

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Saat ini setiap tindakan dan kebijakan dalam pelaksanaan birokrasi pemerintahan akan selalu dikaitkan dengan konsep tata Pemerintahan yang baik ( Good Governance ) dengan 3 ( tiga ) pilar

utamanya yaitu Partisipasi, Transparansi dan Akuntabilitas. Terwujudnya suatu Good Governance dalam praktek – praktek pemerintahan dan kenegaraan merupakan harapan semua pihak. Untuk menjawab harapan tersebut, beberapa peraturan telah dibuat untuk mewujudkan good governance, yaitu antara lain TAP MPR Nomor XI tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN ; UU nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN ; paket Undang Undang tentang keuangan Negara dan aturan pelaksanaannya, inpres nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (AKIP); dan Inpres nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan Korupsi. Peraturan pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan .

Salah satu esensi dari berbagai peraturan tersebut adalah asas Akuntabilitas menjadi salah satu asas dalam penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki konsekuensi bahwa setiap instansi pemerintah diharapkan mampu mengimplementasikan System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( System AKIP ).

Substansi dari system AKIP pada intinya adalah penyalarsan antara produk perencanaan dan realisasinya dengan orientasi kepada hasil (Result Oriented). Proses penyalarsan ini dilakukan melalui penyusunan suatu rencana strategis dalam jangka menengah ( biasanya 5 tahun ), rencana kinerja dalam jangka tahunan atau penetapan kinerja yang merupakan kontrak kinerja, serta laporan pertanggungjawaban kinerja tiap tahunnya. Selain itu hasil

capaian kinerja diharapkan pada tataran hasil (Outcome) atau tidak terbatas pada keluarannya (Output) saja.

## **1.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan Luwuk sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan di sebutkan bahwa tugas Kecamatan antara lain " *Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan dan Kemasyarakatan di tingkat Kecamatan* " Kemudian sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Uraian tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan, disebutkan bahwa tugas Camat adalah melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Dalam pelaksanaan tugas di atas, Camat sebagai perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi Pemerintahan sebagai berikut :

- Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- Pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan.
- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sebagai mana telah di sebutkan di atas bahwa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Camat di bantu oleh 1 Sekretaris Camat dan 5 Kepala seksi masing – masing Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala seksi Pembangunan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. Selain itu Sekretaris Kecamatan di bantu oleh 2 Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Tugas Pokok dan fungsi Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

### **1. Sekretaris Camat**

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretaris kecamatan mempunyai fungsi :
  - Penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan
  - Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan.
  - Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
  - Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi dilingkungan kecamatan.
  - Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan, dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sekretariat**

#### **A. Sub bagian Umum, Aset dan Kepegawaian ,**

1. Kepala sub. Bagian umum, Aset dan kepegawaian mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub. Bagian umum, Aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala sub. Bagian umum, Aset dan kepegawaian mempunyai uraian tugas meliputi :

- Merencanakan kegiatan sub.bagian umum, aset dan kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
- Memberi petunjuk kepada bawahan sub. Bagian umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sub.bagian umum, aset dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi.
- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat kecamatan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), evaluasi Anjab (EVJAB), standar kompetensi jabatan (SKJ), dan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP), indeks kepuasan masyarakat (IKM), serta sistem pengendalian internal kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bagian umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, aset dan kepegawaian pencapaian/target kinerja, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**B. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi**

1. Kepala sub. Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub. Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala sub. Bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas meliputi :
  - Merencanakan kegiatan sub.bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat.
  - Memberi petunjuk kepada bawahan sub.bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan sub.bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi.
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), indikator kinerja utama (IKU), dan perjanjian kinerja kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja.

- melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub. Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub.bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Pemerintahan**

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas meliputi :
  - Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan.
  - Memberi petunjuk kepada bawahan seksi pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi.
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.

- Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan.
- Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan unit pelaksana teknis baik UPT Dinas maupun badan yang berada diwilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul diwilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan kabupaten diwilayan kecamatan sesuai dengan dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama diwilayah kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) melalui koordinasi dengan bagian administrasi pemerintahan dan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan capaian kinerja.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja, dan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban umum**

1. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas meliputi :
  - Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program operasional kecamatan.
  - Memberi petunjuk kepada bawahan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsi.
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisa data dan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan polisi pamong praja, petugas pelindung masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta kepolisian negara republik indonesia sektor dan/atau komando rayon militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya.
  - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan penegakkan atas pelaksanaan peraturan daerah, peraturan dan/atau keputusan bupati serta peraturan perundang-



- undangan lainnya diwilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan.
  - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai pencapaian/target kinerja, dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan**

1. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan mempunyai uraian tugas meliputi :
  - Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan.
  - Memberi petunjuk kepada bawahan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi.

- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **5. Seksi Pembangunan**

1. Kepala seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi Pembangunan meliputi penyiapan bahan

penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pembangunan mempunyai uraian tugas meliputi :

- Merencanakan kegiatan seksi pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan.
- Memberi petunjuk kepada bawahan seksi pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi.
- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pengumpulan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dikecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkuan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian rerizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **6. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

- 1.** Kepala seksi pelayanan, informasi dan pengaduan mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.** Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi pelayanan, informasi dan pengaduan mempunyai uraian tugas meliputi :
  - Merencanakan kegiatan seksi pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan.
  - Memberi petunjuk kepada bawahan seksi pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja.
  - Mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi.
  - Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standart pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan penyuluhan, sosialisasi publikasi dan penyediaan formulir perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada

pemohon dan melaksanakan penelitian/survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

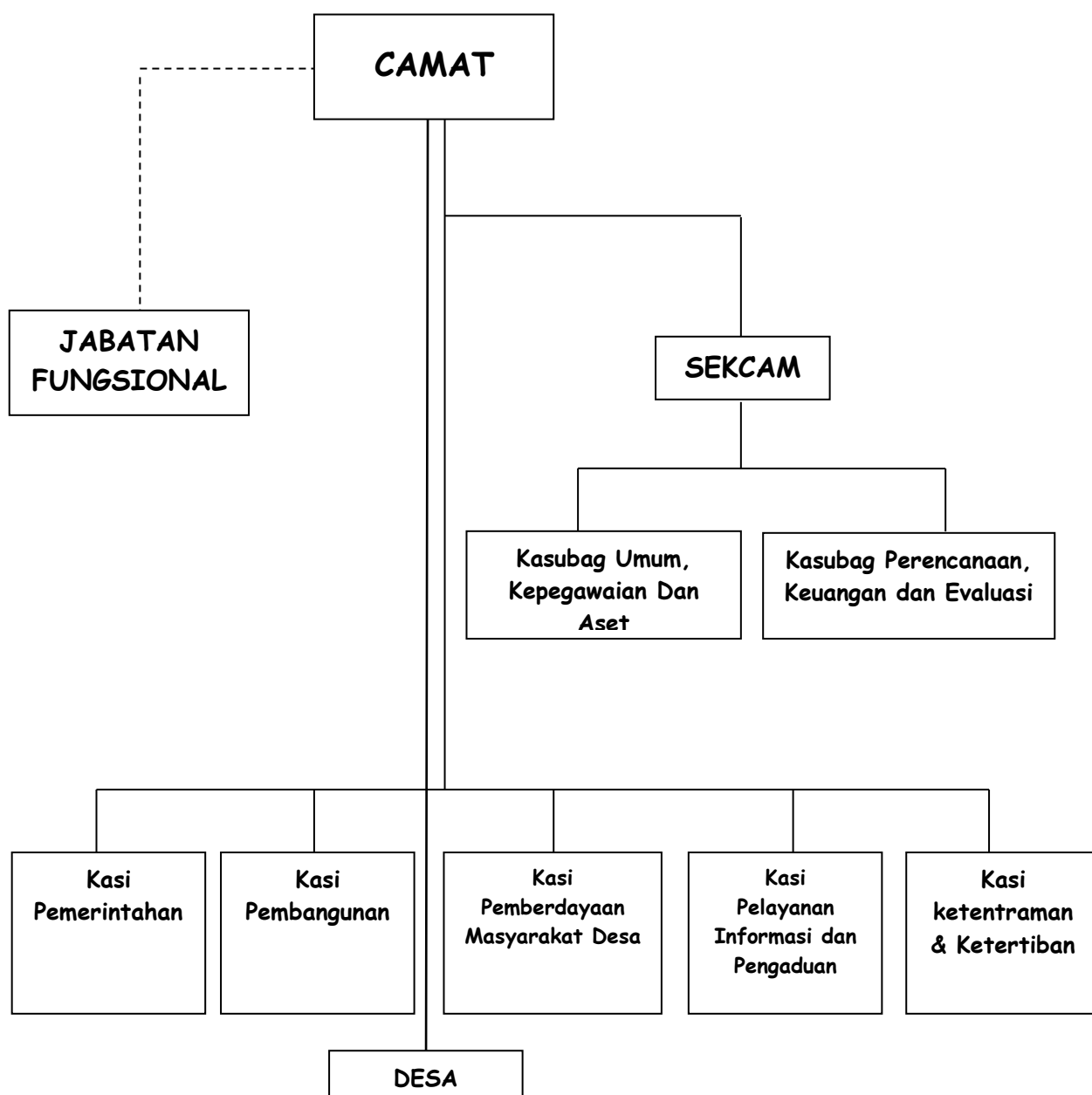
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, SKPD Kecamatan Toili Barat didukung oleh Sumber Daya manusia yang terdiri atas :

<b>Pegawai</b>	<b>Posisi per 1/1/2019</b>	<b>Tambah</b>	<b>Kurang</b>	<b>Posisi per 31/12/2019</b>
Pejabat Struktural	9	-	-	9
S t a f	15	-	7	
Sekretaris Desa	-	-	1	1
Pegawai Honorer	11	-	-	11
<b>Jumlah</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>21</b>

# Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Luwuk

Peraturan Bupati Banggai 21 Tahun 2013



## 1.3. Isu Strategis

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan Luwuk tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

1. Sarana dan prasarana pemerintahan Kecamatan Luwuk masih kurang memadai
2. Belum akuratnya data potensi seluruh desa di Kecamatan Luwuk.
3. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah

4. Belum optimalnya penggunaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna yang dapat menunjang peningkatan perekonomian masyarakat;
5. Masih rendahnya sinergitas antar pemangku kepentingan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
6. Belum optimalnya pendayagunaan potensi karena keterbatasan kewenangan
7. Belum adanya sistem dan prosedur kerja yang memadai

#### **1.4. Landasan Hukum**

Lakip Kecamatan Luwuk disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 33 Tahun 2014 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang urusan pemerintah, pemerintah daerah, provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
5. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
6. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Bupati Banggai Nomor 52 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2202);

#### **1.5. Sistemetika Penyusunan**

**Bab I** – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas latar belakang, Tugas Pokok dan Fungsi SKPD Kecamatan Luwuk, Isu Strategis, Landasan Hukum serta sistematika penulisan yang akan di sajikan.

**Bab II** – Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menjelaskan muatan Rencana Strategis, Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, serta Perjanjian Kinerja.

**Bab III** – Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan tentang Pengukuran Kinerja, Capaian Indikator Kinerja Utama, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis, serta Akuntabilitas Keuangan

**Bab IV** – Penutup, menjelaskan simpulan menyeluruh dari laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD Kecamatan Luwuk tahun 2019.



# BAB II

## PERENCANAAN KINERJA

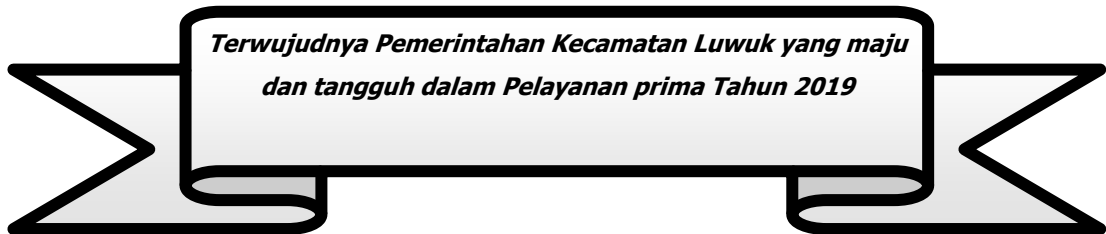
### 2.1. Rencana Strategis (Renstra) Organisasi

Dalam system akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah. Perencanaan strategis setidaknya digunakan untuk menjawab pertanyaan – pertanyaan : (1) dimana posisi kita sekarang ( Where are we now ), (2) kemana kita akan menuju (Where do we want to be), (3) bagaimana kita menuju kesana ( How do we get there ) dan (4) Bagaimana cara mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dari apa yang telah dilakukan ( How do we measure our progress ). Dengan melakukan analisis internal dan eksternal akan diketahui pemetaan mengenai posisi organisasi sekarang, kemudian mendefinisikan misi organisasi untuk menggambarkan posisi organisasi saat ini. kemudian, visi dirumuskan untuk menjabarkan kemana organisasi akan dibawa. Penjabaran dari visi dan misi dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi di dalam memenuhi visi misinya. Pertanyaan “ bagaimana kita menuju ke sana ” dijawab dengan merumuskan strategi pencapaian tujuan / sasaran dalam wujud menetapkan kebijakan, program dan kegiatan yang harus di laksanakan oleh satuan kerja. Sedangkan pertanyaan nomor 4 akan dijawab dengan penyusunan LAKIP instansi.

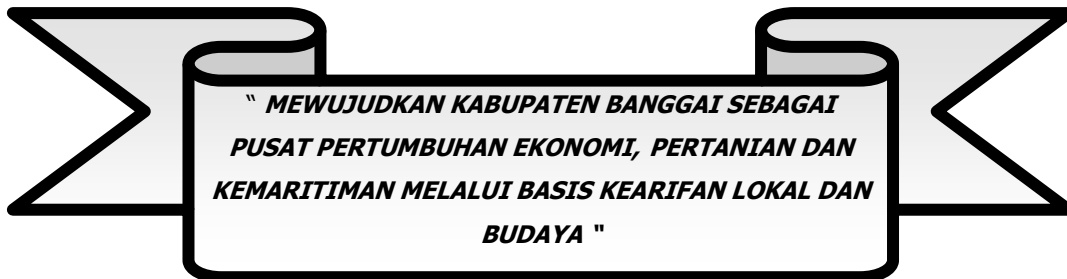
Kerangka rencana strategik Kecamatan Luwuk Kabupaten Banggai yang disusun sepenuhnya mengacu dan mendukung rencana strategis yang disusun dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Banggai.

### 2.1.1 Pernyataan Visi

SKPD Kecamatan Luwuk menetapkan pernyataan visi, sebagai berikut:



Visi tersebut mengacu kepada visi Kabupaten Banggai sebagai berikut :



### 2.1.2 Pernyataan Misi

Terwujudnya Visi merupakan tantangan yang harus di hadapi oleh segenap personil SKPD Kecamatan Luwuk. Dalam era yang tidak lagi mengandalkan atas kewenangan, maka untuk menjalankan peran yang optimal, misi merupakan penggerak langkah kerja yang dapat menimbulkan semangat tinggi.

Sebagai bentuk nyata dari visi, ditetapkanlah misi SKPD Kecamatan Luwuk yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih terlihat abstrak pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut.

Sejalan dengan visi yang telah dirumuskan, maka misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

- Misi 1 : Peningkatan Sumber daya Kecamatan
- Misi 2 : Peningkatan Sumber Daya Aparatur Kecamatan
- Misi 3 : Peningkatan pelaksanaan Pembangunan
- Misi 4 : Peningkatan Pembinaan Kemasyarakatan

Misi 1 merupakan terjemahan inti dari optimalisasi peran SKPD kecamatan Luwuk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Aparatur yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang baik mampu melaksanakan tugas yang diembannya dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sehingga memacu performa dalam pelayanan terhadap publik yang menuntut kecepatan, kemudahan dan kepuasan.

Misi 2 merupakan salah satu hal yang sangat diperlukan dalam rangka menunjang pertumbuhan ekonomi, pertanian dan pembangunan. Dengan Terciptanya Tata kelola pemerintahan yang baik maka kenyamanan dan kemudahan dalam memberikan pelayanan Kepada masyarakat akan terlaksana dengan baik.

Misi 3 merupakan hal yang diperlukan dalam menunjang Program Bupati banggai dalam penataan tata ruang Kota agar lebih rapi dan indah.

Misi 4 adalah merupakan hal yang diharapkan agar dapat Menghasilkan Masyarakat dengan Sumber Daya Manusia yang lebih baik lagi.

Disadari sungguh bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SKPD kecamatan Luwuk tidak bisa bekerja sendiri, melainkan memerlukan pihak lain dengan keyakinan bahwa masyarakat memang memerlukan pelayanan prima yang dilakukan oleh SKPD kecamatan Luwuk

### 2.1.3 Tujuan dan Sasaran

#### a. Tujuan

Pemetaan masing – masing tujuan dikaitkan dengan misi adalah sebagai berikut

<b>MISI</b>	<b>TUJUAN STRATEGIS</b>
Misi 1 : Peningkatan Sumber Daya Kecamatan	1.1. Meningkatnya sumber daya manusia guna menunjang pelayanan administrasi pemerintahan yang baik

Misi 2 : Peningkatan Kualitas aparatur Kecamatan	2.1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan kecamatan
Misi 3 : Peningkatan pelaksanaan pembangunan	3.1. merupakan hal yang diperlukan dalam menunjang Program Bupati bangga dalam penataan tata ruang Kota agar lebih rapi dan indah.
Misi 4 : Peningkatan pembinaan kemasyarakatan	4.1.Meningkatkan partisipasi masyarakat guna pembinaan sumber daya manusia

#### **b. Sasaran**

Berdasarkan tujuan diatas, maka untuk operasionalnya upaya pencapaian yang dilakukan, ditetapkan **sasaran** sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintahan kecamatan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Tertibnya administrasi perkantoran dan kearsipan, sehingga data dapat di file dengan baik.
3. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan dan pelatihan sehingga masyarakat berperan aktif mendukung dan berpartisipasi dalam menunjang kinerja aparatur Kecamatan.
4. Meningkatnya akses informasi kepada masyarakat, sehingga dapat mewujudkan pelayanan dan birokrasi yang cepat dan tepat.

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Luwuk

No	Sasaran	Indikator Saasaran	Formulasi	Target Tahunan					
				Kondisi Awal	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Kecamatan Luwuk	1. Prosentase layanan Publik(Paten) yang Sesuai Dengan SOP	1. Jumlah Pelayanan yang sesuai denga SOP/Jumlah Pelayanan	76,57%	77,25%	78,75%	79,25%	79,75%	81,25%
		Indeks Kepuasan Masyarakat	2. Hasil perhitungan Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap Tahun.	77,25%	78,75%	78,75%	79,25%	79,75%	81,25%
		Persentase rekomendasi hasil Koordinasi yang di tindak lanjuti	Jumlah Rekomendasi hasil koordinasi yang ditindak lanjuti _____x100% - Jumlah Semua Koordinasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Desa	persentase Desa yang sudah menerakan Anggaran dengan Berbasis Kinerja	Jumlah Kelurahan/Desa yang sudah menerapkan Anggran dengan Berbasis Kinerja _____x100 Jumlah	75%	78%	80%	83%	85%	87%

## **2.2. Indikator Kinerja Utama**

Seluruh program dirinci kedalam kegiatan masing – masing. Target atau sasaran kuantitatif kinerja masing – masing program ini pada gilirannya akan dituangkan dalam penetapan kinerja atau rencana kinerja tahunan.

Program – program SKPD Kecamatan Luwuk beserta indikator hasilnya adalah sebagai berikut :

### **a. Program pelayanan administrasi perkantoran dengan indikator hasil berupa :**

- ☞ Terpenuhinya jasa surat menyurat
- ☞ Terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- ☞ Terpenuhinya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- ☞ Terpenuhinya jasa Kebersihan Kantor
- ☞ Terpenuhinya Penyediaan Alat Tulis Kantor
- ☞ Terpenuhinya barang Cetak dan Penggandaan
- ☞ Terpenuhinya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- ☞ Terpenuhinya Makanan dan Minuman untuk keperluan Kantor
- ☞ Terpenuhinya Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi Luar daerah
- ☞ Terpenuhinya Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah

### **b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan indikator hasil berupa :**

- ☞ Terpenuhinya Kendaraan Dinas/Operasional
- ☞ Terpenuhinya perlengkapan rumah jabatan/dinas
- ☞ Terpenuhinya perlengkapan Gedung Kantor
- ☞ Terpenuhinya Peralatan rumah jabatan/dinas
- ☞ Terpenuhinya Peralatan Gedung Kantor

- ☞ Terpenuhinya mebeleur
- ☞ Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan/dinas
- ☞ Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- ☞ Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin / berkala Kendaraan Dinas / Operasional
- ☞ Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin / berkala perlengkapan gedung kantor
- ☞ Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin / berkala peralatan gedung kantor
- ☞ Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin / berkala jaringan listrik

**c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- ☞ Terpenuhinya pakaian dinas dan perlengkapannya.
- ☞ Terpenuhinya pakaian khusus hari-hari tertentu

**d. Program fasilitas pindah/purna tugas PNS**

- ☞ Terpenuhinya pemulangan pegawai yang pensiun

**e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- ☞ Terpenuhinya Anggaran untuk penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD.

**f. Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan**

- ☞ Terpenuhinya Anggaran untuk pengembangan nilai budaya di kecamatan
- ☞ Terpenuhinya Anggaran untuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- ☞ Terpenuhinya Anggaran untuk pengembangan wawasan kebangsaan tingkat kecamatan
- ☞ Terpenuhinya Anggaran untuk peningkatan pelayanan kehidupan beragama tingkat kecamatan

### 2.3. Rencana Kinerja Tahunan

Selanjutnya, untuk menjamin kelancaran penyusunan RKA – SKPD sampai kegiatan yang lebih rinci, restra dijabarkan setiap tahunnya ke dalam dokumen Penetapan Kinerja ( Tapkin ). Penetapan Kinerja ini merupakan sebuah bentuk Rencana Kinerja Tahunan yang di dalamnya memuat rumusan indikator kinerja Input, Output dan outcome beserta targetnya dari seluruh kegiatan dan program.

Indikator kinerja input meliputi besarnya dana yang digunakan dan pemakaian personil, yang dihitung dengan penggunaan orang hari (OH). Indikator kinerja output berupa keluaran yang dihasilkan pada saat kegiatan selesai dilaksanakan. Sedangkan indikator kinerja outcome adalah hasil yang diharapkan dapat terwujud dengan difungsikannya output atau setelah dilakukannya kegiatan yang dapat diukur.

Program Kerja Pengawasan Tahunan ( PKPT ) dan Program Kerja Administrasi Umum ( PKAU ) adalah dua dokumen perencanaan yang mendukung keberadaan Dokumen Penetapan Kinerja. Dokumen PKPT pada dasarnya memuat jumlah dan jenis penugasan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, disertai pula dengan jumlah dana dan personil yang dibutuhkan. Adapun PKAU adalah dokumen perencanaan yang memuat jumlah dan jenis kegiatan yang bersifat ketatausahaan ( di luar pengawasan ).

Dengan tersusunnya Dokumen perencanaan tersebut diharapkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Luwuk lebih terarah dan dapat mencapai target indikator kinerja yang ditetapkan. Disamping itu dokumen ini merupakan alat bagi manajemen SKPD Kecamatan Luwuk untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. program dan kegiatan yang ditetapkan dalam tahun 2019 adalah sebanyak 6 ( Enam ) program dan 30 ( Tiga Puluh ) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :



- g. Program pelayanan administrasi perkantoran dengan indikator hasil berupa :**
- ☞ Penyediaan jasa surat menyurat
  - ☞ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - ☞ Penyediaan jasa Kebersihan Kantor
  - ☞ Penyediaan Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - ☞ Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan
  - ☞ Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - ☞ Penyediaan Makanan dan Minuman untuk keperluan Kantor
  - ☞ Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah
  - ☞ Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
  - ☞ Penyediaan jasa administrasi perkantoran
- h. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan indikator hasil berupa :**
- ☞ Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - ☞ Pengadaan peralatan gedung kantor
  - ☞ Pengadaan mebeleur
  - ☞ Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/oprasional
  - ☞ Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- i. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
- ☞ Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya.
  - ☞ Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- j. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
- ☞ penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD.
- k. Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan**
- ☞ pengembangan nilai budaya di kecamatan

- ☞ peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- ☞ pengembangan wawasan kebangsaan tingkat kecamatan

## 2.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Kepuasan Indeks Masyarakat (IKM)	Presentase pemenuhan pelayanan kepada OPD terkait	Dokumen IKM	Sekcam dan Kasi Pemerintahan
Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan dan Penyelenggraan Pemerintahan Kelurahan dan Desa	Persentase Rekomendasi hasil koordinasi yang di tindak lanjuti		Laporan dari semua Kepala Seksi	Semua Kepala seksi
	Presentase Desa yang sudah menerapka anggaran Berbasis Kinerja		Dokumen APBDes dan LPPD	Kasi Pemerintahan

Sumber : IKU Kecamatan Luwuk tahun 2019

## BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. Capaian IKU

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Luwuk dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Kecamatan Luwuk dengan realisasinya. Tingkat capaian

kinerja Kecamatan Luwuk dapat dilihat dari tabel berikut :

#### RKT KECAMATAN LUWUK

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2019	PROGRAM
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Luwuk	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95%	'- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran '- Program Peningkatan sarana dan Prasarana aparatur '-Program Peningkatan Disiplin Aparatur '- Program Peningkatn Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan
2	Meningkatnya Koordiansi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Desa	1.Persentase Rekomendasi Hasil Koordinasi yang ditindak lanjuti  2. Persentase Desa yang sudah Menerapkan Anggaran Berbasis Kinerja	85%	'- Program Pembangunan,dan budaya Tingkat Kecamatan

#### 2.4. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan.

Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi yang lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Penyusunan perjanjian kinerja Kecamatan Luwuk tahun 2019 mengacu pada dokumen renstra Kecamatan Luwuk tahun 2016 – 2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) tahun 2019, dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2019.

# BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja pada LAKIP SKPD Kecamatan Luwuk tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target masing – masing indikator kinerja kegiatan dan program dengan indikator pada tingkat *input*, *output* dan *outcome*. Capaian kinerja pada kegiatan diukur dalam tataran *output*. Sedangkan tingkat capaian kinerja program diukur dalam tataran *outcome*.

*Indikator kinerja input terdiri atas :*

- 1) Besaran dana yang terpakai
- 2) Besaran pemakaian Sumber Daya Manusia ( SDM ) yang dihitung dengan penggunaan hari produktif

*Indikator kinerja output merupakan hasil yang diperoleh saat kegiatan selesai dilaksanakan, antara lain :*

- 1) Jumlah Laporan Hasil Audit ( LHA )
- 2) Jumlah Laporan Hasil Evaluasi ( LHE )
- 3) Jumlah kegiatan Sosialisasi, Asistensi, Bimbingan Teknis dan Pendampingan

Indikator kinerja *outcome* merupakan hal dari pemanfaatan *outcome* tersebut akan menjadi indikator kinerja sasaran seperti yang dimaksud dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 tahun 2003.

Penjelasan mengenai kinerja akan diuraikan berdasarkan program – program yang akan dilaksanakan dengan kegiatan – kegiatan yang terkait ditahun 2019.

### **3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama**

Hasil pengukuran kinerja utama adalah perbandingan antara target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Dengan perbandingan tersebut dapat diketahui celah kinerja ( *performance gap* ) yang dianalisis untuk mengetahui penyebab ketidak – berhasilan sehingga dapat ditetapkan suatu strategi guna peningkatan kinerja di masa mendatang ( *performance improvement* ) Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, tahun 2019 SKPD Kecamatan Luwuk telah dapat mencapai tingkat keberhasilan dari target yang telah ditetapkan yang ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja program dan kegiatan. Namun demikian di sisi lain masih terdapat indikator kinerja program yang ditetapkan akan capaian pada tahun ini, tetapi realisasinya belum dapat dicapai ( khususnya indikator *outcome* SKPD Kecamatan Luwuk.

telah melakukan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun 2019 ini, untuk mendapatkan umpan balik ( *feed back* ) guna melakukan perbaikan pada tahun 2020. analisis capaian kinerja tersebut selengkapnya dapat dijelaskan pada bagian berikut ini :

<b>Program 1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Ref. Bidang / Bagian</b>
----------------------	---	---------------------------------

program ini terdiri dari 9 kegiatan yaitu :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 3) Penyediaan Jasa kebersihan kantor
- 4) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 5) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 6) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- 7) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 8) Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- 9) Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- 10) Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

Faktor keberhasilan dan hambatan masing – masing kegiatan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

**1). *Penyediaan Jasa Surat Menyurat***

Pada kegiatan ini target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 sebesar Rp. 4.278.000,- Realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar 4.278.000 target yang di capai yakni 100 %.

**2) *.Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik***

Dari target yang ditapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 132.807.000,- realisasi yang

dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.114.868.869 target yang dicapai yakni 86,49 %..

**3) .Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan**

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 2.100.000,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.2.100.000 target yang dicapai yakni 100 %.

**3). Penyediaan Jasa Kebersihan kantor**

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 86.020.575,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.86.019.675 target yang dicapai yakni 100 %.

**4). Penyediaan Alat Tulis Kantor**

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 65.384.184,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.65.372.232 target yang dicapai yakni 99,98 %.

**5). Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan**

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 35.464.100,- realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.35.424.900 target yang dicapai yakni 99,98 %.



**6). *Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.***

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 1.200.000,- realisasi sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.1.200.000 target yang dicapai yakni 100 %.

**7). *Penyediaan Makan dan Minum***

Realisasi anggaran kegiatan penyediaan makan dan minum tahun anggaran 2019 sebesar Rp. 80.697.000 atau sama dengan 100% dari Pagu perubahan dalam DPA-SKPD Rp. 80.700.000.,

**8). *Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah***

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 148.535.000,- realisasi sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.148.437.700 atau target yang dicapai yakni 100 %.

**10). *Rapat – rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah***

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 235.320.800,- realisasi sampai

akhir tahun 2019 sebesar Rp.235.320.800 target yang dicapai yakni 100 %.

**11). Penyediaan Jasa Administrasi perkantoran**

Dari target yang ditetapkan dalam DPA – SKPD 2019 setelah perubahan sebesar Rp. 934.670.000,- realisasi sampai akhir tahun 2019 sebesar Rp.917.553.500 target yang dicapai yakni 98,45%.

<b>Program 2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Ref. Bidang / Bagian</b>
----------------------	--	-----------------------------

Program ini terdiri dari 12 kegiatan yakni :

**1). Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor**

Target yang ditetapkan untuk kegiatan ini sejumlah Rp. 62.250.000,- . Kegiatan ini sudah terealisasi 100 %.

**2). Pengadaan Peralatan gedung kantor**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.27.031.750,-.

Dan Realisasi anggaran mencapai Rp 27.031.750 atau sama dengan 100%.

**3). *Pengadaan Mebeleur***

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.39.215.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 39.215.000 atau sama dengan 100%.

**4). *Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor***

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp. 34.000.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 34.000.000,-atau sama dengan 100%.

**5). *Pemeliharaan rutin/berkala Kendraan Dinas/Oprerasional***

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.10.800.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 10.800.000,-atau sama dengan 100%.

**6). *Pemeliharaan rutin/berkala Kendraan Dinas/Oprerasional***

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.10.865.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 10.865.000,-atau sama dengan 100%.

<b>Program</b> <b>3</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Ref. Bidang / Bagian</b>
----------------------------	---	---------------------------------

**1). Pendidikan dan Pelatihan Formal**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.73.864.441,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 70.989.000,-atau sama dengan 96,11%.

<b>Program</b> <b>4</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Ref. Bidang / Bagian</b>
----------------------------	---	---------------------------------

Program ini hanya terdiri dari 3 kegiatan yakni :

**1). Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggran**

Target anggaran untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 1.360.000,- dan realisasi penggunaan anggaran sampai dengan akhir tahun 2019 sebesar 100 %.

**2). Penyusunan Pelaporan Keuangan ahir tahun**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.968.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 968.000,-atau sama dengan 100%.

### **3). Penyusunan Dokumen Perencanaan dan anggran SKPD**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.35.342.700,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 35.342.700,-atau sama dengan 100%.

<b>Program 36</b>	<b>Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan</b>	<b>Ref. Bidang / Bagian</b>
-----------------------	---	---------------------------------

#### **1). Pengembangan Nilai Budaya di Kecamatan.**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.11.700.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 11.700.000,-atau sama dengan 100%.

#### **2). Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan.**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.36.100.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 36.100.000,-atau sama dengan 100%.

**3). Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan.**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.4.935.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp.4.935.000,-atau sama dengan 100%.

**4). Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan.**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.80.000.000,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp. 80.000.000,-atau sama dengan 100%.

**5). Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.2.491.200,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp.613.750,-atau sama dengan 24,64%.

**6). Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan**

Target anggaran yang di tetapkan untuk kegiatan ini dalam DPA-SKPD 2019 setelah perubahan sejumlah Rp.469.904,-. Dan Realisasi anggaran mencapai Rp.18.388.000,-atau sama dengan 3,91%.

### **3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis**

Ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan tergambar dalam keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam sasaran. Target sasaran ditetapkan berdasarkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2019. Suatu sasaran dapat memuat beberapa program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran.

Agar adanya parameter, maka setiap program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2018, perlu dilakukan evaluasi terhadap sasaran dan kegiatan guna realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.

Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal berdasarkan rencana tingkat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) standar umum yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur kantor Camat Luwuk dengan sasaran terwujudnya profesionalisme Aparatur kantor Camat Luwuk dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Mewujudkan pelayanan prima yang efektif, efisien dan akuntabel sehingga terwujudnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kantor Camat Luwuk.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung tupoksi bertujuan meningkatnya sarana dan prasarana di Kantor Camat Luwuk sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki sebagaimana harapan pemerintah dan masyarakat.
- d. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah untuk terlaksananya penyelenggaraan pemerintah yang optimal.

### 3.4. Akuntabilitas Keuangan

Anggaran dan realisasi dana untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan terinci sebagai berikut :

No	Uraian	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran s/d 31 – 12 - 2019	Sisa Anggaran s/d 31-12-2019
1	2	3	4	5
1	<b>DPPA – SKPD</b>			
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>			
	Belanja Pegawai - Gaji, Tunjangan & Tambahan Penghasilan PNS - Honorarium non PNS - Uang Lembur	6.230.781.665	5.899.254.342	331.527.323,-
	<b>Belanja Langsung</b>			
	Belanja Barang & Jasa	2.968.102.800,-	2.200.277.576,-	767.825.224,-
	Belanja Modal	1.451.048.750,-	674.274.750,-	776.774.000,-
	<b>J U M L A H</b>			



# BAB IV

## PENUTUP

### 4.1. Simpulan

Visi SKPD Kecamatan Luwuk sebagaimana tertuang dalam Renstra tahun 2016 – 2021 merupakan arah yang hendak ditempuh sebagai bentuk nyata dari visi tersebut telah ditetapkan misi SKPD Kecamatan Luwuk dijabarkan dalam tujuan dan program yang hasil capaiannya telah tersaji secara rinci dalam Bab III tentang Akuntabilitas Kinerja.

Secara umum SKPD Kecamatan Luwuk telah dapat memenuhi tugas dan fungsi yang telah dibebankan dari 5 ( Enam ) program yang telah ditetapkan untuk dapat diwujudkan pada tahun 2019, pada umumnya telah dilaksanakan dengan baik.

Program yang telah berhasil dijalankan tersebut merupakan fungsi utama yang dapat dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Luwuk, yaitu :

- 1) Program Pelayanan Admnistrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 4) Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan
- 5) Program Pembangunan ,Kemasyarakatan dan Budaya tingkat Kecamatan.

**PIAGAM PENGHARGAAN YANG DI BERIKAN PADA CAMAT LUWUK ATAS KEBERHASILAN MERAHAI PERINGKAT TERBAIK II SEBAGAI KANTOR KECAMATAN TERBERSIH 2019 DAN PAMONGAWARD TERBAIK III KECAMATAN LUWUK**

