



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**

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

**OPD KECAMATAN LUWUK UTARA**

**TAHUN ANGGARAN 2018**

**KANTOR KECAMATAN LUWUK UTARA KABUPATEN BANGGAI**

**TAHUN 2018**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2018 dapat diselesaikan dengan baik.

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai wujud pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta dapat dipergunakan sebagai titik tolak dan bahan analisis dalam rangka meningkatkan kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai pada tahun mendatang.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa hasil laporan ini masih jauh dari kesempurnaan seperti yang diharapkan, untuk itu sangat kami harapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini pada tahun-tahun mendatang.

Tidak lupa ucapan terima kasih kami haturkan kepada semua pihak yang telah membantu atau terlibat dalam pembuatan laporan ini baik langsung maupun tidak langsung sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Harapan kami semoga laporan ini dapat menjadi acuan dan bermanfaat dimasa mendatang, Aamiin.

Luwuk Utara, ..... 2019



Drs. ARIF RAHMAN MAHMUR  
Nip. 19680817 199703 1 011

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun 2018 memiliki materi yang sepenuhnya mengacu pada Renstra OPD Kecamatan Luwuk Utara (2016-2021) dan RPJMD Kabupaten Banggai. Oleh karena itu keberhasilan pencapaian kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara merupakan kontribusi bagi cerminan keberhasilan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai dalam bidang pemerintahan.

LKjIP OPD Kecamatan Luwuk Utara Tahun 2018 menyajikan semua capaian kinerja dari semua sasaran dan kegiatan selama tahun 2018. Penilaian capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan target atau rencana dalam rencana kerja tahun 2018 dengan realisasinya. Untuk penilaian capaian kinerja kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasinya dari indikator kinerja *input*, *output*, dan *outcome*.

Pada penyusunan LKjIP Tahun 2018 ini, penilaian capaian kinerja ditekankan kepada pencapaian kinerja sasaran. Hal ini sesuai dengan semangat akuntabilitas yaitu *"Akuntabilitas Instansi Pemerintah Adalah Kewajiban Suatu Instansi Pemerintah Untuk Mempertanggungjawabkan Keberhasilan / Kegagalan Pelaksanaan Misi Organisasi Dalam Mencapai Tujuan-Tujuan Dan Sasaran Yang Telah Ditetapkan Melalui Alat Pertanggungjawaban Secara Periodik."* Adapun pencapaian kinerja kegiatan (dengan indikator kinerja *input*, *output*, *outcome*) akan diselaraskan dengan pencapaian kinerja sasarannya.

Sesuai dengan Rencana Kinerja 2018, selama periode 2018 ini OPD Kecamatan Luwuk Utara telah melaksanakan 23 kegiatan dalam 5

program untuk memenuhi 5 sasaran strategik. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan anggaran sebesar **Rp. 5.277.155.796,-** dengan realisasi sebesar **Rp. 4.881.084.462,-** atau sebesar 92,49%. Capaian kinerja selama tahun 2018 tersebut menunjukkan bahwa OPD Kecamatan Luwuk Utara telah berhasil memenuhi 5 sasaran strategik yang ditargetkan, yaitu Meningkatnya kualitas pelayanan umum administrasi perkantoran; Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur kecamatan; Meningkatnya kualitas disiplin aparatur kecamatan; Terwujudnya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan Terwujudnya Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan.

Untuk sasaran yang telah mencapai hasil yang diinginkan akan terus dipertahankan bahkan dikembangkan melalui program dan kegiatan pada tahun berikutnya.

Diharapkan dengan tersusunnya LKjIP ini dapat dijadikan alat pembanding dalam pelaksanaan kegiatan dan optimalisasi kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara pada tahun mendatang. Namun demikian kami menyadari bahwa penyusunan LKjIP ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan serta perlu perhatian kita semua, diharapkan kritik dan saran yang konstruktif guna kesempurnaan dokumen ini ke depan.

Luwuk Utara, ..... 2019



Drs. ARIF RAHMAN MAHMUR  
Nip. 19680817 199703 1 011

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Keputusan Kepala OPD tentang LKjIP.....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Ikhtisar Eksekutif .....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tugas dan Fungsi .....	2
1.3 Isu Strategis .....	19
1.4 Landasan Hukum .....	20
1.5 Sistematika Penyusunan .....	21
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>23</b>
2.1 Rencana Strategis .....	23
2.1.1 Visi .....	23
2.1.2 Misi .....	24
2.1.3 Tujuan dan Sasaran .....	24
2.2 Indikator Kinerja Utama .....	25
2.3 Rencana Kinerja Tahunan .....	26
2.4 Perjanjian Kinerja .....	27

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	28
3.1 Pengukuran Kinerja .....	28
3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama .....	34
3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis .....	34
3.4 Akuntabilitas Keuangan .....	42
3.4.1 Belanja .....	42
3.4.1.1 Belanja Operasi .....	43
3.4.1.2 Belanja Modal .....	46
3.4.1.3 Surplus/Defisit .....	47
BAB IV PENUTUP .....	48
4.1 Tinjauan .....	48
4.2 Strategi Pemecahan Masalah .....	48
Lampiran-Lampiran	
Lampiran 1 : Rencana Strategik (Renstra) OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021	
Lampiran 2 : Rencana Kinerja (Renja) OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun 2018	
Lampiran 3 : Penetapan Kinerja (TAPKIN) OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun 2018	
Lampiran 4 : Capaian Kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai Tahun 2018	

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2018 .....	28
2. Tabel 3.2 Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2018 .....	33
3. Tabel 3.3 Capaian Indikator Outcome Program Pelayanan Administrasi Perkantoran .....	37
4. Tabel 3.4 Capaian Indikator Outcome Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur .....	39
5. Tabel 3.5 Capaian Indikator Outcome Program Peningkatan Disiplin Aparatur .....	40
6. Tabel 3.6 Capaian Indikator Outcome Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan .....	42
7. Tabel 3.7 Target Anggaran dan Realisasi Anggaran .....	42
8. Tabel 3.8 Belanja Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai .....	43
9. Tabel 3.9 Belanja Pegawai .....	44
10. Tabel 3.10 Belanja Barang dan Jasa .....	45
11. Tabel 3.11 Belanja Modal .....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan pelaksanaan Otonomi Daerah, dilakukan Restrukturisasi Organisasi Kelembagaan yang dijalankan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan di Kabupaten Banggai, sehingga melahirkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pemekaran Kecamatan Luwuk Utara dan secara resmi telah melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat sejak diresmikan pada tanggal 4 Januari 2010.

Kecamatan Luwuk Utara merupakan salah satu dari 23 Kecamatan yang ada di Kabupaten Banggai Propinsi Sulawesi Tengah. Kecamatan Luwuk Utara terletak di sebelah Utara Kabupaten Banggai. Berdasarkan data statistik<sup>1</sup>, luas Wilayah Kecamatan Luwuk Utara ± 246,08 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 11 Desa/Kelurahan.

Secara geografis wilayah Kecamatan Luwuk Utara berbatasan langsung dengan:

- ❖ Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Pagimana.
- ❖ Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Luwuk Timur.
- ❖ Sebelah Selatan berbatasan dengan Selat Peling.
- ❖ Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Luwuk.

Berdasarkan data tenaga kesejahteraan sosial kecamatan Luwuk Utara (TKSK) sampai dengan tahun 2018 jumlah penduduk di Kecamatan Luwuk Utara ± 16.301 jiwa. Mata pencaharian penduduk sebagian besar petani, di samping itu ada pedagang dan bidang jasa lainnya, hal ini sesuai dengan kondisi wilayah yang mempunyai luas wilayah daratan ±95% sehingga membuka peluang usaha pada sektor pertanian, perkebunan, dan peternakan.

Konfigurasi jumlah penduduk tersebut di atas berdampak pada kompleksitas mata pencaharian masyarakat yang antara lain berprofesi sebagai petani,

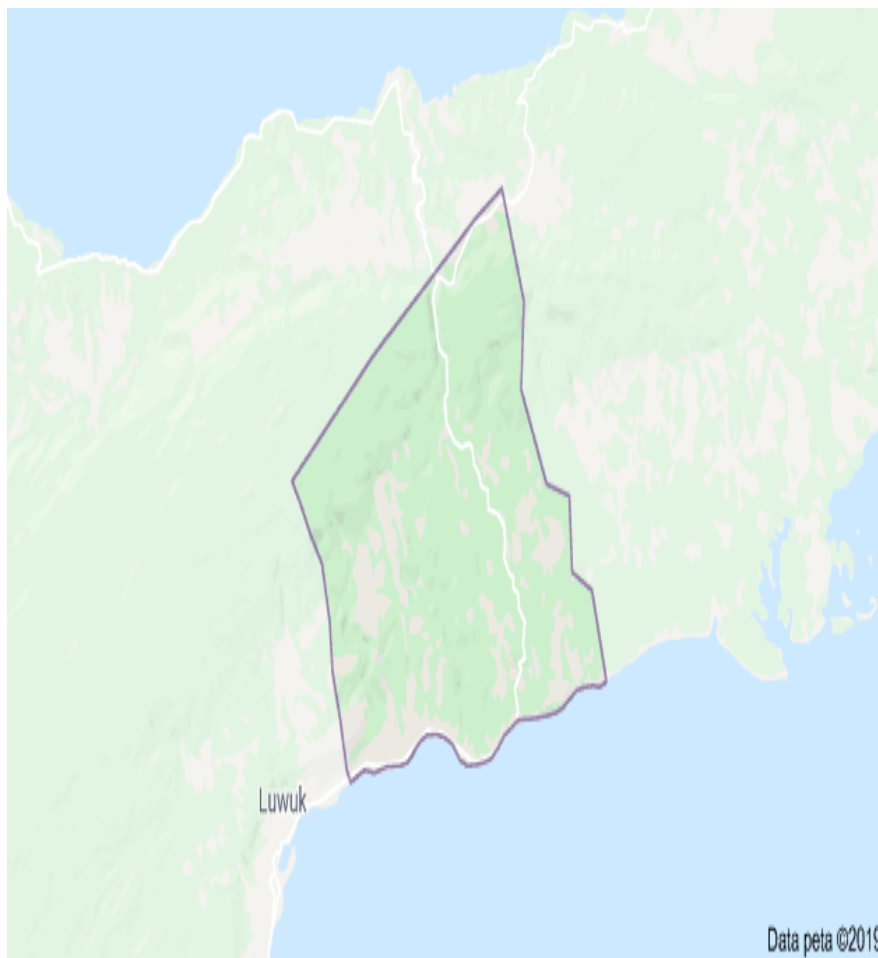
---

<sup>1</sup> BPS Kabupaten Banggai Tahun 2014



pedagang, wiraswasta dan profesi jasa lainnya. Dengan demikian Kecamatan Luwuk Utara dengan nilai potensinya yang sangat signifikan dapat menjadi ikon baru Kabupaten Banggai.

**Gambar 1**



Sistem laporan kinerja instansi Pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna,

bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (result oriented government). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan Tahun Anggaran, Pemerintah Daerah khususnya Kecamatan Luwuk Utara menyusun LKjIP yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri , namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra OPD, RKPD/Renja OPD, Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Tujuan penyusunan LKjIP adalah menyajikan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah Kecamatan Luwuk Utara dalam mencapai sasaran strategis instansi .

Dokumen LKjIP ini dapat digunakan sebagai :

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Luwuk Utara dengan pembanding hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Luwuk Utara;
3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Kecamatan Luwuk Utara pada tahun berikutnya.

Kecamatan Luwuk Utara merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Banggai sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang dipimpin oleh Camat. Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Luwuk Utara, sebagai berikut:

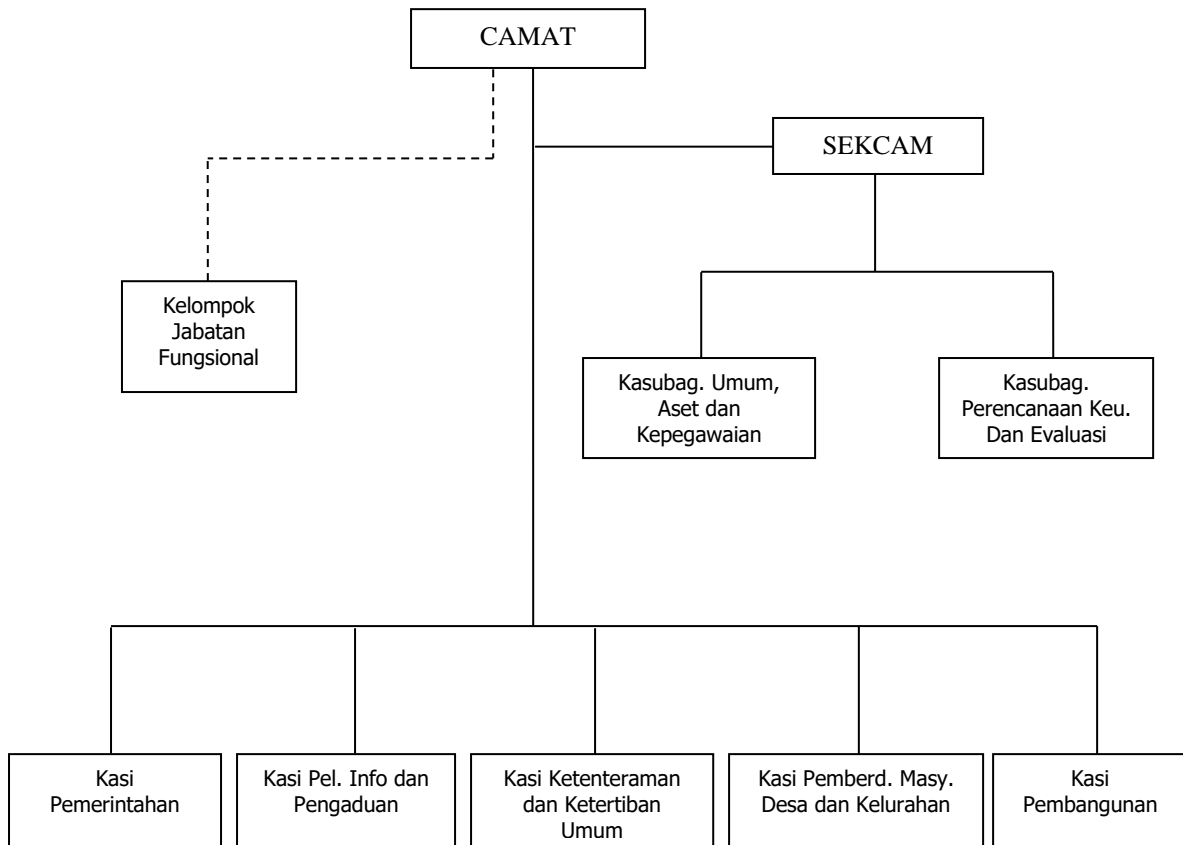
1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan, yang membawahi 2 Sub Bagian yaitu :
  - a. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Desa/Kelurahan;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
7. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;

**8. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai didukung oleh kesiapan personil dalam mengemban tugasnya sebanyak 17 (Empat Belas) orang yang sebagai berikut :

- Berdasarkan tingkat pendidikan :
  - S2 : - Orang
  - S1 : 14 Orang
  - SMU : 5 Orang
  - D2 : 1 Orang
  
- Berdasarkan Pangkat / Golongan ruang :
  - Golongan IV : 1 Orang
  - Golongan III : 17 Orang
  - Golongan II : 2 Orang
  - Golongan II : 0 Orang
  
- Berdasarkan Kotak Jabatan :
  - Eselon II : 1 Orang
  - Eselon III : 16 Orang
  - Eselon IV/a : 5 Orang
  - Eselon IV/b : 2 Orang
  - Non Eselon : 0 Orang
  - Sekdes : 9 Orang

**Gambar 2**  
**Struktur Organisasi**  
**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**



## **1.2 Tugas dan Fungsi**

### **1. Camat**

1. Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi penyelenggaraan 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 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Camat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Uraian tugas Camat, meliputi :
  - a. Merencanakan program operasional Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja;
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;

- d. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris Camat**

- 1. Sekretaris Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan 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. Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan;
  - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab kecamatan;

- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan kecamatan;
  - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Sekretaris Camat, meliputi :
- a. Merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja;
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**a. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian**

- 1. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan 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. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat kecamatan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. 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;
- h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (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;
  - i. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian / target kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi**

- 1. Kepala Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Kepala Seksi Pemerintahan**

- 1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan 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. Uraian tugas kepala seksi pemerintahan, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional Kecamatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. 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;
  - f. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di Wilayah Kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. 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;
  - h. Melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan Kabupaten di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengasasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

- j. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) melalui koordinasi dengan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan capaian kinerja;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4. Kepala Seksi Kemanan dan Ketertiban Umum**

- 1. Kepala seksi Kemanan 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. Uraian Tugas Kepala Seksi Kemanan dan Ketertiban Umum, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan program operasional kecamatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan

Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan / atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/Kelurahan**

- 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan 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. Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau Instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai pencapaian / target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **6. Kepala Seksi Pembangunan**

1. Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan 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. Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku ;

- g. Melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan / rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **7. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

- 1. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan 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. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan, meliputi :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;



- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin sesuai ketentuan, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian / survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
2. Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perbub Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan

Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan akan diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **1.3 Isu Strategis**

Secara umum kondisi urusan yang menjadi tugas dan fungsi kecamatan telah dilaksanakan dengan baik walaupun masih ada kekurangan yang menimbulkan permasalahan. Dalam melaksanakan program dan kegiatan yang dilaksanakan beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian diantaranya adalah masalah peningkatan pelayanan OPD. Pelayanan yang diberikan Kecamatan Luwuk Utara sudah cukup baik, akan tetapi masih perlu untuk terus ditingkatkan. Harapan masyarakat akan peningkatan kualitas pelayanan harus disikapi oleh segenap aparatur sipil negara di Kecamatan Luwuk Utara.

Kecamatan Luwuk Utara merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Banggai Provinsi Sulawesi Tengah yang sebagian besar kondisi geografisnya merupakan daerah perbukitan dan pegunungan. Mayoritas mata pencaharian penduduk adalah Petani, Pekebun, Pedagang, dan Wiraswasta. Kondisi geografis yang dimiliki oleh Kecamatan Luwuk Utara sebenarnya menyimpan potensi besar untuk dikembangkan, yaitu potensi di bidang pertanian, perkebunan, Perdagangan dan Wiraswasta. Potensi-potensi yang ada tersebut bila dikembangkan dengan optimal akan dapat memberi peningkatan terhadap kesejahteraan masyarakat. Beberapa masalah yang masih perlu mendapat perhatian di Kecamatan Luwuk Utara antara lain :

1. Kondisi geografis Kecamatan Luwuk Utara yang merupakan wilayah pegunungan yang rentan terhadap bencana alam, terutama bahaya banjir yang mengakibatkan tanah longsor pada musim penghujan dan kekeringan pada musim kemarau.
2. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah.
3. Pengembangan agrobisnis, agroindustri, Industri Rumah Tangga (IRT), Kecil (K) dan Menengah (M) belum dilaksanakan dengan optimal. Apabila sektor ini dapat ditangani secara serius maka diharapkan akan membantu meningkatkan pendapatan masyarakat. Promosi produk lokal

melalui beberapa media seperti pameran pembangunan sangat perlu dilaksanakan yang akan membantu dalam mengembangkan jejaring pelaku usaha.

4. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam berperilaku hidup sehat dimana kebersihan merupakan salah satu faktor menunjang tatanan kecamatan Luwuk Utara menjadi lebih indah.
5. Masih rendahnya tingkat kesejahteraan masyarakat. Dengan rendahnya tingkat kesejahteraan ini tentu saja mempengaruhi/berkaitan dengan hal lainnya misalnya dengan rendahnya gizi yang dikonsumsi, tingkat pendidikan, keterampilan, dan lain-lain.

#### **1.4 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
9. Peraturan Bupati Banggai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2295).

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Kecamatan Luwuk Utara sebagai berikut :

### **Halaman Judul**

### **Keputusan Kepala OPD Tentang LKjIP**

### **Kata Pengantar**

### **Ikhtisar Eksekutif**

### **Daftar Isi**

### **Daftar Tabel**

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas dan Fungsi
- 1.3 Isu Strategis

- 1.4 Landasan Hukum
- 1.5 Sistematika Penyusunan

## **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA**

- 2.1 Rencana Strategis
  - 2.1.1 Visi
  - 2.1.2 Misi
  - 2.1.3 Tujuan dan Sasaran
- 2.2 Indikator Kinerja Utama
- 2.3 Rencana Kinerja Tahunan
- 2.4 Perjanjian Kinerja

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

- 3.1 Pengukuran Kinerja
- 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama
- 3.3 Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja Sasaran Strategis
- 3.4 Akuntabilitas Keuangan
  - 3.4.1 Belanja
    - 3.4.1.1 Belanja Operasi
    - 3.4.1.2 Belanja Modal
    - 3.4.1.3 Surplus/Defisit

## **BAB IV PENUTUP**

- 4.1 Tinjauan
- 4.2 Strategi Pemecahan Masalah

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis

##### 2.1.1 Visi

Dalam rangka mendukung mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Banggai serta berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Luwuk Utara maka ditetapkan Visi Kecamatan Luwuk Utara sebagai berikut :

***"Mewujudkan Pemerintahan Yang profesional dan Akuntabel Menuju Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa Dengan Melaksanakan Prinsip-Prinsip Good Governance and Clean Government"***.

Pemerintahan yang baik ( Good Governance ) adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta menciptakan *legal and political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

Pemerintahan yang bersih ( Clean Government ) adalah pemerintahan yang aparatnya tidak melakukan praktik KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme). Pemerintah yang diisi oleh aparat yang jujur, yang bekerja sesuai dengan tugas yang diembannya, tidak bersedia menerima sogokan, tidak melakukan dan tidak memperlambat atau mempercepat suatu pekerjaan karena adanya keuntungan yang bisa diperoleh.

Visi dimaksudkan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia, dimana Kecamatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan tugas dan fungsinya diharuskan memberikan pelayanan dan fasilitasi guna mewujudkan Visi tersebut di atas.

### 2.1.2 Misi

Berdasarkan Visi, Misi sebagai faktor penentu keberhasilan, Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai menetapkan misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan perencanaan yang transparan, partisipatif, responsive, demokratis, visioner dan profesional.
- b. Meningkatkan Kelembagaan dan Regulasi yang efisien.
- c. Meningkatkan keamanan dan ketertiban di Wilayah Kecamatan Luwuk Utara.
- d. Meningkatkan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- e. Mengembangkan Kerjasama.
- f. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia /Aparatur.
- g. Meningkatkan Pembinaan dan Pelayanan Kemasyarakatan.
- h. Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih.

### 2.1.3 Tujuan dan Sasaran

#### a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi, misi yang telah ditetapkan dan yang akan dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan. Dengan diformulasikannya tujuan ini, maka dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misi yang ada dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam bidang pemerintahan dan pembangunan oleh Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kemampuan Aparatur dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan.
2. Meningkatkan Dukungan Tugas Operasional.
3. Meningkatkan Pemanfaatan Sumber Daya Yang Berwawasan Lingkungan.
4. Meningkatkan Dukungan Pembangunan Desa.

5. Meningkatkan kemampuan sumber daya masyarakat.
6. Mewujudkan lingkungan pendidikan yang baik.
7. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.
8. Meningkatkan pelayanan kesehatan.

**b. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari visi dan misi yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima ) tahun. Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi, merupakan bagian integral dalam proses perencanaan, pengendalian dan memantau pencapaian kinerja serta menjamin lebih suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh. Adapun yang menjadi sasaran Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai, sebagai berikut :

1. Terwujudnya Aparatur yang Profesional di bidangnya.
2. Terwujudnya Kelancaran Tugas.
3. Terwujudnya Pemanfaatan Sumber Daya Yang Berwawasan Lingkungan.
4. Terwujudnya peningkatan pembangunan di desa.
5. Terpenuhinya Kebutuhan Bimbingan Kepada Masyarakat.
6. Terwujudnya peningkatan mutu pendidikan.
7. Terwujudnya peningkatan pelayanan masyarakat secara prima.
8. Terwujudnya kesehatan masyarakat.

Secara lengkap, matriks Rencana Stratejik OPD Kecamatan Luwuk Utara Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada **Lampiran 1**

**2.2 Indikator Kinerja Utama**

Indikator kinerja utama OPD Kecamatan Luwuk Utara adalah semua kegiatan yang diprogramkan pada dokumen perencanaan anggaran kecamatan meliputi Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 11 (sebelas) kegiatan, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 7 (tujuh) kegiatan, Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan 1 (satu) kegiatan,



Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan 1 (satu) kegiatan dan Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan dengan 3 (tiga) kegiatan.

### **2.3 Rencana Kinerja Tahunan**

Untuk dapat mengukur keberhasilan dari implementasi Rencana Strategik Tahun 2016–2021, OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai menetapkan target untuk masing-masing sasaran yang harus dicapai. Target ditetapkan untuk setiap indikator kinerja, baik untuk indikator kinerja tingkat sasaran maupun indikator kinerja tingkat kegiatan (input, output dan outcome). Target ini dituangkan dalam suatu Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2018.

Program dan kegiatan yang ditetapkan untuk dilaksanakan dalam Renja Tahun 2018 adalah sebanyak 6 (Enam) program dan 26 (dua puluh Enam) kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan berupa :
  - 1.1. Penyediaan jasa surat menyurat
  - 1.2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - 1.3. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - 1.4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - 1.5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - 1.6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - 1.7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - 1.8. Penyediaan makanan dan minuman
  - 1.9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - 1.10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
  - 1.11. Penyediaan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :
  - 2.1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
  - 2.2. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - 2.3. Pengadaan peralatan gedung kantor

- 2.4. Pengadaan Meubelair
- 2.5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- 2.6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- 2.7. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan yaitu:
  - 3.1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  - 3.2. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - 4.1 Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan berupa :
  - 5.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD
6. Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan
  - 6.1 Peningkatan Nilai Budaya Masyarakat di Kecamatan
  - 6.2 Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan
  - 6.3 Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan
  - 6.4 Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan

Secara lengkap, matriks Rencana Kinerja (Renja) OPD Kecamatan Luwuk Utara Tahun 2018 dapat dilihat pada **Lampiran 2**

#### **2.4 Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara dalam dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN) dapat dilihat pada **Lampiran 3.**

### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini akan membahas mengenai capaian kinerja dari sasaran dan nilai capaian kegiatan selama Tahun 2018. Untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan pemerintah termasuk OPD Kecamatan Luwuk Utara, dilakukan melalui tahapan pengukuran dan evaluasi kinerja. Kinerja yang dimaksud adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. Tahapan evaluasi kinerja dilakukan dengan cara menghitung capaian kinerja pelaksanaan kegiatan/program /kebijakan yang telah ditetapkan.

### 3.1 Pengukuran Kinerja Tahun 2018

Pengukuran kinerja mencakup Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan (Pengukuran Kinerja Kegiatan = PKK) dan tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja (Pengukuran Pencapaian Sasaran = PPS).

#### 3.1.1 Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) Tahun 2018

Tabel 3.1

#### Pengukuran Kinerja Kegiatan

Program	Kegiatan					Capaian Target (%)
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	
Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Input : Dana	Rp.	2.250.000	1.590.000	100
		Output : Tersedianya penyediaan jasa surat-menyurat	Lembar	400	400	100
		Outcome : Terpenuhinya penyediaan jasa surat	%	100	100	100

**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**

		menyurat				
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Input :					
	Dana	Rp.	3.222.500	3.222.500	100	
	Output :					
	Tersedianya jasa listrik	Tahun	1	1	100	
	Outcome :					
	Terpenuhinya jasa listrik	%	100	100	100	
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Input :					
	Dana	Rp.	21.527.000	20.025.500	93,03	
	Output :					
	Tersedianya peralatan kebersihan/bahan pembersih	Orang	2	2	93,03	
	Outcome :					
	Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	%	100	93,03	93,03	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Input :					
	Dana	Rp.	8.300.000	8.299.400	99,99	
	Output :					
	Tersedianya ATK	Paket	1	1	100	
	Outcome :					
	Terpenuhinya penyediaan ATK	%	100	100	100	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Input :					
	Dana	Rp.	6.981.000	6.981.000	100	
	Output :					
	Tersedianya barang cetakan/dan penggandaan	Buah	60	60	100	
	Outcome :					
	Terpenuhinya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	%	100	100	100	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Input :					
	Dana	Rp.	2.252.650	2.252.650	100	
	Output :					
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik	Paket	1	1	100	
	Outcome :					
	Terpenuhinya penyediaan Komponen Instalasi Listrik	%	100	100	100	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Input :					
	Dana	Rp.	3.000.000	3.000.000	100	
	Output :					
	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bulan	12	12	100	
	Outcome :					
	Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan	%	100	100	100	

**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**

		Perundang-undangan				
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Input : Dana Output : Tersedianya Makanan/Minuman Rapat dan Tamu Outcome : Terpenuhinya Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu	Rp. Paket   %	79.500.000 2   100	79.500.000 2   100	100 100   100
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Input : Dana Output : Tersedianya biaya perjalanan dinas luar daerah Outcome : Terpenuhinya Jumlah koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Rp.  Ls  %	72.000.000  1  100	71.773.277  1  99,69	99,69  99,69  99,69
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Input : Dana Output : Tersedianya biaya perjalanan dinas dalam daerah Outcome : Terpenuhinya Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah	Rp.  Ls  %	83.663.925  1  100	83.648.300  1  99,98	99,98 99,98  99,98
	Penyediaan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Input : Dana Output : Tersedianya honorarium tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran Outcome : Tersedianya tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Rp.  Orang  %	43.200.000  6  100	43.200.000  6  100	100 100  100
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional Roda Dua	Input : Dana Output : Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional Roda Dua Outcome :	Rp.  Unit	0  0	0  0	0  0

**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**

		Terpenuhinya pengadaan Kendaraan Dinas /Operasional Roda Dua	%	0	0	0
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Input :	Dana	Rp.	23.650.000	23.650.000	100
	Output :	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Unit	4	4	100
	Outcome :	Terpenuhinya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	%	100	100	100
Pengadaan peralatan gedung kantor	Input :	Dana	Rp.	61.628.370	61.628.370	100
	Output :	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Unit	7	7	100
	Outcome :	Terpenuhinya pengadaan peralatan gedung kantor	%	100	100	100
Pengadaan Meubelair	Input :	Dana	Rp.	0	0	0
	Output :	Tersedianya Pengadaan Meubelair	Paket	0	0	0
	Outcome :	Terpenuhinya pengadaan meubelair	%	0	0	0
Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Input :	Dana	Rp.	15.000.000	15.000.000	100
	Output :	Tersedianya sewa rumah jabatan Camat dan Sekcam	Tahun	1	1	100
	Outcome :	Terpenuhinya sewa rumah jabatan Camat dan Sekcam	%	100	100	100
Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Input :	Dana	Rp.	17.600.000	17.600.000	100
	Output :	Terpeliharanya kendaraan dinas	Unit	8	8	100
	Outcome :	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	%	100	100	100
Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Input :	Dana	Rp.	1.260.000	1.260.000	100
	Output :	Tersedianya biaya	Unit	3	3	100

**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**

		<p>pemeliharaan rutin perlengkapan gedung kantor</p> <p>Outcome : Terpenuhinya pemeliharaan Rutin Perlengkapan Gedung Kantor</p>				
	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	<p>Input : Dana</p> <p>Output : Tersedianya biaya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor</p> <p>Outcome : Terpenuhinya Pemeliharaan Rutin Peralatan gedung kantor</p>	<p>Rp.</p> <p>Paket</p> <p>%</p>	<p>1.500.000</p> <p>3</p> <p>100</p>	<p>1.500.000</p> <p>3</p> <p>100</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	<p>Input : Dana</p> <p>Output : Tersedianya biaya Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor</p> <p>Outcome : Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor</p>	<p>Rp.</p> <p>Paket</p> <p>%</p>	<p>16.500.000</p> <p>1</p> <p>100</p>	<p>16.500.000</p> <p>1</p> <p>100</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
Peningkatan Disipin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	<p>Input : Dana</p> <p>Output : Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya</p> <p>Outcome : Terpenuhinya pakaian dinas beserta perlengkapannya</p>	<p>Rp.</p> <p>Pasang</p> <p>%</p>	<p>18.920.000</p> <p>22</p> <p>100</p>	<p>18.920.000</p> <p>22</p> <p>100</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	<p>Input : Dana</p> <p>Output : Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran serta LAKIP OPD</p> <p>Outcome : Terpenuhinya penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan LAKIP OPD</p>	<p>Rp.</p> <p>Dokumen</p> <p>%</p>	<p>17.376.155</p> <p>7</p> <p>100</p>	<p>17.307.400</p> <p>7</p> <p>100</p>	<p>99,60</p> <p>100</p> <p>100</p>

**OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai**

Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Peningkatan Partisipasi masyarakat Dalam Pembangunan	Input : Dana	Rp.	10.150.000	10.150.000	100
		Output : Tersedianya biaya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Paket	2	2	100
		Outcome : Terpenuhinya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	%	100	100	100
	Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Input : Dana	Rp.	26.450.000	26.448.400	99,99
		Output : Tersedianya biaya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Paket	1	1	99,99
		Output : Tersedianya biaya pengembangan wawasan kebangsaan tingkat kecamatan	Paket	1	1	99,99
		Outcome : Terpenuhinya pengembangan wawasan kebangsaan tingkat kecamatan	%	100	99,99	99,99
	Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	Input : Dana	Rp.	17.178.400	17.178.400	100
		Output : Tersedianya biaya peningkatan pelayanan kehidupan beragama tingkat kecamatan	Paket	2	2	100
		Outcome : Terpenuhinya peningkatan pelayanan kehidupan beragama tingkat kecamatan	%	100	100	100

Dari kegiatan yang telah dilakukan dapat dianalisis sebagai berikut bahwa dari 23 kegiatan yang dilakukan adalah bersifat fisik dan non-fisik yang realisasinya mencapai 99,93%. Dana yang digunakan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan ini sebesar Rp. 553.110.000,00- dengan realisasi dana sebesar Rp. 552.795.197,00- atau 99,93%.



### 3.1.2 Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tahun 2018

**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Pencapaian Sasaran**

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian Target (%)
Meningkatnya kualitas pelayanan umum administrasi perkantoran	• Materai untuk kebutuhan administrasi kantor	400 Lembar	400 Lembar	100
	• Listrik gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	100
	• Peralatan kebersihan, bahan pembersih dan jasa cleaning service	2 Orang	2 Orang	93,03
	• Kebutuhan ATK untuk administrasi perkantoran	1 Paket	1 Paket	99,99
	• Penggandaan, Fotocopy dan penjilidan	60 Buah	60 Buah	100
	• Komponen Instalasi Listrik	1 Paket	1 Paket	100
	• Bahan bacaan dan peraturan perundaang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	100
	• Makanan/ minuman untuk kegiatan rapat dan tamu	2 Paket	2 Paket	100
	• Jumlah koordinasi dan konsultasi di luar daerah	1 Ls	1 Ls	99,69
	• Jumlah Koordinasi dan Konsultasi di dalam daerah	1 Ls	1 Ls	99,99
	• Honorarium Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	6 Orang	6 Orang	100
Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur kecamatan	• Kendaraan Dinas Roda Dua	0 Unit	0 Unit	100
	• Perlengkapan gedung Kantor	4 Unit	4 Unit	100
	• Peralatan gedung kantor	7 Unit	7 Unit	100
	• Meubelair kantor	0 Paket	0 Paket	0
	• Rumah Jabatan yang memadai	1 Tahun	1 Tahun	100
	• Optimalisasi kendaraan dinas/ operasional	8 Unit	8 Unit	100
	• Optimalisasi Perlengkapan gedung kantor	3 Unit	3 Unit	100
	• Optimalisasi Peralatan gedung kantor	3 Unit	3 Unit	100
	• Optimalisasi Pemeliharaan gedung kantor	1 Paket	1 Paket	100
Meningkatnya kualitas disiplin aparatur kecamatan	• Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	22 Pasang	22 Pasang	100

Terwujudnya peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	• Dokumen perencanaan dan anggaran dan Laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD (Laporan tahunan dan LAKIP)	7 Dokumen	7 Dokumen	99,60
Terwujudnya Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	• Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	2 Paket	2 Paket	100
Terwujudnya Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	• Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	1 Paket	1 Paket	99,99
Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	• Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	2 Paket	2 Paket	100

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

Penetapan capaian kinerja adalah untuk mengetahui dan menilai indikator kinerja pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan OPD Kecamatan Luwuk Utara yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur kinerja, digunakan format pengukuran kinerja (formulir PK) sebagaimana yang tercantum dalam Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Secara lengkap, matriks Capaian Kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara Tahun 2017 dapat dilihat pada **Lampiran 4**

### 3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Hasil pengukuran kinerja adalah perbandingan antara target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Dengan perbandingan tersebut dapat diketahui celah kinerja (*performance gap*) yang dianalisis untuk mengetahui penyebab ketidakberhasilan sehingga dapat ditetapkan suatu strategi guna peningkatan kinerja di masa mendatang.

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, secara umum dapat disimpulkan bahwa dalam Tahun 2018 OPD Kecamatan Luwuk Utara telah dapat mencapai tingkat keberhasilan dari target yang telah ditetapkan yang ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja kegiatan dan program.

OPD Kecamatan Luwuk Utara telah melakukan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun 2018 ini, untuk mendapatkan umpan balik guna melakukan perbaikan pada tahun 2019. Analisis capaian kinerja tersebut selengkapnya dapat dijelaskan pada bagian berikut ini.

<b>Program 1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>
------------------	---

Program ini terdiri dari 10 (Sepuluh) kegiatan yaitu : Penyediaan jasa surat menyurat; Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; Penyediaan jasa kebersihan kantor; Penyediaan Alat Tulis Kantor; Penyediaan barang cetakan dan penggandaan; Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan makanan dan minuman; Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah; Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah, dan Penyediaan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran.

Faktor keberhasilan dan hambatan masing-masing kegiatan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan sampai dengan 31 desember 2018 adalah sebagai berikut :

#### 1. Penyediaan jasa surat menyurat

Penyediaan Jasa Surat Menyurat, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.2.250.000,- realisasi keuangan Rp.2.250.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya materai sebanyak 400 Lembar.

**2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik**

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.3.222.500,- realisasi keuangan Rp.3.222.500,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya jaringan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik sebanyak 1 jaringan.

**3. Penyediaan jasa kebersihan kantor**

Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.21.527.000,- realisasi keuangan Rp.20.025.500,- mencapai persentase sebesar 93,03% dengan hasil berupa tersedianya petugas kebersihan kantor sebanyak 2 Orang.

**4. Penyediaan Alat Tulis Kantor**

Penyediaan Alat Tulis Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.8.300.000,- realisasi keuangan Rp.8.299400,- mencapai persentase sebesar 99,99% dengan hasil berupa tersedianya Alat Tulis Kantor sebanyak 18 Jenis.

**5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan**

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.6.981.000,- realisasi keuangan Rp.6.981.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan sebanyak 10.140 lembar foto copy dan 60 buah penjiilidan buku.

**6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor**

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.2.252.650,- realisasi keuangan Rp.2.252.650,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor sebanyak 8 jenis.

**7. Penyediaan makanan dan minuman**

Penyediaan Makanan dan Minuman, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.79.500.000,- realisasi keuangan Rp.79.500.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Makanan dan Minuman sebanyak 3405 dos.

**8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah**

Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.72.000.000,- realisasi keuangan Rp.71.773.277,- mencapai persentase sebesar 99,69% dengan hasil berupa terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah sebanyak 3 orang.

**9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah**

Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.83.663.925,- realisasi keuangan Rp.83.648.300,- mencapai persentase sebesar 99,98% dengan hasil berupa terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah sebanyak 10 orang.

**10. Penyediaan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran**

Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.43.200.000,- realisasi keuangan Rp.43.200.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran sebanyak 6 orang.

Sedangkan pencapaian keberhasilan program dapat kita lihat dari capaian indikator *outcome*-nya sebagai berikut :

**Tabel 3.3**

**Capaian Indikator Outcome**

**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Terpenuhinya penyediaan jasa surat menyurat	Lembar	400	400	100%	
Terpenuhinya penyediaan jasa listrik	Tahun	1	1	100%	
Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	Orang	2	2	93,03%	
Terpenuhinya penyediaan ATK	Jenis	18	18	99,99%	
Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	Buah	60	60	100%	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis	8	8	100%	

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100%	
Terpenuhinya penyediaan makanan/minuman	Dos	3405	3405	100%	
Terpenuhinya koordinasi dan konsultasi di luar daerah	Ls	1	1	99,96%	
Terpenuhinya koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Ls	1	1	100%	
Terpenuhinya tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Orang	6	6	100%	

<b>Program 2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>
------------------	--

Program ini terdiri dari 7 (Tujuh) kegiatan yaitu : Pengadaan perlengkapan gedung kantor; Pengadaan peralatan gedung kantor; Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan; Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional; Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor, Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor dan Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor.

Faktor keberhasilan dan hambatan masing-masing kegiatan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan sampai dengan 31 desember 2018 adalah sebagai berikut :

**1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor**

Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.23.650.000,- realisasi keuangan Rp.23.650.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor sebanyak 4 Unit.

**2. Pengadaan peralatan gedung kantor**

Pengadaan Peralatan Gedung Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.61.628.370,- realisasi keuangan Rp.61.628.370,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Peralatan Gedung Kantor sebanyak 7 Unit.

**3. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan**

Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Dinas, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.15.000.000,- realisasi keuangan Rp.15.000.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terpenuhinya sewa Rumah Jabatan/Dinas Camat dan Sekcam sebanyak 2 jenis.

**4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional**

Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.17.600.000,- realisasi keuangan Rp.17.600.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional sebanyak 8 unit.

**5. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor**

Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.1.260.000,- realisasi keuangan Rp.1.260.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor sebanyak 3 unit.

**6. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor**

Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.1.500.000,- realisasi keuangan Rp.1.500.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor sebanyak 3 unit.

**7. Rehabilitasi Sedang/Berat Bangunan Gedung Kantor**

Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.16.500.000,- realisasi keuangan Rp.16.500.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor sebanyak 1 Paket.

Sedangkan pencapaian keberhasilan program dapat kita lihat dari capaian indikator *outcome*-nya sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Capaian Indikator Outcome**  
**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
-------------------	--------	--------	-----------	-----------	-----

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Unit	0	0	0%	
Terpenuhinya pengadaan perlengkapan gedung kantor	Unit	4	4	100%	
Terpenuhinya pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	7	7	100%	
Terpenuhinya pengadaan meubelair	Paket	0	0	100%	
Terpenuhinya sewa rumah jabatan	Tahun	1	1	100%	
Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Unit	8	8	100%	
Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Unit	3	3	100%	
Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Unit	3	3	100%	
Rehabilitasi Sedang/berat bangunan gedung kantor	Paket	1	1	100	

<b>Program 3</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>
------------------	--

Program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.

Faktor keberhasilan dan hambatan kegiatan ini dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan sampai dengan 31 desember 2018 adalah sebagai berikut :

**1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya**

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.18.920.000,- realisasi keuangan Rp.18.920.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya sebanyak 22 pasang.

Sedangkan pencapaian keberhasilan program dapat kita lihat dari capaian indikator *outcome*-nya sebagai berikut :

**Tabel 3.5**



**Capaian Indikator Outcome**  
**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Terpenuhinya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pasang	22	22	100%	

<b>Program 4</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>
------------------	---

Program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD.

Faktor Keberhasilan dan hambatan kegiatan ini dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan adalah :

**1. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD**

Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.17.376.155,- realisasi keuangan Rp.17.307.400,- mencapai persentase sebesar 99,60% dengan hasil berupa tersedianya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kantor Camat Luwuk Utara sebanyak 7 dokumen.

Hal ini didukung oleh SDM yang memiliki loyalitas, kemampuan memadai dengan pengalaman yang cukup. Koordinasi dan kerja sama sub bagian perencanaan keuangan dan evaluasi juga sangat membantu untuk meningkatkan kinerja penyusunan perencanaan anggaran dan pelaporan kinerja, Komunikasi juga merupakan faktor yang tidak bisa diabaikan Namun demikian terdapat faktor hambatan yaitu jumlah staf SDM di subbag perencanaan keuangan dan evaluasi terdapat hanya 3 (tiga) orang di dalamnya ada Kasubbag, 1 (satu) bendahara dan satu staf tenaga administrator dan seharusnya sesuai anjab kebutuhan ditambah satu orang lagi serta pengalaman dan pengetahuan yang juga belum maksimal. Namun hal ini juga menjadi tantangan untuk menyelesaikan semua tugas sebaik-baiknya.

Sedangkan pencapaian keberhasilan program dapat kita lihat dari capaian indikator *outcome*-nya sebagai berikut :

**Tabel 3.6**  
**Capaian Indikator Outcome**  
**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan**  
**Capaian Kinerja dan Keuangan**

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Terpenuhinya penyusunan dokumen perencanaan SKPD dan Lakip	Dokumen	7	7	99,60%	

<b>Program 5</b>	<b>Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan</b>
------------------	---

Program ini terdiri dari 3 (tiga kegiatan) yaitu Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan, Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan, dan Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan.

Faktor Keberhasilan dan hambatan kegiatan ini dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan sampai dengan 31 desember 2018 adalah sebagai berikut :

**1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan**

Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.10.150.000,- realisasi keuangan Rp.10.150.000,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil berupa terlaksananya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan.

**2. Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan**

Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.26.450.000,- realisasi keuangan Rp.26.448.400,- mencapai persentase sebesar 99,99% dengan hasil berupa terlaksananya Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan.

### 3. Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan

Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan, jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar Rp.17.178.400,- realisasi keuangan Rp.17.178.400,- mencapai persentase sebesar 100% dengan hasil terlaksananya Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan.

**Tabel 3.7**  
**Capaian Indikator Outcome**  
**Program Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya**  
**Tingkat Kecamatan**

Indikator Outcome	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Ket
Terpenuhinya Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	Paket	2	2	100%	
Terpenuhinya Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Paket	1	1	99,99%	
Terpenuhinya Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan	Paket	2	2	100%	

### 3.4 Akuntabilitas Keuangan

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

**Tabel 3.8**  
**Target Anggaran dan Realisasi Anggaran**

No	URAIAN	TARGET ANGGARAN Rp	REALISASI ANGGARAN Rp	LEBIH/KURANG	%
	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>2.684.861.815</b>	<b>2.528.421.285</b>	<b>156.440.530</b>	<b>94,17</b>
<b>I</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>2.131.751.815</b>	<b>1.975.626.088</b>	<b>156.125.727</b>	<b>92,68</b>
	Belanja Pegawai	2.131.751.815	2.131.751.815	156.125.265	92,68
<b>II</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>553.110.000</b>	<b>552.795.197</b>	<b>314.803</b>	<b>99,93</b>
	Belanja Pegawai	-	-	-	0

Belanja Barang dan Jasa	467.831.630	467.516.827	314.803	99,93
Belanja Modal	85.278.370	85.278.370	-	100
<b>JUMLAH</b>	<b>2.684.861.815</b>	<b>2.528.421.285</b>	<b>156.440.530,00</b>	<b>94,17</b>

### 3.4.2 Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Banggai yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode Tahun Anggaran 2018 yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten Banggai sebagai penerapan dari kebijakan belanja daerah pada Tahun 2018 realisasi Belanja Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai dan pelaksanaan pembangunan realisasinya mencapai sebesar Rp.2.528.421.285,00 atau (94,17%) atau terjadi efisiensi sebesar Rp.156.440.530,00 dari anggaran setelah perubahan yang telah ditetapkan sebesar Rp.2.684.861.815,00 sebagaimana dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.9**  
**Belanja Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai**

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Operasi	2.599.583.445,00	2.443.142.915,00	156.440.530,00	93,98
2	Belanja Modal	85.278.370,00	85.278.370,00	-	100,00
				-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>2.684.861.815,00</b>	<b>2.528.421.285,00</b>	<b>156.440.530,00</b>	<b>94,17</b>

Berdasarkan tabel di atas, semua belanja terserap dibawah alokasi anggaran. Kondisi ini menghasilkan penghematan anggaran Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai sebesar Rp.156.440.530,00 atau 0,06%. Belanja terbesar dialokasikan untuk belanja Operasi yaitu sebesar Rp.2.599.583.445,00 atau 93,98% dari total belanja Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai secara keseluruhan.

### 3.4.2.1 Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai yang memberi manfaat jangka pendek, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

Realisasi belanja operasi mencapai sebesar Rp.2.443.142.915,00 atau efisiensi sebesar Rp.156.440.530,00 dari anggaran setelah perubahan yang telah ditetapkan sebesar Rp.2.599.583.445,00. Belanja Operasi menyerap dana sebesar 93,98% dari anggaran Belanja Operasi. Belanja Operasi terdiri dari :

#### a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Penghasilan lainnya diberikan untuk peningkatan kesejahteraan dengan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.1.975.626.088,00 atau efisiensi sebesar Rp.156.440.530,00 dari anggaran setelah perubahan yang telah ditetapkan sebesar Rp.2.131.751.815,00 atau 92,68% realisasi ini terutama digunakan untuk :

**Tabel 3.10**  
**Belanja Pegawai**

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.332.727.510,00	1.256,463.540,00	76.263.970,00	94,28
	- Belanja Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	1.023.734.817,00	952.102.839,00	71.631.978,00	93,00
	- Belanja Tunjangan Keluarga	108.862.703,00	106.831.040,00	2.031.663,00	98,13
	- Belanja Tunjangan Jabatan	74.948.000,00	74.060.000,00	888.000,00	98,82
	- Belanja Tunjangan Fungsional Umum	36.224.000,00	35.840.000,00	384.000,00	98,94

	- Belanja Tunjangan Beras	60.879.873,00	60.108.600,00	771.273,00	98,73
	- Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	159.058,00	159.058,00	-	100,00
	- Belanja Pembulatan Gaji	19.547,00	19.346,00	201,00	98,97
	- Jaminan Kesehatan	27.899.512,00	27.342.657,00	556.855,00	98,00
2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	799.024.305,00	719.162.548,00	79.861.757,00	90,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>2.131.751.815,00</b>	<b>1.975.626.088,00</b>	<b>156.125.727,00</b>	<b>92,68</b>

**b. Belanja Barang dan Jasa**

Belanja barang dan jasa adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

Belanja barang dan jasa dianggarkan setelah perubahan sebesar Rp.467.831.630,00 dan terealisasi sebesar Rp.467.516.827,00 atau 99,93%.

Berikut ini adalah rincian dari belanja barang dan jasa adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.11**  
**Belanja Barang dan Jasa**

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Bahan Pakai Habis	24.591.705,00	24.576.750,00	14.955,00	99,94
2	Belanja Jasa Kantor	28.482.500,00	28.482.500,00	-	100,00
3	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	17.600.000,00	17.600.000,00	-	100,00
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	9.061.000,00	9.061.000,00	-	100,00
5	Belanja Makanan dan Minuman	103.500.000,00	103.500.000,00	-	100,00
6	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	15.000.000,00	15.000.000,00	-	100,00

7	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu	15.000.000,00	15.000.000,00	-	100,00
8	Belanja Perjalanan Dinas	170.301.425,00	170.001.577,00	299.848,00	98,82
9	Belanja Honorarium Non PNS	43.200.000,00	43.200.000,00	-	100,00
10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	5.675.000,00	5.675.000,00	-	100,00
11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	18.920.000,00	18.920.000,00	-	100,00
12	Belanja Pemeliharaan	16.500.000,00	16.500.000,00	-	100,00
	<b>J U M L A H</b>	<b>467.831.630,00</b>	<b>467.516.827,00</b>	<b>314.803,00</b>	99,93

Adapun berdasarkan Tabel Belanja Barang dan Jasa tersebut diatas nampak bahwa hanya pada Belanja Jasa Kantor, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, Belanja Makanan dan Minuman, Belanja Sewa Rumah Dinas, Belanja Pakaian Khusus, Belanja Honorarium Non PNS, Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya dan Belanja Pemeliharaan yang realisasinya mencapai 100%. Sedangkan realisasi Belanja Barang dan Jasa yang terendah pada Belanja Perjalanan Dinas disebabkan mengikuti Standar Perjalanan Dinas Kabupaten Banggai.

#### 3.4.2.2 Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pembelian/pengadaan aset lainnya yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti perolehan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Realisasi Belanja Modal mencapai sebesar Rp.85.278.370,00 dari anggaran setelah perubahan yang telah ditetapkan sebesar Rp.85.278.370,00 Belanja Modal menyerap dana sebesar 100% dari anggaran Belanja Modal yang telah ditetapkan setelah perubahan. Berikut ini adalah rincian Belanja Modal adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.12**  
**Belanja Modal**

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	85.278.370,00	85.278.370,00	-	100,00
	- Belanja Pengadaan Alat Kantor	4.030.000,00	4.030.000,00	-	100,00
	- Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga	23.650.000,00	23.650.000,00	-	100,00
	- Belanja Pengadaan Komputer	57.598.370,00	57.598.370,00	-	100,00
	<b>J U M L A H</b>	<b>85.278.370,00</b>	<b>75.267.114,00</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

Berdasarkan tabel tersebut diatas nampak bahwa seluruh realisasi belanja modal menyerap dana di bawah anggaran yang telah ditetapkan, adapun belanja modal yang menyerap dana terbesar adalah pada belanja modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Komputer sebesar Rp.57.598.370,00.

#### 3.4.2.3 Surplus/Defisit

Pada TA 2018, perbandingan penganggaran antara pendapatan dan belanja daerah Kecamatan Luwuk Utara Kab. Banggai menghasilkan defisit/surplus sebesar Rp.2.684.861.815,00 dan terealisasi surplus/defisit sebesar Rp.2.528.421.285,00.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Tinjauan**

Visi OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai sebagaimana tertuang dalam Renstra Tahun 2016-2021 merupakan arah yang hendak ditempuh. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut telah ditetapkan misi OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai dan dijabarkan dalam tujuan dan program yang hasil capaiannya telah tersaji secara rinci dalam Bab 3 tentang Akuntabilitas Kinerja di dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini.

Secara umum OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai telah dapat memenuhi tugas dan fungsi yang dibebankan. Dari 5 (Lima) program yang telah ditetapkan untuk dapat diwujudkan pada Tahun 2018, pada umumnya telah dilaksanakan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah sebagai wujud pertanggung jawaban atas pelaksanaan Tugas dan Fungsi OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai. Dari laporan ini diharapkan dapat diperoleh suatu kesimpulan pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi serta dapat dipergunakan sebagai titik tolak dan bahan analisis dalam rangka meningkatkan kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara Kabupaten Banggai pada tahun mendatang.

#### **4.2 Strategi Pemecahan Masalah**

Dalam rangka meningkatkan kinerja sebuah lembaga / instansi tertentu diperlukan kebijakan - kebijakan manajerial yang bersifat operasional sebagai acuan seluruh staf organisasi.

Untuk keperluan tersebut di atas, OPD Kecamatan Luwuk Utara merupakan pedoman bagi segenap staf yang ada. Selain itu isi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Kecamatan Luwuk Utara merupakan juga komitmen pimpinan dan staf sebagai upaya meningkatkan kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara.

Seluruh capaian kinerja, baik yang berhasil maupun yang masih belum berhasil, telah memberikan pelajaran bagi OPD Kecamatan Luwuk Utara dalam meningkatkan kinerjanya.

Walaupun capaian kinerja kegiatan utama pada umumnya telah menunjuk capaian yang telah sesuai dengan target, OPD Kecamatan Luwuk Utara perlu mengambil langkah-langkah, sebagai berikut :

1. Perbaiki kinerja dalam mencapai keefektifan organisasi dan pegawai agar hal yang tepat dilaksanakan dengan berhasil.
2. Mengintensifkan peningkatan kapasitas sumber daya pegawai yang berkelanjutan.
3. Mengoptimalkan komunikasi dan keterlibatan seluruh jajaran organisasi sehingga secara tepat waktu dan segera.

Akhirnya kami berharap agar komitmen di atas dapat mewujudkan upaya peningkatan kinerja OPD Kecamatan Luwuk Utara, Aamiin.

Luwuk Utara, ..... 2019

