**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** |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP2.Waktu perekaman KTP3.Jml Pelayanan KK4.Waktu Pembuatan KK5.Jml Pelayanan PPAT6.Waktu Pembuatan Akta7.Jml Pelayanan legali- sasi8.Waktu Pelayanan  Legalisasi 9.Jml Pelayanan Ijin  UMKM10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP1 hari2.500 KK1 hari30 Akta6 hari1.2001 hari50 Dok 1 hari | Program pelayanan Administrasi perkantoran. | 296.120.000.- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan Roda 22.Pengadaan mebelair3.Pemeliharaan Ken - daraan Roda 4 / roda 24.Pemeliharaan gedung Kantor 5.Pemeliharaan Komputer /Lap Top.6.Pemeliharaan Handpone7.Pemeliharaan LCD8.Pemeliharaan Mebelair9.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 Unit10 buah1 / 13 bh1 Paket3 bh/ 7 bh1 Paket 10 buah1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Unit1 Unit | Program Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur. | 290.900.000.- |

 23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| MeningkatkanPengembanganSistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.2.Penyusunan Renja, Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja3.Penyusunan RKA, DPA dan DPA Perubahan.4 Penyusunan Laporan keuangan Tahunan/LRA | 1 Dok3 Dok4 Dok1 Dok | Program peningkatan pengembangan Sistim pelaporan Capaian kinerja dan keuangan. | 9.165.000. |
| MeningkatkanSistim & 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 peningkatan sarana dan prasarana pemerintah dan pelayanan Umum. | 22.850.000. |
| MeningkatnyaFunsi 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 kali12 kali15 desa45 Peraturn15 desa137 perangkt2 perangkt15 desa15 desa |  |  |

 24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| MeningkatkanKeidupan beragama.. | 1.Fasilitsi kegitan MTQ/STQ | 75 Peserta | Program peningkatan pelayanan kehidupan beragama. | 3.750.000. |
| MeningkatkanPembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari - besar Kenegaraan.-.Pembinaan PASKIBRAKA dan kelengkapannya. | 1 kali75 Siswa | Program Pembinaan dan peningkatan sarana prasarana pemuda,OR dan seni budaya. | 30.000.000. |
| MeningkatkanPelaksanaan 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  Rbg7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa15 desa15 desa15 desa15 Desa1 kali9 desa | Program peningkatan 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** |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP2.Waktu perekaman KTP3.Jml Pelayanan KK4.Waktu Pembuatan KK5.Jml Pelayanan PPAT6.Waktu Pembuatan Akta7.Jml Pelayanan legali- sasi8.Waktu Pelayanan  Legalisasi 9.Jml Pelayanan Ijin UMKM10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP1 hari2.500 KK1 hari30 Akta6 hari1.2001 hari50 Dok 1 hari | 1.416 .KTP1 hari2.733 KK1 hari7 Akta6 hari1.3601 hari22 Dok1 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** |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan Roda 22.Pengadaan mebelair3.Pemeliharaan Ken - daraan Roda 4 / roda 24.Pemeliharaan gedung Kantor 5.Pemeliharaan Komputer /Lap Top.6.Pemeliharaan Handpone7.Pemeliharaan LCD8.Pemeliharaan Mebelair9.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 Unit10 buah1 / 13 bh1 Paket3 bh/ 7 bh1 Paket 10 buah1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Unit1 Unit | 3 Unit10 buah1 / 13 bh1 Paket3 bh/ 7 bh1 Paket 10 buah1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Unit1 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 |
| MeningkatkanPengembangan Sistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.2.Penyusunan Renja, Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja3.Penyusunan RKA, DPA dan DPA Perubahan.4 Penyusunan Laporan keuangan Tahunan/LRA | 1 Dok3 Dok4 Dok1 Dok | 1 Dok3 Dok4 Dok1 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 |
| MeningkatkanSistim & 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 |
| MeningkatnyaFunsi 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 kali12 kali15 desa45 Peraturn15 desa137 perangkt2 perangkt15 desa15 desa | 3 Desa 1 kali12 kali15 desa45 Peraturn15 desa137 perangkt2 perangkt15 desa15 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 |
| MeningkatkanKeidupan 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 |
| MeningkatkanPembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari - besar Kenegaraan.-.Pembinaan PASKIBRAKA dan kelengkapannya. | 1 kali75 Siswa | 1 kali75 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 |
| MeningkatkanPelaksanaan 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  Rbg7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa15 desa15 desa15 desa15 Desa1 kali9 desa | 15 desa15 desa15 desa15 desa15 Desa1 kali9 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 |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas pelayanan Publik | 1.Jml Perekaman KTP2.Waktu perekaman KTP3.Jml Pelayanan KK4.Waktu Pembuatan KK5.Jml Pelayanan PPAT6.Waktu Pembuatan Akta7.Jml Pelayanan legali- sasi8.Waktu Pelayanan  Legalisasi 9.Jml Pelayanan Ijin UMKM10 Waktu Pelayanan Ijin  UMKM | 500 KTP1 hari2.500 KK1 hari30 Akta6 hari1.2001 hari50 Dok 1 hari | 1.416 .KTP1 hari2.733 KK1 hari7 Akta6 hari1.3601 hari22 Dok1 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 |
| MeningkatkanKuantitas dan kualitas Sarana Pemerintah. | 1.Pengadaan Kendaraan Roda 22.Pengadaan mebelair3.Pemeliharaan Ken - daraan Roda 4 / roda 24.Pemeliharaan gedung Kantor 5.Pemeliharaan Komputer /Lap Top.6.Pemeliharaan Handpone7.Pemeliharaan LCD8.Pemeliharaan Mebelair9.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 Unit10 buah1 / 13 bh1 Paket3 bh/ 7 bh1 Paket 10 buah1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Unit1 Unit | 3 Unit10 buah1 / 13 bh1 Paket3 bh/ 7 bh1 Paket 10 buah1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Paket1 Unit1 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 |
| MeningkatkanPengembangan Sistim Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 1.Penyusunan Laporan  Renstra.2.Penyusunan Renja, Renja  Perubahan dan  Evaluasi Renja3.Penyusunan RKA, DPA dan DPA Perubahan.4 Penyusunan Laporan keuangan Tahunan/LRA | 1 Dok3 Dok4 Dok1 Dok | 1 Dok3 Dok4 Dok1 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 |
| MeningkatkanSistim & 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 |
| MeningkatnyaFunsi 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 kali12 kali15 desa45 Peraturn15 desa137 perangkt2 perangkt15 desa15 desa | 3 Desa 1 kali12 kali15 desa45 Peraturn15 desa137 perangkt2 perangkt15 desa15 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 |
| MeningkatkanKeidupan 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 |
| MeningkatkanPembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan OR.. | 1.Pelaksanaan Hari - besar Kenegaraan.-.Pembinaan PASKIBRAKA dan kelengkapannya. | 1 kali75 Siswa | 1 kali75 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 |
| MeningkatkanPelaksanaan 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  Rbg7.Jumlah Desa yang ODF | 15 desa15 desa15 desa15 desa15 Desa1 kali9 desa | 15 desa15 desa15 desa15 desa15 Desa1 kali9 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**55.000.00025.000.0007.500.0007.500.00012.000.00027.300.0003.000.0003.500.0008.600.00020.000.00020.000.00075.000.00019.000.0005.000.000 | 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**54.892.00025.000.0007.500.0007.500.00012.000.00027.300.0003.000.0003.500.0008.600.00020.000.00020.000.00075.000.00019.000.0005.000.000 | ----------1.890.000--**422.000.000**108..00014.000------------ | 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**3.055.0003.055.000**3.055.000**3.055.000**22.850.000**22.850.000**141.085.000**9.000.00021.205.000110.880.000**3.750.000**3.750.000 **30.000.000**30.000.000**35.000.000**20.000.00015.000.000 | **9.166.000**3.055.0003.055.000.**93055.000.**3.055.000**22.850.000**22.850.000**141.085.000**9.000.00021.205.000110.880.000**3.750.000**3.750.000**30.000.000**30.000.000**35.000.000**20.000.00015.000.000 | ----------------- | **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