pemilihan Calon urut 1 mendapat suara 969. Calon 2 mendapat suara 60.Pemilihan Desa Mrayun hasil pemilihan Calon urut 1 mendapat suara 1.557. Calon 2 mendapat suara 1.076.Pemilihan Desa Jinanten hasil pemilihan Calon urut 1 mendapat suara 930. Calon 2 mendapat suara 628.Koordinasi lintas Sektoral dan tertibnya administrasi Desa dalam pembuatan RKP,APBdes,SPJ ADD/ Dana Desa/ Pajak Retribusi,Evaluasi APBdes,Fasilidasi Data Aparat Desa, Ferifikasi APB Des, Intensifikasi PBB mencapai Persentase 100 %.

Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 100%,

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada bulan Pebruari 2016 dengan capaian 100 %.

Untuk capaian **Sasaran -7** ,yaitu Pelayanan kehidupan beragama, mencapai

100 % hal ini dibuktikan dengan adanya Fasilitasi MTQ/STQ , kegiatan MTQ/STQ dapat berjalan dengan baik dan lancar,Adanya lomba-lomba baik ditingkat Kecamatan,Kabupaten.serta kegiatan keagamaan lainnya dengan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dengan capaian 100 %.

3

Untuk capaian **Sasaran -8** ,yaitu Meningkatkan Pembinaan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Pemuda Olah Raga, mencapai 100 % hal ini dibuktikan dengan khitmadnya Upacara Kenegaraan serta kegiatan HUT RI.Pembinaan Mental,Fisik serta ketrampilan bagi para peserta PASKIBRAKA Siswa/wi dalam rangka HUT RI tingkat Kecamatan serta Kelengkapan seragam PASKIBRAKA ( Pakaian lengkap dengan Atributnya ).dengan capaian 100%.

Untuk mencapai **Sasaran -9**, yaitu Meningkatkan Jaminan Kesejahteraan Sosial masyarakat, dalam Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mencapai 100 %. Hal ini disebabkan karena adanya kegiatan yang mencakup 10 Program Pokok PKK Kecamatan dan Desa, Pembinaan 10 Program Pokok PKK Desa ,Evaluasi 10 program Pokok PKK Desa,Pembinaan Posyandu di tingkat Desa, Mengadakan Pembinaan Up2k PKK/TPK Wanita , Pembinaan Desa ODF/ Stop BABS. Untuk Fasilitasi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa ( KPMD ) dalam kegiatan ini mencapai target 100%.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran tersebut,kendala utama yang dihadapi antar lain : Masih Rendahnya pengetahuan masyarakat akan prosedur dan syarat pengajuan dokumen-dokumen pribadi seperti KTP dan KK serta pelayanan PPAT untuk proses persertifikatan tanah. Karena minimnya pengetahuan masyarakat tersebut sehingga pengurusan dokumen tertunda. Hal ini keterkaitan dengan 5 Sekdes

yang belum teriisi di Wilayah Kecamatan Sale. Adapun langkah-langkah untuk mengatasi masalah pengajuan dokumen-dokumen tersebut diatas,diantaranya dengan melakukan Sosialisasi kepada masyarakat melalui Rapat Koordinasi Kepala Desa dan Rakor Dinas lintas sektoral serta Pembinaan Perangkat Desa. Dengan mengobtimalkan sumber daya manusia dan sumber dana yang ada, untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada di SKPD Kantor Kecamatan Sale.

4

**D A F T A R I S I**

**BAB I PENDAHULUAN** ......................................................... 5

A.Lantar Belakang....................................................... 6

B. Landasan Hukum..................................................... 6

C. Maksud dan Tujuan................................................. 6

D.Gambaran Umum Organisasi................................... 7 - 16

E.Susunan Kepegawaian.............................................. 17 -20

**BAB II PERENCANAAN KINERJA**.............................................. 21

A.Rencana Strategis...................................................... 21 - 22

B.Perjanjian Kinerja ( PK ) Tahun 2016........................ 23 - 25

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA** ........................................... 24

A.Capaian Kinerja Organisasi....................................... 24 - 40

B.Realisasi Anggaran................................................... 40 - 42

**BAB IV P E N U T U P** .............................................................. 43

A.Tinjauan Umum Keberhasilan................................. 43

B.Permasalahan atau Kendala.................................... 44

C.Strategi Pemecahan Masalah.................................. 44

L A M P I R A N ............................................................ 45

=========O0O==========

5

**BAB I**

**P E N D A H U L U A N**

**A.Latar Belakang**

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah,memberikan kewenangan kepada daerah Povinsi/Kabupaten/kota untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan pemberdayaan peran serta masyarakat.

Dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan peraturan per undang-undangan yang menjadi acuan bagi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Perangkat daerah dirinci berdasarkan UU,PP,Perda,Kep Men.

Agar Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa mendatang dapat berhasil dengan baik,maka harus disusun dala suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan pemprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang akan timbul.

**B.Landasan Hukum**

Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Sale tahun 2016 dilandasi dengan dasar Hukum sebagai berikut :

1.Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistim Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah.

2.Peraturan Pemerintah Nomo 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja

Instansi Peemerintah.

3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi

Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokarasi

Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja.

**C.Maksud dan Tujuan**

Adapun Maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Tahun 2016 Kantor Kecamatan Sale adalah:

1.Untuk mengetahui pencapaian kinerja sasaran Perangkat daerah sebagaimana yang

telah ditetapkan.

2.Sebagaimana acuan untuk perencanaan kegiatan di tahun mendatang,khususnya

dalam perencanaan kinerja di tahun mendatang.

3.Sebagai bukti Akuntabilitas kepada Publik atas penggunaan sumber daya dalam

rentang waktu satu tahun.

6

**D.Gambaran umum Organisasi.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor : 12 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, bahwa struktur organisasi Kecamatan Sale,terdiri dari :

1.C a m a t

2.Sekretaris Kecamatan,yang dibantu 2 ( dua) Pejabat Struktural yaitu :

a.Kepala Sub.Bag Umum dan Kepegawaian.

b.Kepala Sub.Bag.Perencanaan dan Keuangan.

3.Kepala seksi Tata Pemerintahan

4.Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

5.Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

6.Kepala seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor : 71 tahun 2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan,bahwa tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

**1.C a m a t .**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan kewenangan Pemerintahan

yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi

daerah.

**2.Fungsi**

a.Pengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

b.Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

Umum.

c.Pengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas pelayanan Umum.

d.Pengkoordinasikan penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kec.

e.Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan desa dan /atau keluarahan.

f.Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya

dan/atau yang belum dilaksanakan Pemerintah desa atau Kelurahan.

g.Evaluasi dan pelaporan bidang tugas umum Pemerintahan dan kewenangan

Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.

h.Pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan.

i.Pelaksanaan tugas yang diberikan Bupati dengan tugas dan fungsinya.

**3.Uraian Tugas :**

1.Merumuskan, menetapkan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

pemerintahan Kecamatan meliputi bidang tugas umum pemerintahan dan urusan

otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh Bupati dalam lingkup

kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai, pedoman dan bahan

pertimbangan atasan;

7

2.Merencanakan, menetapkan program kerja, kegiatan dan sasaran Pemerintah

kecamatan meliputi bidang tugas urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah

yang kewenangannya dilimpahkan oleh Bupati dalam lingkungan Kecamatan sebagai

pedoman untuk mencapai tujuan organisasi dan bahan pertimbangan atasan;

3.Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan bidang tugas

Pemerintah kecamatan agar sinkron dan sinergi dengan pemerintah atasan, dinas,

instansi, lembaga dan UPT terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

4.Memberikan petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk

kelancaran pelaksanaan tugas;

5.Mempelajari, menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan,keputusan

,petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas urusan pemerintah umum

dan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh Bupati serta disposisi

atasan untuk ditindak lanjuti guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

6.Melaksanakan hubungan kerja sarna dan tugas pembantuan Pemerintah tingkat atas,

lembaga swadaya masyarakat, organisasi dan dunia usaha di bidang tugas urusan

pemerintahan umum dan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh

Bupati dalam lingkup kecamatan;

7.Menyelenggarakan' kegiatan, pelayanan, pengelolaan dan pelaksanaan tugas

urusan pemerintahan umum meliputi politik, kependudukan, pertanahan, pelayanan

umum, kesejahteraan masyarakat, pembinaan ketentraman dan ketertiban

wilayah serta ekonomi pembangunan dalam lingkup kecamatan sesuai norma,

standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-

undangan;

8.Menyelenggarakan fasilitasi, evaluasi, pelaporan pengembangan kegiatan

pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam perencanaan ekonomi dan

pembangunan serta pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja pemerintah

maupun swasta yang mempunyai program, kegiatan pemberdayaan masyarakat

dalam lingkup kecamatan;

9.Memberikan pelayanan rekomendasi, perijinan dan pelayanan masyarakat yang

menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan

pemerintahan desa atau kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib

administrasi perijinan.

10.Melaksanakan pembinaan dan pelaporan upaya penyelenggaraan ketentraman dan

ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan

dalam lingkup kecamatan bersama instansi terkait dan tokoh masyarakat;

11.Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan

pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam lingkup kecamatan

12.Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan

penyelenggarakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dalam lingkup

kecamatan;

8

13.Menyelenggarakan tugas pengelolaan administrasi dan ketatausahaan

Pemerintah Kecamatan dalam menunjang kinerja organisasi;

14.Menyelenggarakan pengkajian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas

Kecamatan untuk menentukan program selanjutnya.

15.Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam

pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;

16.Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara

berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas

bawahan;

17.Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara

lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

18.Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun

tertulis sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan atasan;

19.Melaksanakan tugas, kewenangan lain yang dilimpahkan dan diberikan oleh atasan

berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2.Sekretaris Kecamatan**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tehnis,pembinaan

pelaksanaan dan perencana program kecamatan bidang Kesekretariatan yang

meliputi Administrasi umum,Kepegawaian,Perencanaan dan pelayanan.

**2.Fungsi**

a.Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

bidang keuangan dan perencanaan.

b.Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan pelaksanaan

bidang pelayanan Umum dan kepegawaian.

**3. Uraian Tugas**

1.Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

pemerintahan kecamatan dan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku

sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2.Merencanakan program kerja, sasaran dan kegiatan operasional di bidang

kesekretariatan meliputi bidang keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan

sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3.Melaksanakan kordinasi, konsultasi, fasilitasi penyusunan perencanaan dan

pelaksanaan ketatausahaan dengan atasan da:n seksi guna menunjang kelancaran

pelaksanaan tugas;

4.Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna

kelancaran pelaksanaan tugas;

9

5.Menyediakan data, informasi bidang kesekretariatan kecamatan dan pengelolaan

kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan administrasi umum

sebagai bahan pelaksanaan tugas;

6.Memfasilitasi penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup

kecamatan;

7.Memfasilitasi, mengkaji penyusunan peraturan dan keputusan serta usulan

perencanaan program kerja kecamatan dan bahan rumusan kebijakan teknis dari

masing-masing seksi guna keterpaduan sebagai bahan penetapan rencana program

kecamatan;

8.Mempelajari, menelaah, menjabarkan, peraturan, petunjuk teknis, perintah dan

disposisi atasan bidang kesekretariatan, administrasi umum, ketatausahaan.

kepegawaian dan keuangan serta pengelolaan barang untuk ditindak lanjuti sebagai

pedoman pelaksanaan tugas;

9.Meneliti konsep naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum,Ketata

usahaan, kepegawaian, keuangan dan barang;

10.Meneliti, mengkaji, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi

kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib

administrasi di Lingkungan kecamatan;

11.Melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan

kebijakan pemerintah dan/atau pemerintah kecamatan;

12.Mengelola pengadaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan, sarana, dan

prasarana rumah tangga untuk menunjang kelancaran tugas di Lingkungan

Pemerintah Kecamatan; (diasumsikan termasuk pemeliharaan)

13.Mengelola Laporan Pertanggungjawaban kecamatan, pengawasan melekat, dan

laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

14.Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian,

penatausahaan keuangan di Lingkungan kecamatan, rekomendasi, pelayanan

perijinan dan pelayanan masyarakat umum lainnya;

15.Mengelola kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat yang berkaitan

dengan pelaksanaan tugas kecamatan;

16.Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam

Pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir.

17.Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara

berkara sesuai dengan peraturan yang bertaku sebagai bahan penilaian tugas

bawahan;

18.Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara

lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

19.Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun

tertulis sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan atasan;

20.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berhubungan dengan bidang

tugas dan fungsinya.

10

**2.a.Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian,meliputi Organisasi dan tata

laksana,ketatausahaan,rumah tangga,perlengkapan,hukum dan pelayanan

umum.

**2.b.Kepala Sub.Bagian Keuangan dan Perencanaan**.

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan,verifikasi,pembukuan akutansi

perencanaan,evaluasi dan pelaporan Kecamatan.

**3.Kepala Seksi Tata Pemerintahan**.

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan kegiatan urusan Pemerintahan Umum serta Pemerintahan Desa

dan Kelurahan yang meliputi pengkoordinasian,sinkronisasi perencanaan dengan

satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal,Evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan dan administrasi Pemerintahan,perangkat

desa serta kepala desa atau kelurahan.

**2.Uraian Tugas**

1.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

Bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan

sebagai bahan pertimbangan kebijakan atasan;

2.Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang kegiatan

urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai

peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman.

3.Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan

perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang kegiatan urusan

pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan guna menindak lanjuti

dan menunjang kelancaran tugas.

4.Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang kegiatan urusan pemerintanan

umum serta pemerintahan desa dan kelurahan dengan atasan dan bidang lain

serta instansi terkait dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran

tugas;

5.Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan

sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;

6.Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang kegiatan urusan

pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

11

7.Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi bidang pertanahan,

monografi, kependudukan dan pelaporannya sesuai ketentuan;

8.Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemilihan kepala

desa, pengisian kekosongan perangkat desa dan pembentukan Kelembagaan

Pemerintahan desa sesuai peraturan dan ketentuan yang ada;

9.Mengelola data perangkat, inventaris, sarana dan prasarana pemerintah desa

dan/atau kelurahan sebagai bahan pertimbangan dan penentuan kebijakan;

10.Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan

urusan pemerintahan beserta kelembagaan desa dan/atau kelurahan sesuai

ketentuan yang ada;

11.Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga,

dan aparatur desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku

guna peningkatan pelaksanaan tugas;

12.Melaksanakan administrasi, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tugas

pembantuan dalam pemungutan dan pencapaian target pemasukan Pajak Bumi dan

Bangunan (PBB);

13.Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi bantuan

kesejahteraan perangkat serta penggunaan dana bantuan desa dan /atau keluraha

sesuai ketentuan yang ada;

14.Melaksanakan persiapan pembinaan politik dalam negeri dan fasilitasi

penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai

bahan pelaksanaan tugas.

15.Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta

pemerintahan desa dan/atau kelurahan tingkat kecamatan;

16.Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan

dalam pelaksanaan program kerja Bidang kegiatan urusan pemerintahan umum

serta pemerintahan desa dan kelurahan sebagai upaya pembinaan karir;

17.Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai

dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;

18.Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang urusan pemerintahan

umum serta pemerintahan desa dan kelurahan kepada atasan baik secara lisan

maupun tertulis.

19.Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun

tertulis;

20.Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas

pekerjaan.

**4.Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam

12

menyusun dan mengkoordinasi perencanaan ekonomi dan pembangunan

daerah,serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan

lingkungan hidup.

**2.Uraian Tugas** :

1.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan

mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta

pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup.

2.Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang kegiatan

pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoodinasikan

perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah. Serta pemeliharaan prasarana

dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup sesuai peraturan yang berlaku

dan sebagai pedoman.

3.Mempelajari, Menjabarkan petunjuk dan persepsi atasan, menelaah perautran

perundang-undangan, keputusan dan ketentuan bidang pemberdayaan masyarakat

dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan

pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum, dan

lingkungan hidup guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;

4.Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan

daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan

hidup dengan atasan dan bidang lain serta instansi terkait maupun swasta dalam

rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;

5.Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan

sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjatan lancar dan tepat waktu;

6.Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang pernberdayaan

masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan

ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas

pelayanan umum, dan lingkungan hidup;

7.Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data ketahan pangan dari pertanian,

petemakan, dan perikanan meliputi peredaran pupuk dan obat pertanian, usaha dan

penyakit ternak, pengolahan hasil, sarana dan praserana perikanan dan kelautan;

8.Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data pendudukung perekonomian di

bidang perindustrian, perdagangan, perekonomian, koperasi dan pariwisata.

9.Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data prasarana dan sarana fisik

pembangunan antara lain tata ruang, prasarana jalan dan pengairan, pemukiman,

kebersihan dan lingkungan;

10.Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan

masyarakat dan desa menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan

pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan

umum, dan lingkungar. hidup dalam forum musyawarah perencanaan ekonomi dan

pembangunan di desa, Kelurahan maupun kecamatan;

12

11.Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua unit kerja yang

mempunyai program kerja dan. kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan

pembangunan;

12.Menyusun dan melaksanakan kegiatan perlombaan desa bidang pembangunan dan

pemberdayaan masyarakat;

13.Menyusun program Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

(Musrenbangdes) untuk desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan

Kecamatan ( Musrenbang kec).

14.Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan

pemberdayaan masyankat di kecamatan;

15.Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan

dalam pelaksanaan program kerja Bidang menyusun dan mengkoordinasikan

perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana

dan fasilitas pelayanan umum, dan Lingkungan hidup sebagai upaya pembinaan karir;

16.Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerta bawahan secara berkala sesuai

dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan.

17.Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Bidang menyusun dan

mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta

pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup

kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

18.Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun

tertulis;

19.Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang

tugas pekerjaan.

**5.Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

**2.Uraian Tugas :**

1.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan

Bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan

penegakan peraturan perundang-undangan.

2.Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang

penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan

peraturan perundang-undangan sesuai peraturan yang berlaku dan sebaga

pedoman;

3.Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan

perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan

perundang-undangan guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;

13

4.Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan ketentraman dan

ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan

dengan atasan dan bidang lain serta;

5.Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan

sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;

6.Meneliti Konsep Naskah Dinas yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan

perundang-undangan, dan menindak lanjuti laporan dari desa;

7.Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data pendukung keamanan,

ketentraman wilayah antara lain jumlah anggota Linmas, poskamling, dan sarana

darurat penangan dan penanggulangan bencana di desa dan/atau kelurahan;

8.Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data kepemilikan IMB, ITU, HO, Ijin

Usaha, Ijin tebang angkut kayu, dan perijinan lainnya;

9.Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-

undangan;

10.Melaksanakan upaya penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah antara

lain kepemilikan kartu penduduk, kartu keluarga, pedagang kaki lima, gelandangan,

pengemis, penyandang penyakit masyarakat dan minuman keras;

11.melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di kecamatan;

12.Melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi

Kemasyarakatan.

13.Menyiapkan petaksanaan kegiatan upacara dan peringatan hari besar nasional dan

atau upacara lainnya;

14.melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif

serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, ras,

dan agama;

15.Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan upaya

penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan

penegakan peraturan perundang-undangan;

16.Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan

dalam pelaksanaan program kerja Bidang penyelenggaraan ketentraman dan

ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

17.Meneliti mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai

dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;

18.Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Bidang penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan

perundang-undangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

19.Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun

tertulis;

20.Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas

pekerjaan.

14

**6.Kepala seksi Kesejahteraan Masyarakat.**

**1.Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan

pelaksanaan kegiatan bidang upaya peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat

Kecamatan.

**2.Uraian Tugas :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
2. Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan sesuai peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman;
3. Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;
4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan dengan atasan dan bidang tain serta instansi terkait maupun swasta dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;
5. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan, berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
7. Melaksanakan pembinaan, inventarisasi, mengolah, memfasilitasi dan menyiapkan data kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, Kesehatan,kenakalan remaja,korban bencna

alam, korban penyalahgunaan obat dan data kesejahteraan sosial lainnya di

kecamatan.

1. Memadukan hasil pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan dengan data pembinaan berupa lingkungan dan perumahan yang tidak layak huni, kesehatan keluarga, keluarga miskin, penerima bantuan sosial dan menampilkan dalam peta situasi kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat bersama instansi terkait berupa penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
3. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan melalui peningkatan kegotong-royongan dan keswadayaan masyarakat;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua unit keria yang mempunyai program kerja dan kegiatan bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
5. Melakukan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan keagamaan, pemuda dan olah raga, kesenian, peranan wanita, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pendidikan dan kebudayaan tingkat kecamatan;

15

1. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
2. Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;
3. Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang peningkaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan.

16

**E.Susunan Kepegawaian**

**Susunan Kepegawaian /Struktur Kepegawaian.**

**Tabel. E.1**

**Struktur Organisasi Kecamatan Sale**

**(Perda No. 12/2008)**

**CAMAT**

**SEKCAM**

**KA.SUB.BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**KA.SUB.BAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN**

**KA.SIE TATA PEMERINTAHAN**

**KA. SIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**KA.SIE KESRA**

**KA. SIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**STAF**

**STAF**

**STAF**

**STAF**

17

**Tabel. E.2.**

**Jabatan Struktural Lingkup Kecamatan Sale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Pendidikan** | | | | **Jenis Kelamin** | | **Eselon** | | | | **Pangkat / Golongan** | | | **Diklat Penjenjangan** | |
|  |  | **S2** | **S1** | **D3** | **SLTA** | **Lk** | **Pr** | **IIIa** | **IIIb** | **IVa** | **IVb** | **IV** | **III** | **II** | **III** | **IV** |
| **1** | **Camat** | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| **2** | **Sekcam** | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| **3** | **Kasi Kecamatan** | - | - | - | 4 | 4 | - | - | - | 4 | - | - | 4 | - | - | 2 |
| **4** | **Kasubag Kec.** | - | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
|  | **Jumlah** | **-** | **3** | **-** | **5** | **7** | **1** | **1** | **1** | **4** | **2** | **2** | **6** | **-** | **-** | **6** |

18

**Tabel. E.3.**

**Jumlah Pegawai / Karyawan Lingkup Kecamatan Sale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unit Kerja** | **Jenis Kelamin** | | **Pendidikan** | | | | | **PNS Golongan / Ruang** | | | | **Kontrak / THL** | **Ket** |
| **Laki-Laki** | **Perempuan** | **S2** | **S1** | **D3** | **SLTA** | **SLTP** | **IV** | **III** | **II** | **I** |  |  |
| 1 | Kecamatan Sale | 11 | 1 | - | 4 | - | 8 | - | 2 | 9 | 1 | - | 3  (SK Camat ) |  |
| 2 | Sekdes PNS Kec.Sale | 10 | - | - | - | - | 8 | 2 | - | - | 9 | 1 | - |  |
|  | **Jumlah** | **21** | **1** | **-** | **4** | **-** | **16** | **2** | **2** | **9** | **10** | **1** | **-** |  |

19

**Tabel. E.4**

**DAFTAR INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA**

**KANTOR KECAMATAN SALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang/**  **Jenis Barang** | **Jumlah Barang** | **Ket.** |
| 1 | Bangku Tunggu | 2 buah | Kurang baik |
| 2 | Kursi Rapat | 40 buah | Kurang Baik |
| 3 | Kursi Pejabat Eselon III | 2 buah | Kurang Baik |
| 4 | Kursi tamu Ukir | 1 set | Baik |
| 5 | Kursi Tamu Litna | 1 set | Baik |
| 6 | Almari Arsip | 4 buah | Baik |
| 7 | Kursi Rapat besi | 50 buah | Rusak berat |
| 8 | Meja Podium | 1 buah | Baik |
| 9 | Kursi Rapat plastik | 99 buah | Rusak berat |
| 10 | Meja Rapat panjang | 4 buah | Baik |
| 11 | Komputer | 2 buah | Baik |
| 12 | Sound System | 1 Unit | Baik |
| 13 | Kursi besi pejabat | 8 buah | Baik |
| 14 | Meja kerja pejabat | 3 buah | Baik |
| 15 | Lap Top | 7 buah | Baik |
| 16 | Televisi | 2 buah | Baik |
| 17 | Printer | 4 buah | Baik |
| 18 | Kamera Elektronik | 1 buah | Baik |
| 19 | Mesin Pinjer Print | 1 unit | Baik |
| 20 | Pesawat telefon | 1 unit | Baik |
| 21 | Mobil Dinas Avanza | 1 buah | Kurang baik |
| 22 | Motor Dinas | 15 buah | 12 Baik/ 3 rusak |
| 23 | Genzet Honda 3000 | 2 buah | Baik |
| 24 | Proyektor + Attachmen | 2 Unit | 1 Baik/ 1 rusak |
| 25 | Bangku tunggu metal | 4 set | Baik |
| 26 | AC Sprit | 5 buah | Baik |
| 27 | Radio GORA | I Unit | Baik |
| 28 | Mesin pancacah kertas | 1 buah | Baik |
| 29 | Gedung Kantor | 1 lokal | Baik |
| 30 | Pendopo Kecamatan | 1 lokal | Baik |
| 31 | Gedung PATEN | 1 lokal | Baik |
| 32 | Rumah Dinas | 1 lokal | Kurang baik |
| 33 | Ruang Garasi | 1 lokal | Baik |
| 34 | Kamar mandi | 1 lokal | Kurang baik |
| 35 | Tempat Ibadah | 1 lokal | Baik |
| 36 | Meja Rapat panjang | 1 buah | Baik |
| 37 | Handpone | 1 Unit | Baik |

20

**BAB II**

**PERENCANAAN KINERJA**

Pada Tahun 2016 kantor kecamatan Sale bermaksud memfokuskan pencapaian sasaran utama yaitu :

1.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Pelayanan Publik

2.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah.

3.Meningkatkan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan.

4.Meningkatkan Penataan & penyusunan kebijakan Sistim dan Prosedur Pengawasan.

5.Meningkatkan Peningkatan Sarana Pemerintah dan Pelayanan Umum.

6.Meningkatkan Fungsi Pemerintahan desa.

7.Meningkatkan Pelayanan kehidupan beragama.

8.Meningkatkan Pembinaan dan Peningkatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

9.Meningkatkan Jaminan Kesejahteraan Sosial kemasyarakatan.

Sasaran-sasaran dimaksud perlu diprioritaskan dalam rangka untuk mendukung tercapainya Visi Kantor Kecamatan Sale, yaitu :

**‘ Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang**

**Prima berbasis Kinerja “**

Guna mencapai sasaran dimaksud pada tahun 2016 telah menetapkan 9 program

40 kegiatan.

**A.Rencana Strategi**

Rencana Strategiadalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada

Hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi,peluang,tantangan dan hambatan yang timbul. Rencana Stratejik Kecamatan Sale tahun 2016-2021 merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pengbangunan selama 5 tahun. Untuk mewujudkan Renstra tentu perlu ditunjang dengan Visi dan Misi yang rasional. Untuk itu dapat memrhatikan Visi dan Misi Kecamatan Sale sbb :

**a.V I S I**

Visi merupakan suatu keadaan dan harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang.Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kantor kecamatan Sale adalah **“ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan masyarakat yang prima berbasis kinerja “**

**b. M I S I**

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi /Instansi Pemerintah agar cita-cita yang diharapkan dalam visi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Dengan adanya Visi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui alasan keberadaanya.

21

1.Melaksanakan Pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien.

2.Meningkatkan kwalitas Sumber Daya Manusia (SDM) penyelenggaraan

Pemerintahan.

3.Meningkatkan Sarana dan prasarana pelayanan.

**c.T u j u a n**

Guna mewujutkan Misi tersebut,terdapat tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Kecamatan Sale yaitu :

1.Tercapainya Pelayanan Publik yang Optimal.

2.Terwujutnya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi secara

optimal.

3. Terwujutnya pelaksanaan tugas yang cepat,lancar,efektif dan efisien.

**d.S a s a r a n**

Sasaran adalah yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi pemerintah

dalam rumusan yang lebih spesifik,terarah dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. sararan yang ingin dicapai oleh SKPD kantor kecamatan Sale,adalah

1.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Pelayanan Publik

2.Meningkatkan Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah.

3.Meningkatkan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan.

4.Meningkatkan Penataan & penyusunan kebijakan Sistim dan Prosedur Pengawasan.

5.Meningkatkan Peningkatan Sarana Pemerintah dan Pelayanan Umum.

6.Meningkatkan Fungsi Pemerintahan desa.

7.Meningkatkan Pelayanan kehidupan beragama.

8.Meningkatkan Pembinaan dan Peningkatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olah Raga.

9.Meningkatkan Jaminan Kesejahteraan Sosial kemasyarakatan.

22

**B.PERJANJIAN KINERJA ( PK ) Tahun 2016.**

Adapun Rencana kinerja dimaksud sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja ( PK ) yang telah disepakati antara Camat Kantor Kecamatan Sale dengan Kepala Daerah tahun 2016,yaitu sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Program/**  **kegiatan** | **Anggaran**  **( Rp ).** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP  2.Waktu perekaman KTP  3.Jml Pelayanan KK  4.Waktu Pembuatan KK  5.Jml Pelayanan PPAT  6.Waktu Pembuatan  Akta  7.Jml Pelayanan legali-  sasi  8.Waktu Pelayanan  Legalisasi  9.Jml Pelayanan Ijin  UMKM  10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP  1 hari  2.500 KK  1 hari  30 Akta  6 hari  1.200  1 hari  50 Dok  1 hari | Program pelayanan Administrasi perkantoran. | 296.120.000.- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan  Roda 2  2.Pengadaan mebelair  3.Pemeliharaan Ken -  daraan Roda 4 / roda 2  4.Pemeliharaan gedung  Kantor  5.Pemeliharaan Komputer  /Lap Top.  6.Pemeliharaan Handpone  7.Pemeliharaan LCD  8.Pemeliharaan Mebelair  9.Pemeliharaan Gedung  Pertemuan.  10.Pembangunan Gudang  /work shop/garasi.  11.Rehabilitasi sedang  /berat rumah dinas.  12.Pemeliharaan rumah  dinas.  13.Pemelihraan Rumah  Ibadah.  14.Pengadaan Printer. | 3 Unit  10 buah  1 / 13 bh  1 Paket  3 bh  / 7 bh  1 Paket  10 buah  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Unit  1 Unit | Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur. | 290.900.000.- |

23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Meningkatkan  Pengembangan  Sistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.  2.Penyusunan Renja,  Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja  3.Penyusunan RKA,  DPA dan DPA  Perubahan.  4 Penyusunan  Laporan keuangan  Tahunan/LRA | 1 Dok  3 Dok  4 Dok  1 Dok | Program pening  katan pengembangan Sistim pelaporan Capaian kinerja dan keuangan. | 9.165.000. |
| Meningkatkan  Sistim & Prosedur Pengawasan | 1.Penyusunan  LKJip | 1 Dok | Program penataan dan penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur pengawasan. | 3.055.000. |
| Meningkatkan Sarana prasarana Pemerintah Desa dan Pelayanan Umum. | 1.Fasilitasi PATEN | 15 desa | Program pening  katan sarana dan prasarana pemerintah dan pelayanan Umum. | 22.850.000. |
| Meningkatnya  Funsi pemerintahan Desa | 1.Penunjang Pemilihan  Kepala desa.  2.Penyelenggaraan  Musrenbangcam.  3.Pembinaan & pe-  ngawasan Penye-  lenggaraan Pemdes.  -.Evaluasi Rancangan  APBdes.  -.Fasilitasi penyusunan  Perdes,Perkades,  Kepkades  -.Fasilitasi Pengelolaan  keuangan dan aset  desa.  -.Fasilitasi Tupoksi Kades  dan Katdes.  -.Rekomendasi pengang-  katan dan pemberhenti-  an Kades.  -.Pembinaan administasi  desa..  - Evaluasi Pelaksanaan  APBdesa. | 3 Desa    1 kali  12 kali  15 desa  45 Peraturn  15 desa  137 perangkt  2 perangkt  15 desa  15 desa |  |  |

24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Meningkatkan  Keidupan beragama.. | 1.Fasilitsi kegitan  MTQ/STQ | 75 Peserta | Program pening  katan pelayanan kehidupan beragama. | 3.750.000. |
| Meningkatkan  Pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari -  besar Kenegaraan.  -.Pembinaan PASKIBRAKA  dan kelengkapannya. | 1 kali  75 Siswa | Program Pembinaan dan peningkatan sarana prasarana pemuda,OR dan seni budaya. | 30.000.000. |
| Meningkatkan  Pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial kemasyarakatan. | 1.Kegiatan Pembinaan  10 Program Pokok PKK  Desa.  2.Kegiatan Evaluasi  10 Program Pokok PKK  Desa.  3.Pembinaan UP2K PKK.  4.Jumlah Posyandu yang  dibina.  5.Laporan Tahunan PKK.  6.kegiatan PKK Exspo  Rbg  7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa  15 desa  15 desa  15 desa  15 Desa  1 kali  9 desa | Program pening  katan jaminan kesejahteraan sosial kemasyarakatan. | 35.000.000. |

25

**BAB III**

**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A.Capaian Kinerja Organisasi**

Akuntabilitas kinerja dapat diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggung jawabkan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian Visi dan melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sale.Pengukuran dimaksud itu merupakn suatu hasil dari suatu penilaian yang sistimatis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan,keluaran,hasil.

Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah dan masukan untuk diproses menjadi keluaran penting dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Untuk memudahkan Interpelasi atas pencapaian kinerja sasaran dipergunakan interval nilai sebagai berikut :

-90 -100 : Amat Baik

-80 -89 : B a i k

-50 – 79 : Cukup Baik

< 49 : Kurang

Penjelasan lebih lanjut aspek tersebut,adalah sebagai berikut.

**1.Pengukuran Pencapaian Sasaran ( PPS )**

Hingga akhir tahun 2016,Kantor Kecamatan Sale telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.Adapun seluruh capaian tujuan yang diuraikan dalam capaian sasaran dapat dilihat,sebagai berikut :

Untuk mewujudkan Kantor Kecamatan Sale sebagai tempat pelayanan Publik yang optimal sehingga terjadi peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dengan didukung sumber daya manusia yang profesional dan sarana prasarana yang memadai,maka sejauhmana pencapaian tujuan tersebut,telah ditetapkan sasaran strategis sebagai tolak ukur keberhasilan atau kegagalannya.Adapun pengukuran keilma sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

**a.Sasaran 1**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran 1, Indikator kinerja,target,dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

26

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP  2.Waktu perekaman KTP  3.Jml Pelayanan KK  4.Waktu Pembuatan KK  5.Jml Pelayanan PPAT  6.Waktu Pembuatan  Akta  7.Jml Pelayanan legali-  sasi  8.Waktu Pelayanan  Legalisasi  9.Jml Pelayanan Ijin UMKM  10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP  1 hari  2.500 KK  1 hari  30 Akta  6 hari  1.200  1 hari  50 Dok  1 hari | 1.416 .KTP  1 hari  2.733 KK  1 hari  7 Akta  6 hari  1.360  1 hari  22 Dok  1 hari | 100%  100 %  100%  100 %  43 %  100 %  100 %  100 %  23%  100% | 65,8 %  100 %  88,6%  100%  60 %  100 %  92,5 %  100 %  -  - |
| **Rata-rata capaian sasaran 1** | | | | **82,60 %** | **88,36%** |

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Sasaran -1, dari 10 Indikator kinerja sebagai tolak ukurnya tergambar bahwa ada indikator yang capaian kinerja yang melebihi target hal ini dikarenakan meningkatnya kesadaran warga untuk memiliki Dokumen kependudukan dan Dokumen Pertanahan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat bahwa,jumlah pelayanan KTP di

Kantor Kecamatan Sale mencapai 1.416 atau 100 % dari target yang telah ditetapkan, Pelayanan KTP melebihi dari capaian yang ditargetkan karena disebabkan oleh adanya perubahan pelayanan dengan sistim On Line, yaitu pencetakan KTP harus di Dindukcapil Kabupaten Rembang. Berkurangnya pembuatan KTP bertambahnya perekaman dengan cara mengentri data dan cek iris mata. Pembuatan Dokumen KK, pencetakan KK di Kantor kecamatan untuk tanda tangan KK di Dindukcapil Rembang. Adapun pelayanan KK mencapai 2.733 KK mencapai 100 % dari 2.500 ditargetkan.

Adapun hambatan dan kendala dalam pencapaian Sasaran-1,diantaranya adalah

1.Dengan Pelayanan KTP secara On Line maka pelayanan terpengaruh dengan jaringan

komunikasi dan Internet sering lemot, akhirnya warga kelamaan menunggu.

2.Warga belum sepenuhnya memenuhi syarat syarat pengajuan permohonan

kependudukan sesuai aturan.

3.Warga mengeluh dan kesulitan bahwa untuk Pencetakan KTP yang mencetak

Dindukcapil Rembang,dan termasuk pengurusan kependudukan tentang Rekomendasi

Pindah penduduk/tempat.

4.Warga Mohon agar pencetakan baik KTP/KK/Pindah tempat, bisa diurus di Kantor

Kecamatan setempat.

27

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Mensosialisasikan kepda mastayakat untuk pentingnya memiliki dokumen-dokumen

Penting KK/KTP/ Akta Tanah dan Perijinan Usaha.

2.Penyederhanaan Sistim pelayanan sehingga mudah,cepat dan memuaskan.

Oleh karena itu,ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja mendatang maka akan ditempuh strategi sebagai berikut :

1.Memperbanyak kegiatan Sosialisasi kepada masyarakat.

2.Melaksanakan kegiatan pelayanan dengan Ramah,Cepat dan memuaskan.

Adapun target Restra 2016 -2021 sampai dengan 2016, pada sasaran -1 mencapai 100 % hal ini berarti terhadap capaian sasaran melebihi dari target yang telah ditetapkan.

**b. Sasaran -2 :**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Sasaran -2, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercemin pada tabel sebagai berikut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan  Roda 2  2.Pengadaan mebelair  3.Pemeliharaan Ken -  daraan Roda 4 / roda 2  4.Pemeliharaan gedung  Kantor  5.Pemeliharaan Komputer  /Lap Top.  6.Pemeliharaan Handpone  7.Pemeliharaan LCD  8.Pemeliharaan Mebelair  9.Pemeliharaan Gedung  Pertemuan.  10.Pembangunan Gudang  /work shop/garasi.  11.Rehabilitasi sedang  /berat rumah dinas.  12.Pemeliharaan rumah  dinas.  13.Pemelihraan Rumah  Ibadah.  14.Pengadaan Printer. | 3 Unit  10 buah  1 / 13 bh  1 Paket  3 bh  / 7 bh  1 Paket  10 buah  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Unit  1 Unit | 3 Unit  10 buah  1 / 13 bh  1 Paket  3 bh  / 7 bh  1 Paket  10 buah  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Unit  1 Unit | 100 %    100 %  100%  100%  100%  100%  100 %  100 %  100%  100%  100%  100%  100%  100% | 100 %    -  100%  100%  100%  -  100 %  100 %  100%  -  -  100%  -  100% |
| Rata-rata capaian sasaran 2 | | | | 100 % | 100 % |  | 100 % |

28

Berdasarkan hasil pengukuran Indikator kinerja sasaran -2 tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 14 Indikator kinerja semua indikator capaiannya sesuai target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas tersebut bahwa,usaha untuk meningkatkan Kuantitas dan kualitas sasaran pemerintah target 100 % tercapai 100 %.

Pencapaian kinerja tahun 2016 meningkat apabila dibandingkan dengan tahun 2015.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Menaikkan Anggaran untuk biaya Pemeliharaan.

2.Penggunaan Sasaran secara Efisien dan Efektif.

Oleh karena itu kedepan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh strategi sebagai berikut :

1.Meningkatkan Alokasi Anggaran Pemeliharaan.

2.Menginventarisir Barang Pemerintah.

Adapun realisasi capaian target Rncana Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-2 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran -2 sesuai dari target yang telah ditetapkan.

**c.Sasaran-3.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Sasaran 3, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Pengembang  an Sistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.  2.Penyusunan Renja,  Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja  3.Penyusunan RKA,  DPA dan DPA  Perubahan.  4 Penyusunan  Laporan keuangan  Tahunan/LRA | 1 Dok  3 Dok  4 Dok  1 Dok | 1 Dok  3 Dok  4 Dok  1 Dok | 100 %    100 %  100 %    100 % | 100 %  100 %  100 %  100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 3** | | | | **100 %** | **100 %** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja sasaran -3, tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 4 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

29

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan Sistem Pelaporan capaian kinerja dengan target 100 % tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Pengiriman Laporan –laporan sesuai petunjuk dan tepat waktu.

2.Pembuatan laporan Restra,Renja,RKA,DPA.Tahunan/LRA sesuai Juknis.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Pengiriman Diklat/ Bintek /pelatihan Pegawai.

2.Mengalokasikan anggaran Pembuatan Laporan-laporan.

Adapun realisasi capaian target Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-3 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran sesuai target yang telah ditetapkan

**d.Sasaran-4.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja Sasaran -4, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Sistim & Prosedur Pengawasan | 1.Penyusunan  LKJip | 1 Dok | 1 Dok | 100 % | 100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 4** | | | | **100 %** | **100 %** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja sasaran -4,tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 1 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan Sistem Pelaporan capaian kinerja dengan target 100 % tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Pengiriman Laporan –laporan kinerja instansi Pemerintah sesuai Petunujk dan tepat

waktu.

2.Pembuatan laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah sesuai Juknis.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Pengiriman Diklat/ Bintek /pelatihan Pegawai.

2.Mengalokasikan anggaran Pembuatan Laporan LkjiP.

30

**e.Sasaran-5.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja **Sasaran -5**, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan Sarana prasarana Pemerintah Desa dan Pelayanan Umum. | 1.Fasilitasi PATEN | 15 desa | 15 Desa | 100 % | - |
| **Rata-rata capaian sasaran 5** | | | | **100 %** | **-** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja **sasaran -5**,tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 1 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,Adanya Fasiltasi PATEN kecamatan Sale meningkat dan maju dalam Pelayanan, dengan target 100 % tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Tertibnya Administrasi PATEN.

2.Sosialisasi tentang Pelayanan yang ada semuanya Gratis tanpa biaya.

3.Melayani dengan Ramah,baik dan cepat.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Peningkatan Gedung PATEN.

2.Peningkatan Pelayanan.

Adapun realisasi capaian target Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-5 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran sesuai target yang telah ditetapkan.

31

**f.Sasaran-6.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja **Sasaran -6,** Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnya  Funsi pemerintahan Desa | 1.Penunjang Pemilihan  Kepala desa.  2.Penyelenggaraan  Musrenbangcam.  3.Pembinaan & pe-  ngawasan Penye-  lenggaraan Pemdes.  -.Evaluasi Rancangan  APBdes.  -.Fasilitasi penyusunan  Perdes,Perkades,  Kepkades  -.Fasilitasi Pengelolaan  keuangan dan aset  desa.  -.Fasilitasi Tupoksi Kades  dan Katdes.  -.Rekomendasi pengang-  katan dan pemberhenti-  an Kades.  -.Pembinaan administasi  desa..  - Evaluasi Pelaksanaan  APBdesa. | 3 Desa    1 kali  12 kali  15 desa  45 Peraturn  15 desa  137 perangkt  2 perangkt  15 desa  15 desa | 3 Desa    1 kali  12 kali  15 desa  45 Peraturn  15 desa  137 perangkt  2 perangkt  15 desa  15 desa | 100 %  100 %  100 %    100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% | 100 %  100 %  -    100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 6** | | | | **100 %** | **100 %** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja **sasaran -6,**tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 10 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan Fungsi pemerintahan Desa capaian kinerja dengan target 100 % tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Penyusunan tahapan-tahapan Pelaksanaan Pilkades.

2.Pengawasan penyelenggarakan pemerintahan Desa.

3.Membentuk Tim Desk Pilkades.

4.Pembuatan laporan Hasil Pilkades sesuai Juknis.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Pembinaan Administrasi Desa dan Pembinaan Perangkat Desa.

2.Mendata Kepala Desa dan perangkat desa.

32

3.Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada pemerintah desa tentang

perencanaa dan pelaksanaan ADD,DD.Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

serta Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa.

4.Menginventarisir Tanah Desa.

Adapun realisasi capaian target Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-6 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran sesuai target yang telah ditetapkan.

**g.Sasaran-7.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja **Sasaran -7**, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Keidupan beragama.. | 1.Fasilitsi kegitan  MTQ/STQ | 75 Peserta | 75 peserta | 100% | 100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 7** | | | | **100%** | **100%** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja **sasaran -7**,tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 6 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan fasiltasi kegiatan lomba MTQ/STQ, serta syiar agama Islam dengan kegiatan ini capaian kinerja dengan target 100% tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Memprogramkan Kegiatan STQ/MTQ setiap tahunya.

2.Mengikuti kegiatan Lomba STQ/MTQ.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Pembinaan Peserta Lomba STQ/MTQ.

2.Seleksi Peserta Lomba.

3.Jadwal Lomba.

33

Adapun realisasi capaian target Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-7 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran sesuai target yang telah ditetapkan.

**g.Sasaran-8.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja **Sasaran -8**, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari -  besar Kenegaraan.  -.Pembinaan PASKIBRAKA  dan kelengkapannya. | 1 kali  75 Siswa | 1 kali  75 Siswa | 100 %  100 % | 100 %  100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 8** | | | | **100 %** | **100 %** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja **sasaran -8**,tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 7 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan Pembinaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah raga dengan capaian kinerja dengan target 100 % tercapai 100 %.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Merecanakan Program Kegiatan Hari besar Kemerdekaan RI setiap tahunya.

2.Merencakan kegiatan Lomba Hari besar Kemerdekaan RI.

3.Pembinaan Mental /fisik ,para Pemuda / siswa.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Mengadakan Upacara Hari besar Kemerdekaan RI.

2.Pelaksanaan Lomba Hari Besar Kemerdekaan RI.

3.Melaksanakan Pembinaan Mental/fisik Siswa Pasukan Paskibraka.

34

**h.Sasaran-9.**

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja **Sasaran -9**, Indikator kinerja,target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial kemasyarakatan. | 1.Kegiatan Pembinaan  10 Program Pokok PKK  Desa.  2.Kegiatan Evaluasi  10 Program Pokok PKK  Desa.  3.Pembinaan UP2K PKK.  4.Jumlah Posyandu yang  dibina.  5.Laporan Tahunan PKK.  6.kegiatan PKK Exspo  Rbg  7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa  15 desa  15 desa  15 desa  15 Desa  1 kali  9 desa | 15 desa  15 desa  15 desa  15 desa  15 Desa  1 kali  9 desa | 100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% | 100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 9** | | | | **100 %** | **100 %** |

Berdasarkan pengukuran indikator kinerja **sasaran -9**,tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 7 Indikator kinerja,sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat,usaha untuk meningkatkan Jaminan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan dengan capaian kinerja dengan target 100 % tercapai 100 %.

Adapun hambatan dan kendala dalam pencapaian **Sasaran -9** diantaranya adalah :

1.Letak Geografis Desa di Kecamatan Sale 6 Desa Daerah pegunungan, jaraknya jauh

dari Kec. dan 9 Daerah Ngarai/ datar.

2.Perencanaan Program kegiatan 10 Program Pokok PKK.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja,upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1.Membina kegiatan 10 Program Pokok PKK ke desa-desa.

2.Melakukan pembinaan Keuangan PKK .UP2 K PKK. Dan TPK Wanita Desa.

3.Evalusi PKK Tingkat Kabupaten Rembang ke Desa dan Kecamatan.

Oleh kanera itu ke depan dalam rangka meningkatkan capaian kinerja tahun mendatang maka akan ditempuh Stategi sebagai berikut :

1.Sosialisasi hasil Rakernas PKK

35

2.Pembinaan 10 Program Pokok PKK.

3.Pelatihan UP2K PKK./ perkoperasian.

4.Pelatihan ketrampilan PKK

Adapun realisasi capaian target Restra SKPD 2016-2021 sampai dengan tahun 2016,pada sasaran-6 telah mencapai 100 %, Hal ini berarti terhadap capaian sasaran sesuai target yang telah ditetapkan.

**2 Evaluasi dan Analisis Kinerja.**

Berdasarkan pada hasil perhitungan pengukuran pencapaian sasaran ( PPS ) yang telah dilakukan diatas dengan membandingkan antara rencana pencapaian target dengan realisasi yang ada berdasarkan Indikator-indikator yang telah ditetapkan,dapat diketahui bahwa Kantor Kecamatan Sale melaksanakan tugas Pokok dan fungsinya pada tahunanggaran 2016 dikategorikan **Amat Baik.**

Selanjutnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 01.**

**Target dan Realisasi ( Per sasaran yang ditetapkan ) pada tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelunya.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP  2.Waktu perekaman KTP  3.Jml Pelayanan KK  4.Waktu Pembuatan KK  5.Jml Pelayanan PPAT  6.Waktu Pembuatan  Akta  7.Jml Pelayanan legali-  sasi  8.Waktu Pelayanan  Legalisasi  9.Jml Pelayanan Ijin UMKM  10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP  1 hari  2.500 KK  1 hari  30 Akta  6 hari  1.200  1 hari  50 Dok  1 hari | 1.416 .KTP  1 hari  2.733 KK  1 hari  7 Akta  6 hari  1.360  1 hari  22 Dok  1 hari | 100%  100 %  100%  100 %  43 %  100 %  100 %  100 %  23%  100% | 65,8 %  100 %  88,6%  100%  60 %  100 %  92,5 %  100 %  -  - |
| **Rata-rata capaian sasaran 1** | | | | 82,60 % | 88,36% |

36

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran**  **Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Kuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan  Roda 2  2.Pengadaan mebelair  3.Pemeliharaan Ken -  daraan Roda 4 / roda 2  4.Pemeliharaan gedung  Kantor  5.Pemeliharaan Komputer  /Lap Top.  6.Pemeliharaan Handpone  7.Pemeliharaan LCD  8.Pemeliharaan Mebelair  9.Pemeliharaan Gedung  Pertemuan.  10.Pembangunan Gudang  /work shop/garasi.  11.Rehabilitasi sedang  /berat rumah dinas.  12.Pemeliharaan rumah  dinas.  13.Pemelihraan Rumah  Ibadah.  14.Pengadaan Printer. | 3 Unit  10 buah  1 / 13 bh  1 Paket  3 bh  / 7 bh  1 Paket  10 buah  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Unit  1 Unit | 3 Unit  10 buah  1 / 13 bh  1 Paket  3 bh  / 7 bh  1 Paket  10 buah  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Paket  1 Unit  1 Unit | 100 %    100 %  100%  100%  100%  100%  100 %  100 %  100%  100%  100%  100%  100%  100% | 100 %    -  100%  100%  100%  -  100 %  100 %  100%  -  -  100%  -  100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 2** | | | | 100 % | 100 % |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Pengembang  an Sistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.  2.Penyusunan Renja,  Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja  3.Penyusunan RKA,  DPA dan DPA  Perubahan.  4 Penyusunan  Laporan keuangan  Tahunan/LRA | 1 Dok  3 Dok  4 Dok  1 Dok | 1 Dok  3 Dok  4 Dok  1 Dok | 100 %    100 %  100 %    100 % | 100 %  100 %  100 %  100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 3** | | | | **100 %** | **100 %** |

37

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Sistim & Prosedur Pengawasan | 1.Penyusunan  LKJip | 1 Dok | 1 Dok | 100 % | 100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 4** | | | | **100 %** | **100 %** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan Sarana prasarana Pemerintah Desa dan Pelayanan Umum. | 1.Fasilitasi PATEN | 15 desa | 15 Desa | 100 % | - |
| **Rata-rata capaian sasaran 5** | | | | **100 %** | **-** |

38

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnya  Funsi pemerintahan Desa | 1.Penunjang Pemilihan  Kepala desa.  2.Penyelenggaraan  Musrenbangcam.  3.Pembinaan & pe-  ngawasan Penye-  lenggaraan Pemdes.  -.Evaluasi Rancangan  APBdes.  -.Fasilitasi penyusunan  Perdes,Perkades,  Kepkades  -.Fasilitasi Pengelolaan  keuangan dan aset  desa.  -.Fasilitasi Tupoksi Kades  dan Katdes.  -.Rekomendasi pengang-  katan dan pemberhenti-  an Kades.  -.Pembinaan administasi  desa..  - Evaluasi Pelaksanaan  APBdesa. | 3 Desa    1 kali  12 kali  15 desa  45 Peraturn  15 desa  137 perangkt  2 perangkt  15 desa  15 desa | 3 Desa    1 kali  12 kali  15 desa  45 Peraturn  15 desa  137 perangkt  2 perangkt  15 desa  15 desa | 100 %  100 %  100 %    100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% | 100 %  100 %  -    100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 6** | | | | **100 %** | **100 %** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Keidupan beragama.. | 1.Fasilitsi kegitan  MTQ/STQ | 75 Peserta | 75 peserta | 100% | 100% |
| **Rata-rata capaian sasaran 7** | | | | **100%** | **100%** |

39

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan  Pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari -  besar Kenegaraan.  -.Pembinaan PASKIBRAKA  dan kelengkapannya. | 1 kali  75 Siswa | 1 kali  75 Siswa | 100 %  100 % | 100 %  100 % |
| **Rata-rata capaian sasaran 8** | | | | **100 %** | **100 %** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Strtegis** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **%** | **% Capaian Tahun sebelumnya** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Meningkatkan  Pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial kemasyarakatan. | 1.Kegiatan Pembinaan  10 Program Pokok PKK  Desa.  2.Kegiatan Evaluasi  10 Program Pokok PKK  Desa.  3.Pembinaan UP2K PKK.  4.Jumlah Posyandu yang  dibina.  5.Laporan Tahunan PKK.  6.kegiatan PKK Exspo  Rbg  7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa  15 desa  15 desa  15 desa  15 Desa  1 kali  9 desa | 15 desa  15 desa  15 desa  15 desa  15 Desa  1 kali  9 desa | 100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% | 100 %  100 %  100 %  100 %  100 %  100%  100% | |
| **Rata-rata capaian sasaran 9** | | | | **100 %** | **100 %** | |
| **Rata-rata capaian kinerja sasaran** | | | | **96,34%** | **98,8 %** |

Dari tabel diatas dilihat Capaian kinerja sasaran yang telah ditargetkan ternyata melebihi dari yang telah ditetapkan.

**B.Realisasi anggaran tahun 2016.**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Sale tahun Anggaran 2016, yaitu :

Pada ahun 2016 Kantor kecamatan Sale mendapatkan Anggaran sebesar Rp.831.925.000.- ( Delapan ratus tiga puluh satu juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah ),namun dalam realisasinya anggaran tersebut terserap sebanyak

40

Rp.829.613.000.-( Delapan ratus dua puluh sembilan juta enam ratus tiga belas ribu rupiah) atau terserap 99,72 %.

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2016**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Program/Kegiatan** | **Jumlah**  **Anggaran** | **Realisasi** | **Selisih** | **Prosent (% )** |
|  | **Belanja Langsung** | **831.925.000.** | **829.613.000.** | **2.312.000** | **99,72%** |
| **A** | **Program Pelayanan Admnistrasi Perkantoran** | **296.120.000.** | **294.230.000.** | **1.890.000** | **99,36%** |
| **B** | -Penyediaan Jasa Surat Menyurat.  -Penyediaan jasa Komonikasi,Sumber  Daya Air dan Listrik.  -Penyediaan Jasa Administrasi  Keuangan  -Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  -Penyediaan Alat Tulis Kantor  -Penyediaan Barang CetaKan dan  Penggandaan.  -Penyediaan Komponen Instalasi  Listrik/PeneranganBangunan Kantor.  -Penyediaan Peralatan dan Perleng-  kapan kantor.  -Penyediaaan Peralatan Rumah  Tangga.  -Penyediaan Bahan Bacaan dan  Peraturan Perundang-undangan.  -Penyediaan Makanan dan minuman.  -Penyediaan Jasa Adm Kantor  /Kebersihan.  -Rapat-rapat Koordinasi dan  Konsultasi dalam daerah.  **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor.**  **-**Pengadaan Kendaraan Dinas/  Operasional**.**  **-**Pengadaan Mebelair.  -Pengadaan Lap Top  -Pengadaan Alat –alat Komunikasi.  -Pelemiharaan Rutin/Berkala Gedung  Kantor.  -Pemeliharaan Rutin/berkala  kendaraan dinas/operasional.  -Pemeliharaan Rutin/berkala per-  Lengkapan gedung kantor.  -Pemeliharaan Rutin /Berkala  Peralatan Gedung Kantor.  -Pemeliharaan rutin/berkala  komputer.  -Pemeliharaan rutin/berkala Gedung  pertemuan.  -Pemeliharaan gudang/work shop  /garasi  -Rehabilitasi Sedang/berat rumah  dinas  -Pemeliharaan rutin /berkala Rumah  Ibadah  -Pengadaan Printer. | 300.000.  16.680.000.  71.755.000.  13.600.000.  16.000.000.  16.750.000.  11.500.000.  4.000.000.  11.500.000.  4.200.000.  67.400.000.  30.025.000.  32.400.000.  **290.900.000**  55.000.000  25.000.000  7.500.000  7.500.000  12.000.000  27.300.000  3.000.000  3.500.000  8.600.000  20.000.000  20.000.000  75.000.000  19.000.000  5.000.000 | 300.000.  16.680.000.  71.755.000.  13.600.000.  16.000.000.  16.750.000.  11.500.000.  4.000.000.  11.500.000.  4.200.000.  65.510.000.  30.025.000.  32.400.000.  **290.478.000**  54.892.000  25.000.000  7.500.000  7.500.000  12.000.000  27.300.000  3.000.000  3.500.000  8.600.000  20.000.000  20.000.000  75.000.000  19.000.000  5.000.000 | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  1.890.000  -  -  **422.000.000**  108..000  14.000  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | 100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  97,20%  100%  100%  **99,85%**  99,80%  99,94%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100% |

41

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Program/Kegiatan** | **Juml.**  **Anggaran** | **Realisasi** | **Selisih** | **Prosent( % )** |
| **C**  **D**  **E**  **F**  **G**  **H**  **I** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.**  **-**Penyusunan Restra, Renja  -Penyusunan RKA,DPA dan DPA  Perubahan.  **Program Penataan dan penyempurnaan Kebijakan Sistem dan prosedur Pengawasan.**  -Penyusunan LKJiP  **Program Peningkatan Sarana Prasarana Pemerintah dan Pelayanan Umum.**  Fasilitasi PATEN  **Program Peningkatan Fungsi Pemerintahan Desa.**  -Penunjang Pemilihan Kepala  Desa**.**  -Penyelenggaraan Musrenbang Kec  -Pembinaan dan Pengawasan  Penyelenggaraan Pemerintah  Desa.  **Program Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama.**  Fasilitasi MTQ/STQ  **Program Peningkatan Sarana Pemerintahan**.  -Pelaksanaan Upacara Hari besar  Kenegaraan.  **Program Peningkatan Jaminan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan.**  -Fasilitasi PKK  -Fasilitasi KPMD | **9.166.000**  3.055.000  3.055.000  **3.055.000**  3.055.000  **22.850.000**  22.850.000  **141.085.000**  9.000.000  21.205.000  110.880.000  **3.750.000**  3.750.000  **30.000.000**  30.000.000  **35.000.000**  20.000.000  15.000.000 | **9.166.000**  3.055.000  3.055.000.  **93055.000.**  3.055.000  **22.850.000**  22.850.000  **141.085.000**  9.000.000  21.205.000  110.880.000  **3.750.000**  3.750.000  **30.000.000**  30.000.000  **35.000.000**  20.000.000  15.000.000 | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | **100%**  100%  100%  **100%**  100%  **100%**  100%  **100%**  100%  100%  100%  **100%**  100%  **100%**  100%  **100%**  100%  100% |
|  | **JUMLAH** | **831.925.000.** | **829.613.000.** | **2.312.000** | **99,72%** |

42

**BAB IV**

**P E N U T U P**

**A.Tinjauan Umum Keberhasilan.**

Kantor Kecamatan Sale sebagai Perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah,mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,pengkoordinasian pemeliharaan kegiatan dan fasilitas pelayanan Umum,pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan,pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan atau kelurahan,evaluasi dan pelaporn bidang tugas umum pemerintahan,dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati,pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan,pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk memberikan pelayanan di bidang pemerintahan,pembangunan dan kemasyarakatan pada masyarakat.Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan Sumber daya manusia,sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut diatas,maka dapat dikatakan bahwa Kantor Kecamatan Sale melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil,karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan kategori

**( Amat** **Baik / Baik / Cukup baik /kurang** ) Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

a. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran ( PPS ) dicapai 99,27 % dengan rincian sbb :

Sasaran 1 : 99,36 %

Sasaran 2 : 99,85 %

Sasaran 3 : 100 %

Sasaran 4 : 100 %

Sasaran 5 : 100 %

Sasaran 6 : 100 %

Sasaran 7 : 100 %

Sasaran 8 : 100 %

Sasaran 9 : 100 %

b.Kecamatan Sale Pagu sebesar Rp.831.925.000.- ( Delapan ratus tiga puluh satu juta

sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah ).

Namun dalam realisasinya anggaran tersebut terserap sebanyak Rp. 829.613.000.-

( Delapan ratus dua puluh sembilan juta enam ratus tiga belas ribu rupiah ).

Hal ini berarti terjad i Efisiensi 10,03 %. dari anggaran yang disediakan.

43

**B. Permasalahan atau Kendala yang berkaitan dengan Pencapaian Kinerja**

Permasalahan atau kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai kinerja yang telah ditargetkan,diantaranya :

1.Pembuatan KTP/ KK dan KK On Line belum optimal karena terpengaruh jaringan Komunikasi

dan Internet sering emot, akhirnya kelamaan menunggu ( marah-marah ).

2.Warga belum sepenuhnya memenui syarat syarat pengajuan permohonan Ke -

pendudukan sesuai aturan dan petuntuk dari Tingkat Kabupaten.

3.Warga mengeluh dan kesulitan bahwa Pencetakan KTP /KK di Dinduk capil

Rembang termasuk pengurusan kependudukan tentang pindah penduduk/tempat.

4.Kurangnya PNS yang ada di Kecamatan Sale, karena pensiun.

5.Belum terisinya Sekdes PNS yang 5 desa.

**C. Strategi Pemecahan Masalah**

Strategi yang dilaksanakan dalam menghadapi permasalahan tersebut adalah :

1.Perbaikan Jaringan On Line.

2.Mengoptimalkan tenaga/karyawan yang ada ( Pengabdian) untuk melaksanakan

Pelayanan kepada Masyarakat.

3.Mensosialisasikan Pelayanan PATEN secara langsung,melalui Rapat Koordinasi atau

Rapat Dinas lainnya.

4.Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan Desa

secara berkala.

Informasi Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( LKjiP) diharapkan dapat digunakan sebagai masukan didalam melaksanakan Program/kegiatan pada tahun anggaran selanjutnya,agar potensi/kendala dapat diantisipasi serta potensi peluang dapat diciptakan.

Demikian laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2016 untuk Perangkat Daerah Kecamatan Sale,semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan /kinerja yang akan datang.

Sale, tgl. 31 Desember 2016

C A M A T S A L E

**K U N A R D I , SH.**

Pembina Tk I.

Nip. 19600403 198103 1 015.

44

**L A M P I R A N**

45