

**PEMERINTAH KABUPATEN  
SIDENRENG RAPPANG  
KANTOR KECAMATAN KULO  
TAHUN 2019**

**LAPORAN KINERJA  
LKJ  
TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kulo Tahun 2019 dapat diselesaikan, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyusunan Laporan Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Secara substantif merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menginformasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kulo Tahun 2019 ini, bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2019 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat

Kulo, 31 Januari 2020  
CAMAT KULO

**Drs. MUSTARI KADIR, M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19680119 199112 1 002

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Kantor Kecamatan Kulo melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Kantor Kecamatan Kulo untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Kantor Kecamatan Kulo untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKj ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun 2019 telah berhasil dicapai.

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Kantor Kecamatan Kulo ke depan. Pertama, walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik.

Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Kantor Kecamatan Kulo di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

Kulo, 31 Januari 2020  
CAMAT KULO

**Drs. MUSTARI KADIR, M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19680119 199112 1 002

# DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b>                   | <b>i</b>   |
| <b>IKHTISAR EKSEKUIF</b>                | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b>                       | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b>                     | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>                    | <b>v</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                | <b>1</b>   |
| Latar Belakang                          | 1          |
| Maksud dan Tujuan                       | 2          |
| Gambaran Umum Organisasi                | 4          |
| Isu Strategis                           | 4          |
| Struktur Organisasi                     | 7          |
| Komposisi SDM Organisasi                | 9          |
| <b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>       | <b>15</b>  |
| Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kulo | 15         |
| Perjanjian Kinerja Tahun 2019           | 22         |
| Indikator Kinerja Utama (IKU)           | 24         |
| Rencana Anggaran Tahun 2019             | 27         |
| <b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>    | <b>31</b>  |
| Capaian Kinerja Organisasi              | 31         |
| Realisasi Anggaran                      | 41         |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                   | <b>48</b>  |

## DAFTAR TABEL

| NO. | TABEL    | URAIAN   | HAL. |
|-----|----------|--|------|
| 1   | Tabel 1  | Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan   | 11   |
| 2.  | Tabel 2  | Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon   | 12   |
| 3.  | Tabel 3  | Komposisi PNS Non Eselon   | 13   |
| 4.  | Tabel 4  | Komposisi PNS Menurut Golongan   | 14   |
|     | Tabel 5  | Keterkaitan Rumusan Misi dengan Pokok Visi   | 19   |
| 5.  | Tabel 6  | Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kulo  | 22   |
| 6.  | Tabel 7  | Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Kulo 2019  | 23   |
| 7.  | Tabel 8  | Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Kulo 2019  | 23   |
| 8.  | Tabel 9  | IKU Kantor Kecamatan Kulo  | 27   |
| 9.  | Tabel 10 | Rencana Belanja Kantor Kecamatan Kulo TA 2019  | 28   |
| 10. | Tabel 11 | Skala Nilai Peringkat Kinerja  | 31   |
| 11. | Tabel 12 | Perbandingan antara Target dan Realisasi Tahun ini   | 32   |
| 12. | Tabel 13 | Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan tahun Lalu dan beberapa Tahun Terakhir Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                     | 33   |
| 13. | Tabel 14 | Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan tahun Lalu dan beberapa Tahun Terakhir Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur                              | 35   |
| 14. | Tabel 15 | Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan tahun Lalu dan beberapa Tahun Terakhir Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 36   |
| 15. | Tabel 16 | Perbandingan Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi                                    | 38   |
| 16. | Tabel 17 | Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019   | 43   |
| 17. | Tabel 18 | Efisiensi Penggunaan Sumber Dana   | 44   |
| 18. | Tabel 19 | Rencana Aksi   | 46   |

## DAFTAR GAMBAR

| NO. | TABEL     | URAIAN   | HAL. |
|-----|-----------|--|------|
| 1   | Gambar 1  | Struktur Organisasi  | 8    |
| 2.  | Gambar 2  | Komposisi SDM Berdasarkan Gender   | 10   |
| 3.  | Gambar 3  | Komposisi Pegawai di Kantor Kecamatan Kulo   | 10   |
| 4.  | Gambar 4  | Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan   | 11   |
| 5.  | Gambar 5  | Komposisi PNS Per Jenjang Pendidikan dan Terpilah Jenis Kelamin Tahun 2019             | 12   |
| 6.  | Gambar 6  | Komposisi Jenis Kelamin Menurut Jenjang Eselon dan Non Eselon                          | 13   |
| 7.  | Gambar 7  | Komposisi Jenis Kelamin Menurut Golongan   | 14   |
| 8.  | Gambar 8  | Belanja Kantor Kecamatan Kulo TA 2019  | 28   |
| 9.  | Gambar 9  | Alokasi Dana Tahun Anggaran 2019   | 30   |
| 10. | Gambar 10 | Capaian Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                     | 34   |
| 11. | Gambar 11 | Capaian Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur                              | 36   |
| 12. | Gambar 12 | Capaian Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 37   |
| 13. | Gambar 13 | Penggunaan Sumber Dana   | 39   |

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, telah diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang kemudian Instruksi Presiden diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 pasal 3 dinyatakan bahwa Azas-azas Umum Penyelenggaraan Negara, meliputi : Azas Kepastian Hukum, Azas Tertib Penyelenggaraan Negara, Azas Kepentingan Umum, Azas Keterbukaan, Azas Proporsionalitas, Azas Profesionalitas, dan Azas Akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Bupati / Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah kabupaten / kota dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Dengan demikian, Laporan Kinerja yang disusun secara periodik setiap akhir tahun

anggaran tersebut menjadi media pertanggungjawaban dan sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan. Selain itu juga berperan 2 sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance atau dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

LKj Kantor Kecamatan Kulo merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKj menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Kantor Kecamatan Kulo identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Kecamatan Kulo merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah sekitar 74, 96 Km<sup>2</sup>. Kecamatan Kulo membawahi 6 desa yang secara geografis terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 Km<sup>2</sup>. Penduduk Kecamatan Kulo, memiliki sisi hubungan sosial kemasyarakatan yang cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan, memiliki tugas sebagai berikut :



- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan Pemerintahan umum;
- b. Menyelenggarakan Tugas Pemerintahan Umum yang meliputi :
  1. Mengordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  2. Mengordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  3. Mengordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  4. Mengordinasikan Pemeliharaan Prasaranan dan sarana pelayanan umum;
  5. Mengordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur desa;
  7. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
  8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Fungsi**

Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Pembinaan, Pengkoordinasian dan fasilitator penyelenggaraan pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang pertanian;
- e. Pengawasan, pembantuan, dan pelaksanaan monitoring bidang pertanian.

## ISU STRATEGIS

Permasalahan pembangunan daerah merupakan perkiraan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak dicarikan solusinya.

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kekuatan yang tersedia seperti sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta berbagai kelemahan yang dapat menghambat upaya mewujudkan visi, misi, tujuan sasaran Kecamatan Kulo dalam lima tahun mendatang (2019-2023)

Isu-isu Strategi adalah kondisi atau hal yang diperhartikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (Lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Kulo kepada Masyarakat. Analisis Isu-isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Kulo dalam memanjakan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sumber daya dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan sarana dan prasarana komputer di wilayah Kecamatan Kulo sehingga memperlambat kinerja kegiatan administrasi perlu adanya pelatihan dalam mengoperasikan Komputer.
2. Kurangnya personil di bagian sekretariat kantor kecamatan Kulo sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain.
3. Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data pemerintahan desa, pengelola data kependudukan dan pertanahan
4. Kurangnya Pemahaman terkait penyelesaian sengketa terkait pertanahan
5. Kurangnya sarana dan prasarana kamtibmas di wilayah Kecamatan Kulo
6. Tidak adanya sarana dan prasarana untuk petugas Keamanan

7. Masih kurangnya tanggung jawab dan kesadaran aparaturnya untuk memahami dan melaksanakan tupoksinya.

## **2. Analisis ancaman atau tantangan (*Strategic Issued*)**

Perencanaan strategi instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategi, nasional dan global. Untuk hal tersebut dibutuhkan sebuah analisis yang komprehensif untuk memperoleh hasil yang optimal, analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun external merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*threats*) yang ada. Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Kulo di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (*Strengths*)
  - a. Sumber Daya Alam yang memadai
  - b. Tercipta hubungan antara pemerintah dengan Tokoh Masyarakat
  - c. Terciptanya Harmonisasi dan kerjasama yang baik
  - d. Luas Lahan Pertanian, memungkinkan swasembada pangan
  - e. Potensi berkembangnya Usaha Micro Kecil Menengah (UMKM)
2. Kelemahan (*Weakness*)
  - a. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.
  - b. Pelayanan masih belum prima
  - c. Terbatasnya SDM Aparatur Kecamatan
  - d. Administrasi belum tertib
  - e. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor
  - f. Sarana Irigasi yang tidak memadai
  - g. Lahan Pertanian yang sebagian besar adalah Sawah Tadah Hujan
  - h. Kurangnya dukungan permodalan bagi pengembangan usaha Micro Kecil Menengah (UMKM)
  - i. Kurangnya Lembaga Keuangan sehingga tidak memungkinkan masyarakat memperoleh modal usaha dalam kerangka menunjang

penurunan angka pengangguran dan peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat.

### 3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Banyaknya potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Kulo baik dari segi Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Alam
- b. Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan
- c. Berkembangannya sarana perekonomian
- d. Kondisi masyarakat yang Heterogen
- e. Tersedianya lahan pemukiman dan perdagangan
- f. Potensi Pariwisata Alam
- g. Kondisi Geografis Kecamatan Kulo yang datar dan jarak tempuh antar desa yang dapat dijangkau dengan mudah
- h. Meningkatnya kesadaran untuk membangun kerjasama yang sinergis antara desa dengan komponen masyarakat serta *steakholder* lainnya dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

### 4. Tantangan (*Threats*)

- a. Tantangan dalam pembangunan daerah Kecamatan Kulo secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya
- b. Tidak adanya kantor untuk petugas keamanan (Polisi dan TNI) sehingga penanganan gangguan keamanan dan ketertiban sedikit terhambat
- c. Kurangnya lapangan pekerjaan yang memadai sehingga memicu pengangguran aktif
- d. Globalisasi komunikasi dan mudahnya akses informasi mulai menggeser nilai-nilai moral, agama dan sosial masyarakat
- e. Kurangnya sosialisasi terkait dengan penyalahgunaan narkoba dan seks bebas sehingga memicu pergaulan bebas
- f. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melunasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sehingga menghambat pencapaian Target PBB sesuai yang diharapkan

## **STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN KULO**

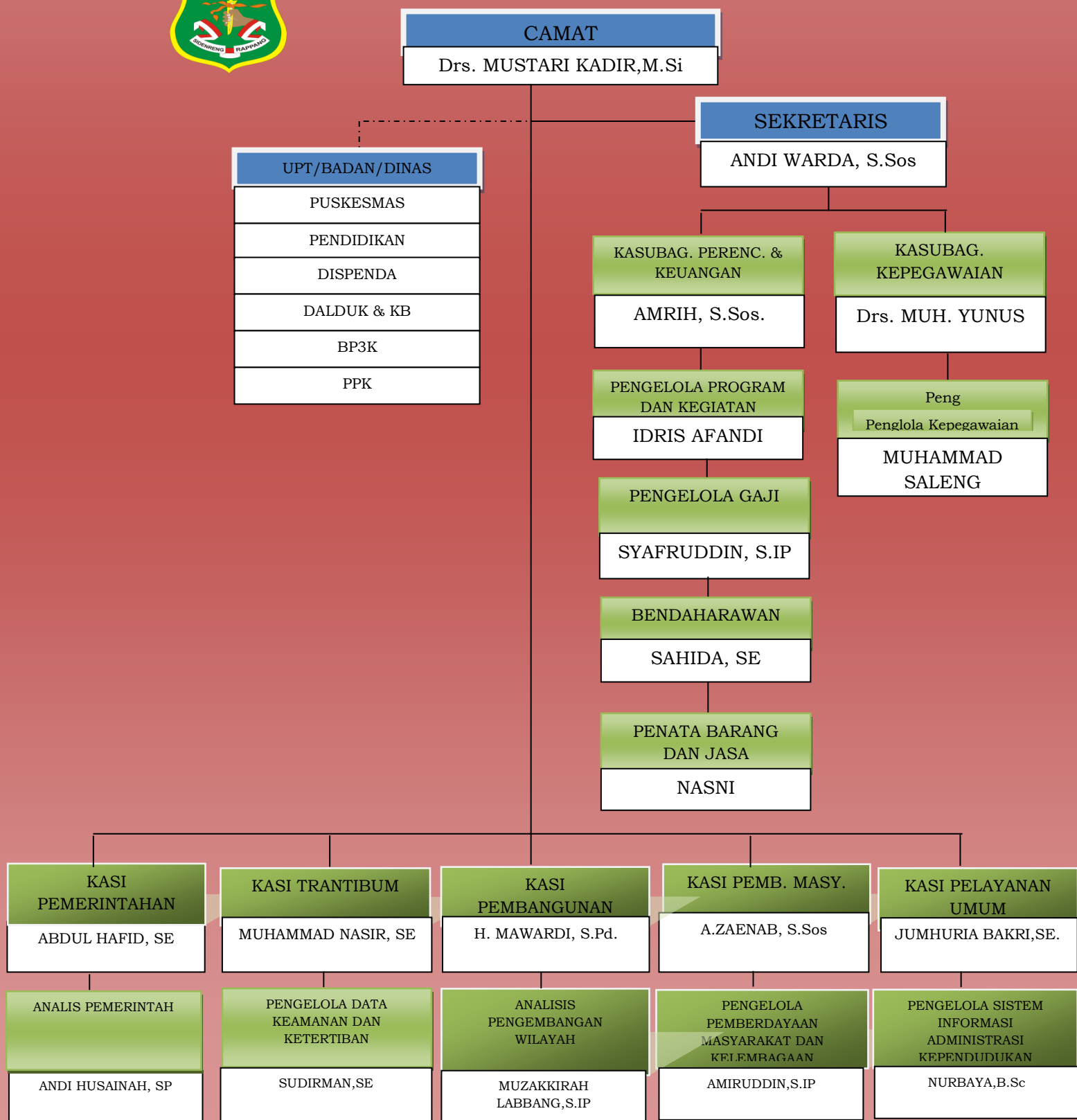
Salah satu instrumen penunjang pokok pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat adalah pegawai dengan kuantitas dan kualitas yang memadai. Jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kulo sebanyak 19 orang yang terdiri dari laki-laki sebanyak 10 orang dan perempuan sebanyak 9 orang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Bab I Pasal 1 Point 1 menyebutkan bahwa Kecamatan atau dengan sebutan lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Kulo dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT), BP3K dan PPK. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten, digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1

Struktur Organisasi  
 PEMERINTAH KECAMATAN KULO  
 KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang maka susunan organisasi Kantor Kecamatan Kulo terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Seksi Pemerintahan
3. Seksi Pembangunan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **KOMPOSISI SDM ORGANISASI**

Dalam masa reformasi ini, Kantor Kecamatan Kulo memiliki ruang lingkup yang luas, sehingga perbaikan di segala bidang merupakan kondisi yang diinginkan utamanya pada hal-hal yang bersentuhan langsung dengan masyarakat yang kondisinya saat ini belum berada pada suatu kondisi yang ideal yang diinginkan baik oleh pemerintah maupun masyarakat.

Begitu pula dengan proyeksi ke depan. Harapan yang diinginkan merupakan harapan seluruh elemen masyarakat yang merupakan cita-cita ideal dari masyarakat yang berdampak langsung pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

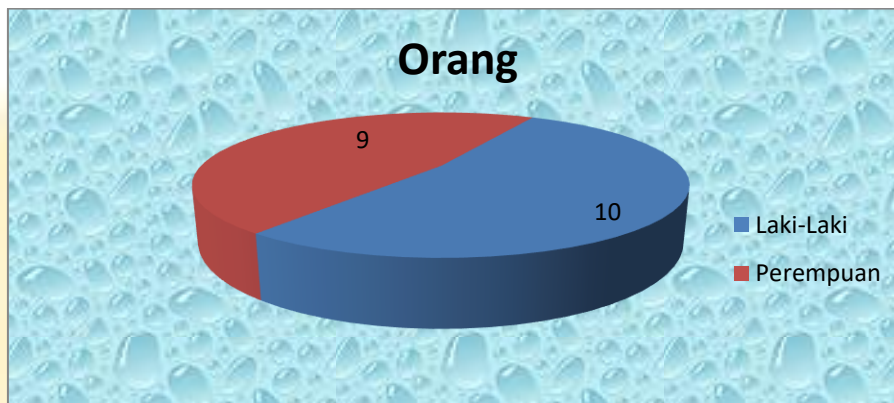
Kecamatan Kulo adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Kulo memiliki komposisi Sumber Daya Manusia sebagai berikut

#### **Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin**

Kantor Kecamatan Kulo memiliki SDM yang terbatas dibandingkan dengan SKPD yang lain. Ditinjau dari Komposisi SDM berdasarkan Jenis Kelamin, Kantor Kecamatan Kulo terdiri dari 10

(Sepuluh) orang Laki-laki dan 9 (Sembilan) Orang Perempuan. Ke sembilan belas orang tersebut termasuk Sekretaris Desa, hal ini dijelaskan pada Gambar berikut ini :

Gambar 2  
Komposisi SDM Berdasarkan Gender

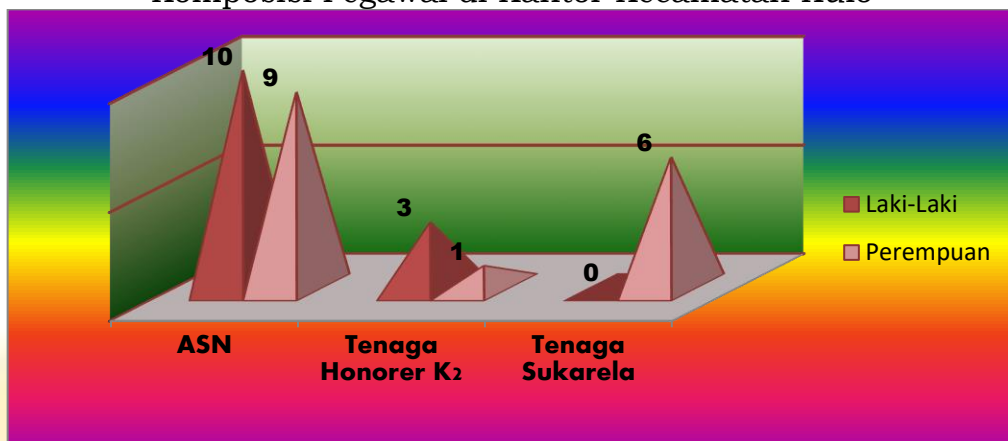


Berdasarkan pengamatan gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa di Kantor Kecamatan Kulo sangat terbatas dalam jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN). Namun demikian dalam melaksanakan tugas yang semakin hari semakin bertambah dengan personil yang sangat terbatas, Kantor Kecamatan Kulo dibantu oleh tenaga Honorer dan Tenaga Sukarela.

Adapun tenaga honor dan tenaga sukarela ditugaskan untuk membantu penyelesaian tugas- tugas PNS sebanyak 10 Orang yang terdiri dari 4 orang tenaga honorer kategori K2 dan 6 orang sebagai tenaga sukarela, sehingga komposisi jumlah pegawai dan tenaga honorer dan sukarela digambarkan pada gambar di bawah ini :



Gambar 3  
Komposisi Pegawai di Kantor Kecamatan Kulo



### **Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan**

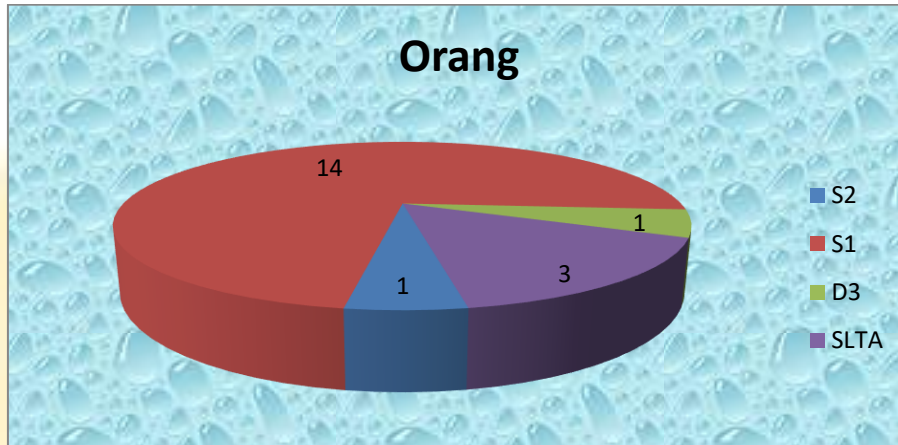
Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Kulo dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional/teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal/kursus guna lebih meningkatkan kemampuan Sumber Daya Aparatur Pemerintah khususnya pada pemerintah Kecamatan Kulo. Komposisi PNS menurut jenjang pendidikan dijelaskan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1  
Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan

| No.           | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah    | Laki     | Perempuan |
|---------------|------------------------|-----------|----------|-----------|
| 1.            | S2                     | 1         | 1        | 0         |
| 2.            | S1                     | 14        | 6        | 8         |
| 3.            | D3                     | 1         | 0        | 1         |
| 4.            | SLTA                   | 3         | 2        | 1         |
| <b>JUMLAH</b> |                        | <b>19</b> | <b>9</b> | <b>10</b> |

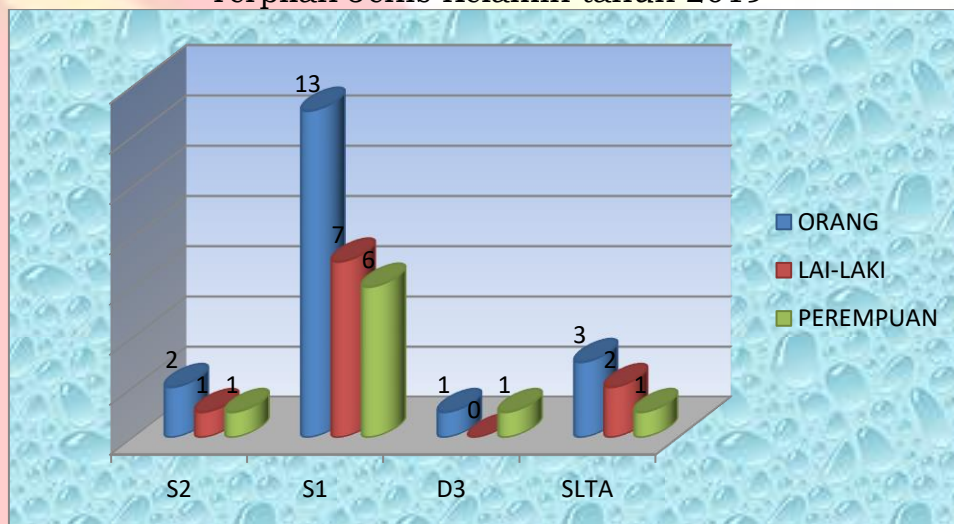
Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan komposisi PNS berdasarkan Jenjang Pendidikan sebagai berikut :

Gambar 4  
Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan



Sedangkan Komposisi PNS berdasarkan jenjang pendidikan dan terpilah menurut Jenis Kelamin digambarkan dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 5  
Komposisi PNS per Jenjang Pendidikan dan Terpilah Jenis Kelamin tahun 2019



### **Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon**

Komposisi Pegawai Negeri Sipil menurut Jenjang Eselon di lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo sebanyak 9 orang pemangku eselon yang terbagi dalam eselon III dan IV. Adapun PNS menurut jenjang eselon dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2  
Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

| NO. | NAMA                     | JK | JABATAN                           | ESELON |
|-----|--------------------------|----|-----------------------------------|--------|
| 1.  | Drs. Mustari Kadir, M.Si | L  | Camat                             | III    |
| 2.  | Andi Warda, S.Sos.       | P  | Sekcam                            | III    |
| 3.  | Abdul Hafid, SE.         | L  | Kasi Pemerintahan                 | IVa.   |
| 4.  | Andi Zaenab, S.Sos       | P  | Kasi Pemberdayaan Masyarakat      | IVa.   |
| 5.  | Muhammad Nasir, SE.      | L  | Kasi Terantibum                   | IVa.   |
| 6.  | H. Mawardi, S.Pd.        | L  | Kasi Pembangunan                  | IVa.   |
| 7.  | Jumhuria Bakri, SE.      | P  | Kasi Pelayanan Umum               | IVa.   |
| 8   | Amrih, S.Sos.            | P  | Kasubag. Perencanaan dan Keuangan | IVb.   |
| 9.  | Drs. Muhammad Yunus S.   | L  | Kasubag. Kepegawaian              | IVb.   |

Sedangkan komposisi PNS yang non Eselon dijelaskan pada tabel berikut ini :

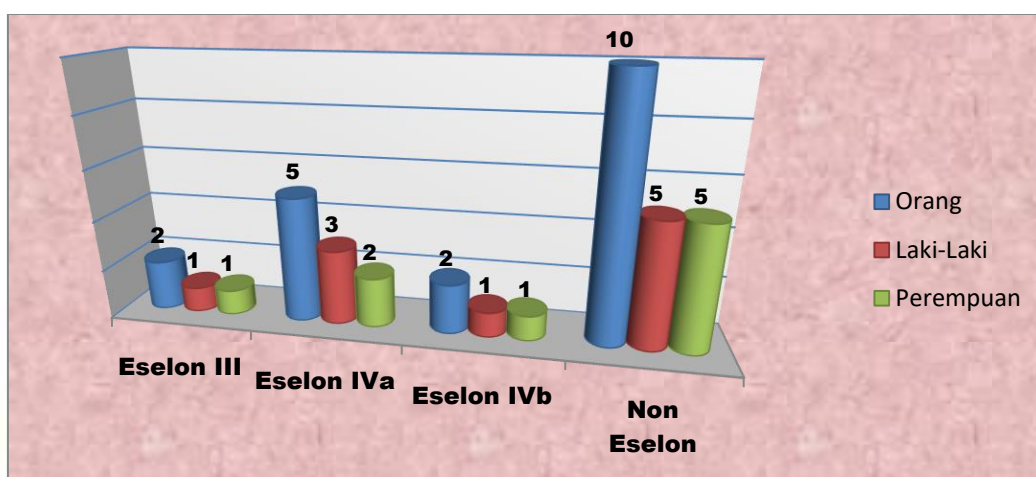
Tabel 3  
Komposisi PNS Non Eselon

| NO. | NAMA                     | JK | JABATAN   |
|-----|--------------------------|----|---|
| 1.  | Andi Husainah, SP        | P  | Analisis Pemerintahan                             |
| 2.  | Sahida, SE               | P  | Bendahara Pembantu BL                             |
| 3.  | Syafruddin, S.IP         | L  | Bendahara Pembantu BTL-Gaji                       |
| 4.  | Nasni                    | P  | Pranata Barang dan Jasa                           |
| 5.  | Idris Afandi, SE.        | L  | Bendahara Pengeluaran                             |
| 6.  | Sudirman P, SE           | L  | Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban            |
| 7.  | Muzakkirah Labbang, S.IP | P  | Analisis Pengembangan Wilayah                     |
| 8   | Nurbaya, Bsc             | P  | Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan        |
| 9.  | Amiruddin, S.IP          | L  | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan |
| 10  | Muhammad Saleng          | L  | Pengelola Kepegawaian                             |

Berikut digambarkan Komposisi PNS menurut Jenjang Eselon sesuai dengan jenis kelamin sebagai berikut :

Gambar 6

Komposisi Jenis Kelamin menurut Jenjang Eselon dan dan Non Eselon



### **Komposisi PNS Menurut Golongan**

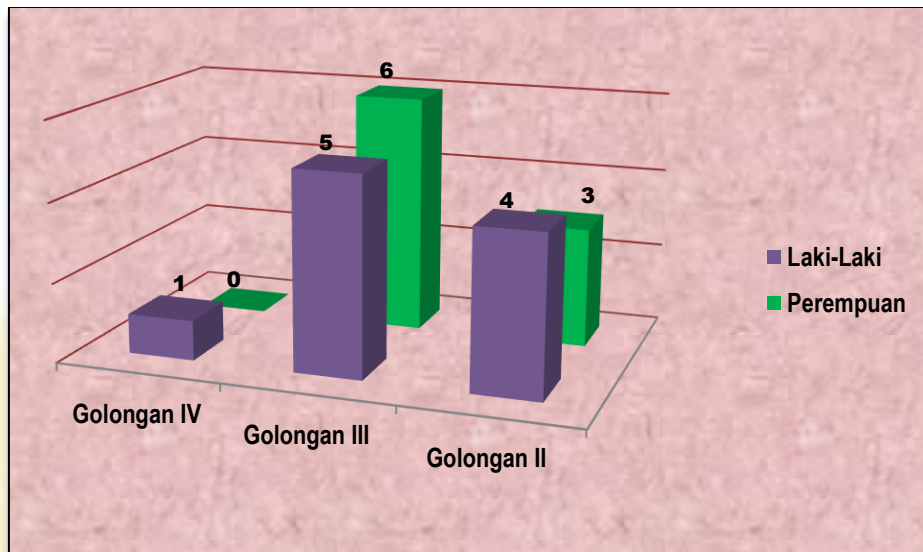
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo menurut golongan dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 4  
Komposisi PNS Menurut Golongan

| No | Uraian       | Laki-Laki | Perempuan |
|----|--------------|-----------|-----------|
| 1. | Golongan IV  | 1         | 0         |
| 2. | Golongan III | 5         | 6         |
| 3. | Golongan II  | 4         | 3         |

Berdasarkan tabel di atas, dapat komposisi PNS Kantor Kecamatan Kulo per golongan menurut jenis kelamin digambarkan sebagai berikut :

Gambar 7  
Komposisi Jenis Kelamin menurut Golongan



## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

### **RENCANA STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KULO**

Dokumen Perencanaan jangka Menengah Pemerintah Daerah (5 tahun) atau yang disebut dengan Rencana Strategis merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Kepala Daerah.

Perencanaan strategis juga merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis, baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Dokumen

Perencanaan Pemerintah Daerah Kecamatan Kulo Tahun 2019 - 2023 merupakan Dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah. RPJMD secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

#### **VISI**

Perencanaan stratejik (*strategic Palnning*) saat ini dianggap menjadi model baru dalam perencanaan. Pendekatan perencanaan yang

awalnya diyakini sebagai ilmu kaum militer tersebut selanjutnya diterapkan pada organisasi atau perusahaan.

Organisasi publik seperti pemerintah mulai mengadopsi model perencanaan tersebut. Perencanaan strategis muncul sebagai paradigma alternatif dalam bidang perencanaan, menggantikan perencanaan lama, yakni perencanaan jangka panjang (*Long-Range Planning*) maupun perencanaan yang berstandar pada obyektivitas. Logika dasar perencanaan strategis adalah bahwa lingkungan dunia yang merubah secara pesat dan tak menentu memerlukan kemampuan untuk merubah perencanaan dan manajemen secara tepat, sehingga dituntut kemampuan untuk mengidentifikasi kondisi lingkungan eksternal dari organisasi serta upaya terus menerus menelaah kemampuan dan kelemahan internal menjadi prasyarat bagi organisasi agar tetap eksis dalam posisi yang strategis.

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di kabupaten Sidenreng Rappang agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya guna, maka Pemerintah bersama-sama masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang telah menetapkan visi, misi dan strategi dalam mencapai tujuannya yang tertuang dalam rencana Pembangunan jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019-2023.

Visi dalam RPJMD ini diartikan sebagai kondisi yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Rumusan visi ini merupakan gambaran ideal yang sekaligus menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal tersebut (*gap expectation*). Rumusan visi ini diharapkan menyatupadukan langkah seluruh pemangku kepentingan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam berkontribusi kepada pembangunan lima tahun kedepan.

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan

menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholder) yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.

Berdasarkan kondisi Kabupaten Sidenreng Rappang dewasa ini, serta peluang, tantangan dan isu strategis yang akan dihadapi dalam 5 tahun mendatang, pasangan H.DOLLAH MANDO (Bupati) – Ir. H. MAHMUD YUSUF (Wakil Bupati) membuat Visi Kabupaten Sidrap tahun 2019 - 2023 sebagai berikut :

**“Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis Yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil Dan Sejahtera”**

Pernyataan visi tersebut mengandung arti sebagai berikut :

1. **Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju**, dimaknai sebagai kondisi dimana Sidenreng Rappang mengembangkan bisnis berbasis usaha pertanian atau bidang lain yang mendukungnya, baik di sektor hulu maupun hilir dengan mengacu pada pandangan pokok bahwa bekerja pada rantai sektor pangan bagi usaha penyediaan pangan dengan ketersediaan infrastruktur yang memadai disertai dengan penerapan teknologi.
2. **Masyarakat yang Religius**, mengandung dua makna pokok, yakni: (i) Masyarakat Sidenreng Rappang diartikulasikan sebagai dimensi dari insan yang bertaqwa, yakni berperilaku taat dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kesadaran sendiri, baik dikalangan masyarakat umum maupun dikalangan penyelenggara pemerintahan daerah, sehingga perilaku korupsi dan indisipliner dalam menjalankan tugas dapat dihindari; (ii) Sebagai entitas masyarakat yang memiliki pengembangan kepribadian dan berkarakter teguh terhadap nilai-nilai agama, mempunyai kepekaan sosial yang tinggi, serta mampu mengatasi persoalan dengan baik, bijak dan tegas.
3. **Masyarakat yang Aman**, mengandung makna masyarakat Sidenreng Rappang mencapai keadaan yang lebih kondusif untuk berlangsungnya aktivitas pemerintahan, sosial budaya, aktivitas ekonomi dan investasi,



yang ditandai dengan adanya rasa aman untuk berusaha/berinvestasi, bekerja, beribadah serta aman dari bencana. Keadaan yang menggambarkan perwujudan kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih baik dan bermutu.

4. **Masyarakat yang Adil**, mengandung makna pembangunan Sidenreng Rappang yang tidak ada pembatasan/diskriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu, gender, maupun wilayah. Berdasarkan sosial, keadilan merupakan kerja sama untuk menghasilkan masyarakat yang bersatu secara organis, sehingga setiap anggota masyarakat memiliki kesempatan yang sama dan nyata untuk tumbuh dan belajar hidup pada kemampuan aslinya sehingga terwujud pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
5. **Masyarakat yang Sejahtera**, dimaknai masyarakat Sidenreng Rappang dalam keadaan mencapai peningkatan kualitas hidup yang ditandai dengan meningkatnya IPM, pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, serta terpenuhinya dan mencukupinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

#### **MISI**

Untuk mewujudkan visi yang telah disepakati dan di tetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar/alasan keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Maka ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi dan misi 5 tahun ke depan. Pasangan H. DOLLAH MANDO (Bupati) – Ir. H. MAHMUD YUSUF (Wakil Bupati), memfokuskan 7 program strategis. Yang dijabarkan dalam misi kabupaten Sidenreng Rappang sebagai berikut :

1. Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat
2. Memajukan usaha agribisnis, UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.
3. Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru

4. Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa
5. Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance
6. Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desa cerdas (smart village), sehat dan mandiri
7. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif

Rumusan misi tersebut, selanjutnya dirumuskan keterkaitannya dengan setiap pokok visi, dengan maksud untuk menunjukkan langkah-langkah nyata yang hendak dilakukan untuk mencapai impian dan kondisi ideal yang dikehendaki lima tahun ke depan, selengkapnya ditunjukkan pada tabel berikut ini :

Tabel 5  
Keterkaitan Rumusan Misi dengan Pokok Visi

| No. | Misi   | Pokok Visi                            |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1.  | Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat                                 | Sejahtera                             |
| 2.  | Memajukan usaha agribisnis , UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.  | Agribisnis Yang Maju, Sejahtera       |
| 3.  | Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru  | Agribisnis Yang Maju, Adil, Sejahtera |
| 4.  | Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa.                                      | Adil, Sejahtera                       |
| 5.  | Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic | Adil, Sejahtera                       |

|    |  |                                       |
|----|--|---------------------------------------|
|    | governance.  |                                       |
| 6. | Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desa cerdas ( <i>smart village</i> ), sehat dan mandiri.   | Agribisnis Yang Maju, Adil, Sejahtera |
| 7. | Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif. | Religius, Aman                        |

Tujuan dan sasaran menjadi kebijakan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan kota. Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai, rasional, untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Terkait RPJMD, perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang kemudian menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Kriteria rumusan tujuan pembangunan antara lain sebagai berikut: (1) diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi; (2) untuk mewujudkan misi dapat dicapai melalui beberapa tujuan; (3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; (4) dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan; dan (5) disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah. Kriteria sasaran memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan; (2) untuk mencapai satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran; (3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; dan memenuhi kriteria SMARTC.

Dengan menitikberatkan pada visi dan misi yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten Sidenreng Rappang, dimana Kecamatan berada pada misi 5 Bupati Sidenreng Rappang yaitu “**Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance**”, maka Kecamatan Kulo merumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

#### **4.1 TUJUAN**

Tujuan merupakan implementasi dari pertanyaan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) dengan 5 (lima) tahun. Tujuan penyusunan RENSTRA Kecamatan Kulo tahun 2019 -2023 adalah merumuskan kebijakan dan program strategi yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Kulo yang efisien dan efektif berdasarkan pada prinsip-prinsip taat pemerintahan yang baik.

Adapun Tujuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Meningkatkan Kualitas pelayanan pada Masyarakat kecamatan Kulo.
- b. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam Mengakses Pembangunan

#### **1.2 SASARAN**

Adapun yang menjadi sasaran Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan Kulo.
- b. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam mengakses pembangunan.

Tabel 6  
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kulo

| No. | Tujuan  | Sasaran  | Indikator Tujuan                 | Indikator Sasaran                                       | Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Ke- |      |      |      |      |
|-----|---|--|----------------------------------|---|---|------|------|------|------|
|     |   |  |                                  |   | 2019                                    | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1.  | Meningkatkan Kualitas pelayanan pada Masyarakat kecamatan Kulo. |  | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) |   | 76                                      | 76   | 78   | 80   | 81   |
|     |   | Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan Kulo                         |                                  | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                        | 76                                      | 76   | 78   | 80   | 81   |
|     |   | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam mengakses pembangunan. |                                  | Tingkat partisipasi Masyarakat dalam proses pembangunan | 87%                                     | 88%  | 89%  | 90%  | 91%  |

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2019 dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA), RENCANA KERJA (RENJA) 2019, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Namun seiring dengan keterbatasan anggaran yang tidak dapat mencakup semua kegiatan yang telah direncanakan dalam Renja 2019, maka Kantor Kecamatan Kulo telah menetapkan PK sebagai berikut :

Tabel 7  
Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2019

| NO  | PROGRAM  | ANGGARAN<br>2019<br>(RP) | KETERANGAN |
|---|--|--------------------------|------------|
| <i>Sasaran 1: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</i> |  |                          |            |
| 1.  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                         | 309.439.000              |            |
| 2.  | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur                  | 123.746.000              |            |
| 3.  | Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 2.463.000                |            |

Dalam melaksanakan Perjanjian Kinerja Tahun 2019, maka Pemerintah Kecamatan Kulo telah merumuskan beberapa program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel 8  
Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2019

| Tujuan   | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo                   |               |            |
|--|---|---------------|------------|
| Sasaran  | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo                   |               |            |
| Indikator  | Indeks Kepuasan Masyarakat  |               |            |
| Program/Kegiatan   | Indikator Kinerja Program/Kegiatan  | Satuan        | Jumlah     |
| <b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                              | <b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                           | <b>Persen</b> | <b>100</b> |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Jumlah Dokumen Bermaterai   | Lbr           | 450        |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik               | Bln           | 12         |
| Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                                     | Unit          | 1          |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat dan Roda Dua yang Terbayarkan | Unit          | 3          |
| Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                 | Bln           | 12         |
| Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                     | Bln           | 12         |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor       | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor      | Bln           | 12         |
| Rapat-Rapat  | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi   | Kali          | 14         |

|  |   |                |            |
|--|---|----------------|------------|
| Koodinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                                 | Ke Luar Daerah  |                |            |
| Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi dalam Daerah                      | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                           | Kali           | 250        |
| Pelayanan administrasi perkantoran                                     | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                                | Bln            | 12         |
| <b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                       | <b>Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                | <b>Persen</b>  | <b>100</b> |
| Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                                   | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                             | <i>Unit</i>    | 19         |
| Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                                      | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                | <i>Unit/Bh</i> | 15         |
| Pengadaan Mebeleur   | Jumlah dan Jenis Mebeleur   | <i>Unit/Bh</i> | 15         |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                                 | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                | <i>Unit</i>    | 1          |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                               | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala              | <i>Unit</i>    | 1          |
| Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional             | Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharana secara Berkala      | <i>Unit</i>    | 3          |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung Kantor                  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala | <i>Unit</i>    | 5          |
| <b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja</b>       | <b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>   | <b>Persen</b>  | <b>100</b> |
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | Lap            | 2          |



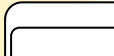
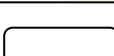

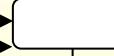



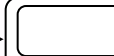
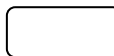
### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Untuk mengetahui pencapaian dari sasaran tersebut diperlukan suatu ukuran atau indikator. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi serta mandat (*core bussiness*) yang diemban. Indikator Kinerja Utama (IKU) dipilih dari seperangkat

indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik.

Penetapan indikator dilakukan dengan mempertimbangkan tujuan program dan kegiatan yang mendukung program tersebut. Indikator ini digunakan untuk mengukur keberhasilan program, sedangkan keberhasilan kegiatan diukur dengan indikator keluaran (*output*). Dalam menyusun Indikator Kinerja Utama diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengumpulan data kinerja beserta penanggung Jawab yang jelas. SOP IKU dijelaskan sebagai berikut :



| URAIAN PROSEDUR |  | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU  |          |  | KET                |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|--|----------|--|--------------------|
|                 |  | Camat   | Sekcam  | Kasubag.  | Staf  | Tim Sakip   | Persyaratan kelengkapan  | waktu    | output   |                    |
| 1.              | Memerintahkan untuk melaksanakan Pengumpulan data IKU  |    |   |   |   |   |  |          |  |                    |
| 2.              | Sekretaris Tim mendisposisikan anggota tim untuk mengkoordinasikan Kasubag. Untuk mendapatkan data IKU dan memberikan arahan anggota tim sakip untuk penyusunan data IKU |   |    |   |   |   | Disposisi Perintah dan arahan                                    | 30 Menit | Masukan dan arahan untuk tim                     |                    |
| 3.              | TIM Sakip berkoordinasi dengan sekcam Kasubag dan staf   |   |   |     |    |  | Bahan masukan IKU dari Sek.Tim berdasarkan data tahun sebelumnya | 1 Hari   | Bahan masukan data IKU dari masing masing bidang | SOP rapat internal |
| 4.              | Anggota tim menghimpun data IKU  |   |   |   |   |  | Data masukan data IKU dari masing-masing bidang                  | 1 Hari   | Draf Dokumen IKU                                 |                    |
| 5.              | Memeriksa dan mempelajari kembali hasil imput data IKU, jika setuju diasistensikan ke Camat, jika tidak setuju diserahkan kembali ke tim untuk diperbaiki                |   |    |   |   |   | Draf Dokumen IKU   | 1 Hari   | Draf dokumen IKU yang siap ke Camat              |                    |
| 6.              | Memeriksa draf dokumen IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada Camat, jika tidak, diserahkan ke tim untuk diperbaiki  |   |  |   |   |   | Draf Dokumen IKU yang siap diajukan ke Camat                     | 1 Hari   | Draf Dokumen yang sudah disetujui oleh Camat     |                    |
| 7.              | Menerima dan menandatangani dokumen IKU  |  |   |   |   |   | Draf dokumen IKU yang sudah disetujui Camat                      | 1 Hari   | Dokumen IKU yang sudah ditanda tangani           |                    |
| 8.              | Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen IKU   |   |   |  |  |   | Dokumen IKU yang sudah ditanda tangani                           | 30 Menit | Penggandaan dan pengiriman                       |                    |

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Kantor Kecamatan Kulo telah menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 9  
IKU Kantor Kecamatan Kulo

| SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA    | SATUAN | JUMLAH | SUMBER DATA |
|--|----------------------------|--------|--------|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Kulo | Indeks Kepuasan Masyarakat | Nilai  | 76 %   | Renstra     |

### RENCANA ANGGARAN TAHUN 2019

Pada **Dokumen Pelaksanaan Anggaran** Kantor Kecamatan Kulo dengan jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar **Rp.1.672.238.000** yang digunakan untuk membiayai **Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.236.590.000 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 435.648.000.** setelah dilakukan perubahan Dokumen **Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2019**, maka anggaran perubahan tahun 2019 sebesar **Rp. 1.750.000.000,-** dengan rincian **Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.314.352.000,-** dan **Belanja Langsung sebesar Rp. 435.648.000,-.** Untuk Kecamatan Kulo ada peningkatan anggaran belanja berada pada Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 77.762.000,-** sedangkan untuk Belanja tidak mengalami perubahan. Penambahan untuk belanja Tidak Langsung. Adapun rinciannya sebagai berikut

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1. Belanja Tidak Langsung  | Rp. 77.762.000,- |
| 2. Belanja Pengawai        | Rp. 0.-          |
| 3. Belanja Barang dan Jasa | <u>Rp. 0.-</u>   |
|                            | Rp. 77.762.000,- |

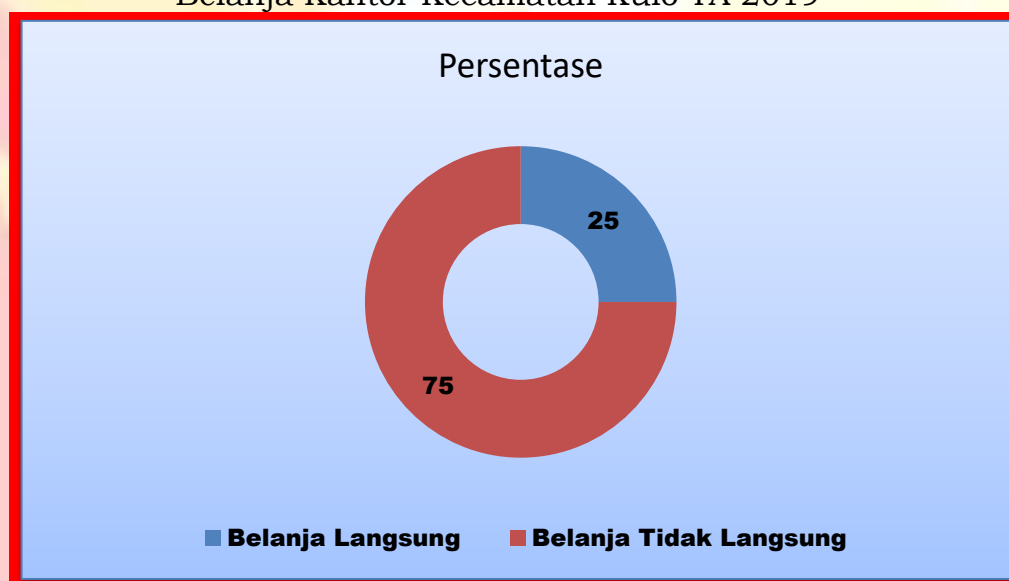
Berdasarkan penjelasan di atas Jumlah Anggaran Kecamatan Kulo Tahun Anggaran 2019 setelah dilakukan perubahan anggaran untuk Belanja Tidak Langsung Rp. **1.314.352.000,- dan Belanja Langsung Rp. 435.648.000,- dengan Total Anggaran setelah Perubahan Rp. 1.750.000.000,-** Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 10  
Rencana Belanja Kantor Kecamatan Kulo TA 2019

| No            | Uraian                 | Rencana (Rp)           | %          |
|---------------|------------------------|------------------------|------------|
| 1             | Belanja Tidak Langsung | <b>1.314.352.000</b>   | 75         |
| 2             | Belanja Langsung       | <b>435.648.000,-</b>   | 25         |
| <b>Jumlah</b> |                        | <b>1.750.000.000,-</b> | <b>100</b> |

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa alokasi dana untuk Kecamatan Kulo lebih besar diperuntukkan untuk membiayai belanja pegawai sebesar 75 % sedangkan untuk belanja operasional Kecamatan Kulo yang diperuntukkan mencapai target sasaran indikator guna mencapai sasaran kinerja hanya sebesar 25 %. Adapun Rencana Belanja Kantor Kecamatan Kulo Tahun Anggaran 2019., dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

Gambar 8  
Belanja Kantor Kecamatan Kulo TA 2019



Berdasarkan diagram di atas, sangat jelas bahwa alokasi anggaran sebagian besar memenuhi belanja pegawai yaitu sebesar 75 % sedangkan untuk belanja operasional hanya sebesar 25 %.

Berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, maka Pemerintah Kecamatan Kulo menyusun Perjanjian Kinerja sebagai berikut :



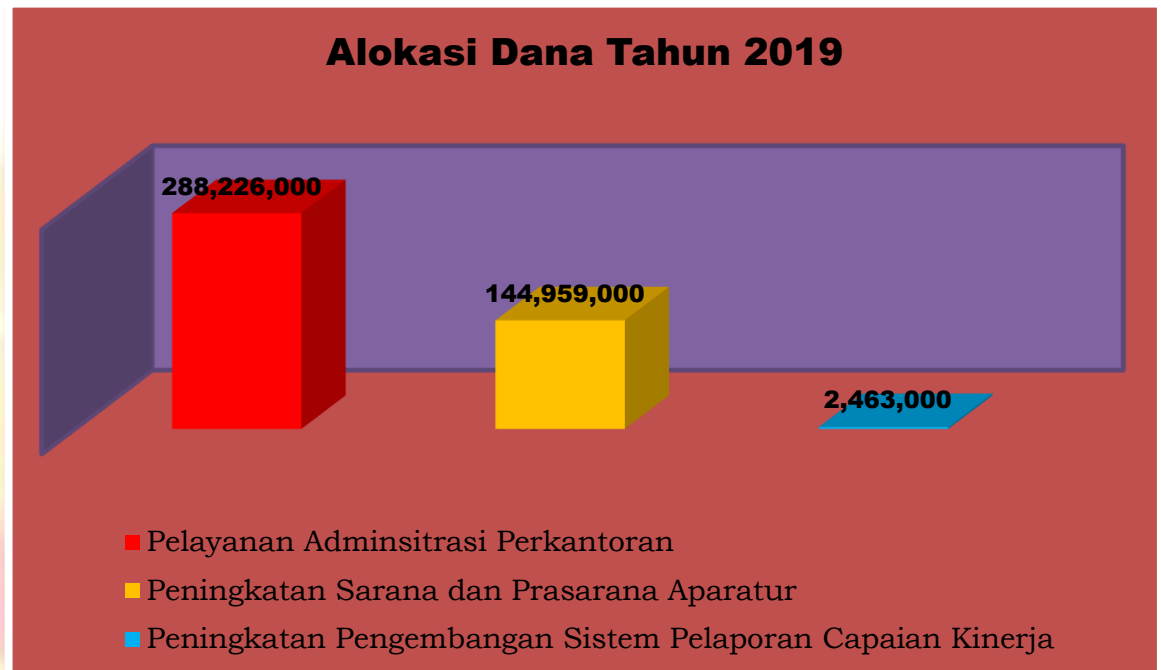
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KANTOR KECAMATAN KULO  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

| No   | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN   | TARGET     |
|--|--|--|------------|
| 1  | 2  | 3  | 4          |
| 1.   | <i>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</i> | Tersedianya Pelayanan Jasa Surat Menyurat                          | 450 Lembar |
|  |  | Tersedianya Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 12 Bulan   |
|  |  | Tersedianya Jasa Jaminan Kendaraan Dinas                           | 1 Unit     |
|  |  | Tersedianya Perpanjangan Izin Kendaraan Dinas                      | 3 Unit     |
|  |  | Terpenuhinya Jasa Adminstrasi Keuangan                             | 12 Bulan   |
|  |  | Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor                                 | 12 Bulan   |
|  |  | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Bangunan Kantor             | 12 Bulan   |
|  |  | Tercapainya Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah   | 14 Kali    |
|  |  | Tercapainya Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah  | 110 Kali   |
|  |  | Tersedianya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran                      | 12 Bulan   |
|  |  | Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor                             | 19 Unit    |
|  |  | Tersedianya Peralatan Gedung Kantor                                | 7 Unit     |
|  |  | Pengadaan mebeluer   | 24 bh/Unit |
|  |  | Terpeliharanya secara berkala Rumah Dinas                          | 1 Unit     |
|  |  | Terpeliharanya secara berkala Gedung Kantor                        | 1 Unit     |
|  |  | Terpeliharanya secara berkala Kendaraan Dinas Operasional          | 3 Unit     |
|  |  | Terpeliharanya secara berkala perlengkapan Gedung Kantor           | 5 Unit     |
|  |  | Terpeliharanya secara berkala peralatan Gedung Kantor              | 5 Unit     |
| Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja | 2 Laporan  |  |            |

| Program  | Anggaran              | Keterangan  |
|--|-----------------------|-------------|
| 1. <b>Pelayanan Adminstrasi Perkantoran</b>                            | <b>Rp 288.226.000</b> | <b>APBD</b> |
| 2. <b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                    | <b>Rp 144.959.000</b> | <b>APBD</b> |
| 3. <b>Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | <b>Rp 2.463.000</b>   | <b>APBD</b> |
| <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp 435.648.000</b> |             |

Berdasarkan perjanjian kinerja di atas, maka dapat digambarkan alokasi anggaran untuk setiap Program kegiatan dalam pencapaian kinerja 2019 sebagai berikut :

Gambar 9  
Alokasi Dana TA 2019



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah.

Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang selaku pengembang amanah masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sedangkan untuk skala penilaian terhadap kinerja pemerintah, menggunakan pijakan Permendagri No. 54 tahun 2010 sebagai berikut

Tabel 11  
Skala Nilai Peringkat Kinerja

| <b>NO.</b> | <b>INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA</b> | <b>KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA</b> | <b>KODE</b> |
|------------|---|---|-------------|
| 1.         | 91 <                                    | Sangat Tinggi                               | ST          |
| 2.         | 76 < 90                                 | Tinggi                                      | T           |
| 3.         | 66 < 75                                 | Sedang                                      | S           |
| 4.         | 51 < 65                                 | Rendah                                      | R           |
| 5.         | < 50                                    | Sangat Rendah                               | SR          |

Laporan tersebut di atas memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian Sasaran dan Program/Kegiatan, baik keberhasilan-keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2019.

Untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, maka dalam laporan kinerja Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 ini akan dijelaskan kinerja organisasi Kecamatan kulo sebagai berikut :

### 1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2019 dapat kami gambarkan melalui pelaksanaan kegiatan sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 12  
Capaian Kinerja Tahun 2019

| <b>Tujuan</b>   | <b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</b> |                       |                          |                        |
|---|--|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>Sasaran</b>  | <b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</b> |                       |                          |                        |
| <b>Indikator</b>  | <b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>                                |                       |                          |                        |
| <b>Indikator Kinerja Program/Kegiatan</b>                                   | <b>Satuan</b>  | <b>Target Kinerja</b> | <b>Realisasi Kinerja</b> | <b>Capaian Kinerja</b> |
| <b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantorn</b>                            | <b>Persen</b>  | <b>100</b>            | <b>100</b>               | <b>100</b>             |
| Jumlah Dokumen Bermaterai   | Lbr  | 450                   | 100                      |                        |
| Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik               | Bln  | 12                    | 100                      | 100                    |
| Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                                     | Unit   | 1                     | 100                      | 100                    |
| Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat dan Roda Dua yang Terbayarkan | Unit   | 3                     | 100                      | 100                    |
| Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                 | Bln  | 12                    | 100                      | 100                    |
| Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                     | Bln  | 12                    | 100                      | 100                    |
| Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor      | Bln  | 12                    | 100                      | 100                    |
| Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah                                | Kali   | 14                    | 100                      | 100                    |
| Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                               | Kali   | 110                   | 100                      | 100                    |
| Waktu Pelayanan Administrasi  | Bln  | 12                    | 100                      | 100                    |

|   |                |            |     |     |
|---|----------------|------------|-----|-----|
| Perkantoran   |                |            |     |     |
| <b>Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                | <b>Persen</b>  | <b>100</b> | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                             | <i>Unit</i>    | 19         | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                | <i>Unit/Bh</i> | 7          | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Mebeleur   | <i>Unit/Bh</i> | 24         | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                | <i>Unit</i>    | 1          | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala              | <i>Unit</i>    | 1          | 100 | 100 |
| Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharahan secara Berkala     | <i>Unit</i>    | 3          | 100 | 100 |
| Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala | <i>Unit</i>    | 5          | 100 | 100 |
| <b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>   | <b>Persen</b>  | <b>100</b> | 100 | 100 |
| Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | Lap            | 2          | 100 | 100 |

## 2. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Realisasi Capaian anggaran dari tahun ke tahun tidaklah sama. Setiap tahun terjadi penurunan ataupun peningkatan realisasi. Hal ini sebagian besar disebabkan karena kegiatan yang telah dianggarkan diawal tahun perencanaan tidak berbanding lurus dengan pencairan anggaran. Adapun Perbandingan antar realisasi capaian kinerja tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan beberapa tahun terakhir dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut

Tabel 13  
Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir.

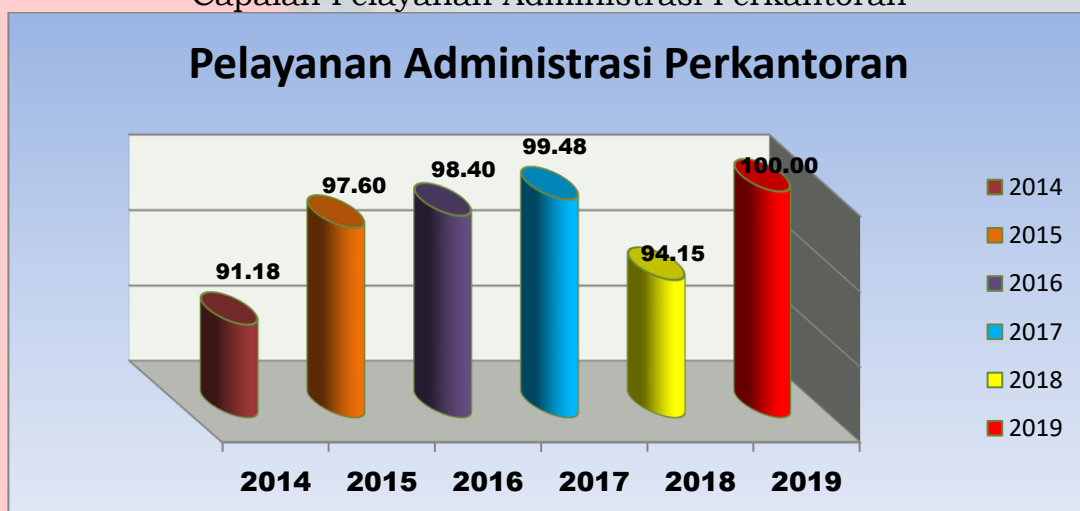
| No | Indikator Kinerja Kegiatan                                    | Capaian (%) |      |      |      |      |      |
|----|---|-------------|------|------|------|------|------|
|    |   | 2014        | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1. | Jumlah Dokumen Bermaterai                                     | 100         | 100  | 100  | 100  | 100  | 100  |
| 2. | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 96          | 90   | 95   | 100  | 100  | 100  |
| 3. | Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                       | 100         | 100  | 100  | 100  | 100  | 100  |
| 4. | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda                       | 87          | 86   | 99   | 96   | 100  | 100  |



|                          |  |              |              |              |              |              |     |
|--------------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|
|                          | Empat dan Roda Dua yang Terbayarkan                                    |              |              |              |              |              |     |
| 5.                       | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                            | 100          | 100          | 100          | 100          | 100          | 100 |
| 6.                       | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                | 100          | 100          | 100          | 100          | 100          | 100 |
| 7.                       | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 100          | 100          | 100          | 100          | 100          | 100 |
| 8.                       | Tersedianya Bahan Bacaan   | 25           | 0            | 0            | 0            | 0            | 100 |
| 9.                       | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah                           | 96           | 100          | 95           | 98           | 51,54        | 100 |
| 10.                      | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                          | 99           | 100          | 96           | 100          | 100          | 100 |
| 11.                      | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                               | 100          | 100          | 99           | 100          | 100          | 100 |
| <b>Rata-Rata Capaian</b> |  | <b>91,18</b> | <b>97,60</b> | <b>98,40</b> | <b>99,48</b> | <b>94,15</b> |     |

Berdasarkan tabel di atas, pencapaian Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan perbandingan tahun sebelumnya meningkat dari tahun ke tahun. Namun ada satu indikator kinerja yang pada awal tahun perencanaan dilaksanakan, tapi seiring dengan berjalannya waktu indikator tersedianya bahan bacaan tidak dilaksanakan lagi dengan pertimbangan, kegiatan dimaksud telah dianggarkan oleh instansi terkait dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika. Selain itu untuk realisasi tahun 2019 mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun tahun. Pencapaian Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 11 indikator kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 10  
Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran



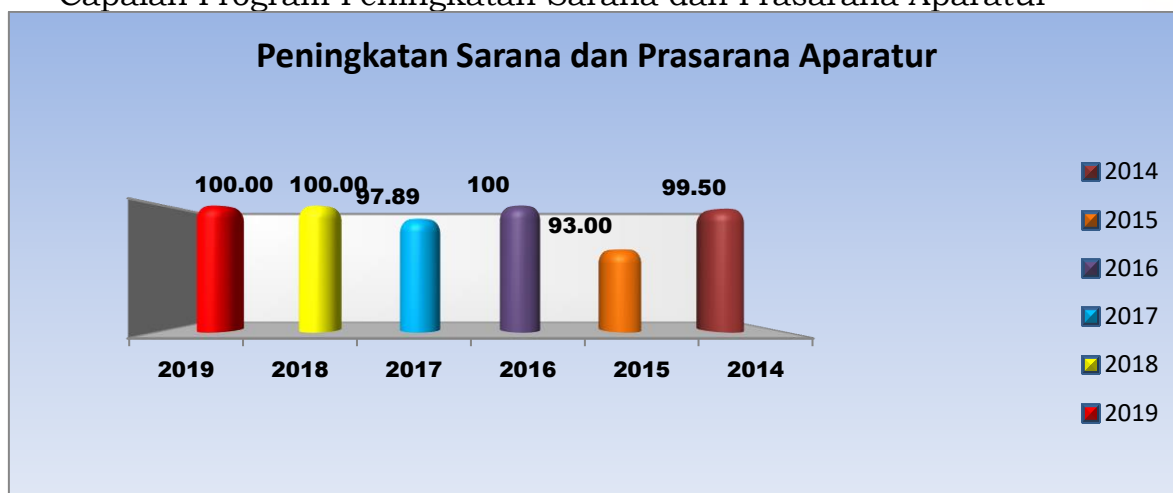
Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran **Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran** ini mengalami Peningkatan. Pencapaian Kinerja untuk Tahun 2019 sebesar 100 % sedangkan untuk tahun 2018 sebesar 94,15 %.

Sedangkan untuk program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 14  
Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

| No                | Indikator Kinerja Kegiatan  | Capaian (%) |       |      |       |      |      |
|-------------------|---|-------------|-------|------|-------|------|------|
|                   |   | 2014        | 2015  | 2016 | 2017  | 2018 | 2019 |
| 1.                | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                             | 100         | 0     | 0    | 100   | 100  | 100  |
| 2.                | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                | 0           | 100   | 100  | 100   | 100  | 100  |
| 3.                | Jumlah dan Jenis Mebeleur   | 0           | 0     | 0    | 100   | 0    | 100  |
| 4.                | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                | 100         | 100   | 100  | 100   | 100  | 100  |
| 5.                | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala              | 98          | 98    | 100  | 100   | 100  | 100  |
| 6.                | Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharannya secara Berkala    | 99          | 67    | 100  | 94,91 | 100  | 100  |
| 7.                | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala | 100         | 0     | 0    | 0     | 100  | 100  |
| 8.                | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                             | 0           | 0     | 0    | 0     | 100  | 100  |
| 9.                | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                | 100         | 100   | 100  | 100   | 100  | 100  |
| Rata-Rata Capaian |   | 99,50       | 93,00 | 100  | 97,89 | 100  |      |

Gambar 11  
Capaian Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur



Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada Program **Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** sama dengan pencapaian tahun sebelumnya.

Untuk Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut

Tabel 15  
Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir Program

| No                | Indikator Kinerja Utama        | Capaian (%) |      |      |      |      |      |
|-------------------|--------------------------------|-------------|------|------|------|------|------|
|                   |                                | 2014        | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1.                | Jumlah Dokumen yang dilaporkan | 100         | 100  | 100  | 100  | 100  | 100  |
| Rata-Rata Capaian |                                | 100         | 100  | 100  | 100  | 100  | 100  |

Realisasi capaian untuk program ketiga, **Terciptanya Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang berkualitas, efektif, efisien, transparan dan akuntabel** dari tahun sebelumnya sampai dengan tahun ini sama sebesar 100 persen, hal ini disebabkan oleh kegiatan yang dilaksanakan setiap tahunnya jelas dan terukur. Realisasi Capaian **Terciptanya Pengelolaan Keuangan dan Asset**

**Daerah yang berkualitas, efektif, efisien, transparan dan akuntabel** dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Gambar 12  
Capaian Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan  
Capaian Kinerja dan Keuangan



**3. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.**

Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan dalam kerangka keterpaduan perencanaan pembangunan nasional maupun regional. Oleh karena itu, tahap awal dari perencanaan pembangunan daerah dimulai dengan analisi terhadap hasil pembangunan dan permasalahannya. Tujuannya adalah agar perencanaan pembangunan daerah dapat bersinergi dan memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan pembangunan baik di daerah, regional maupun tingkat nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berikut diuraikan realisasi kinerja Tahun 2019 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis kantor kecamatan kulo :

Tabel 16  
Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

| Indikator Kinerja |   | Satuan  | Kondisi kinerja target jangka menengah | Realisasi sampai dengan tahun ini | Capaian (%) |
|-------------------|---|---------|--|-----------------------------------|-------------|
| 1.                | Jumlah Dokumen Bermaterai   | Lembar  | 2.920                                  | 450                               | 15,41       |
| 2.                | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik               | Bulan   | 60                                     | 12                                | 20,00       |
| 3.                | Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                                     | Unit    | 5                                      | 1                                 | 20,00       |
| 4.                | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat dan Roda Dua yang Terbayarkan | Unit    | 15                                     | 3                                 | 20,00       |
| 5.                | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                 | Bulan   | 60                                     | 12                                | 20,00       |
| 6.                | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                     | Bulan   | 60                                     | 12                                | 20,00       |
| 7.                | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor      | Bulan   | 60                                     | 12                                | 20,00       |
| 9.                | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah                                | Kali    | 88                                     | 14                                | 15,91       |
| 10.               | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                               | Kali    | 1.336                                  | 110                               | 8,23        |
| 11.               | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                                    | Bulan   | 60                                     | 12                                | 20,00       |
| 12.               | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                                 | Unit    | 103                                    | 19                                | 18,45       |
| 13.               | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                    | Unit    | 105                                    | 7                                 | 6,67        |
| 14.               | Jumlah dan Jenis Mebeleur   | Unit    | 34                                     | 24                                | 70,59       |
| 15.               | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                    | Unit    | 5                                      | 1                                 | 20,00       |
| 16.               | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala                  | Unit    | 5                                      | 1                                 | 20,00       |
| 17.               | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara secara Berkala           | Unit    | 15                                     | 3                                 | 20,00       |
| 18.               | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala     | Unit    | 25                                     | 5                                 | 20,00       |
| 19.               | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | Laporan | 10                                     | 2                                 | 20,00       |

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2019 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat

dalam Renstra Kantor Kecamatan Kulo, maka Indikator-indikator tersebut secara keseluruhan telah mencapai target kinerja.

**4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.**

Analisis penyebab keberhasilan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan tidak terlepas dari tingkat pelaksanaan kinerja kantor kecamatan kulo yang cukup maksimal. Selain itu yang menjadi pemicu terselesainya target yang telah ditetapkan tidak terlepas dari ketepatan penyelesaian Pencairan dana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

**5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdana.**

Sumber dana yang dialokasikan untuk Pemerintah Kecamatan Kulo sebesar Rp. 1.750.000.000,- yang terdiri dari Rp. 1.314.352.000 Belanja Tidak Langsung dan Rp. 435.648.000,- Belanja Langsung.

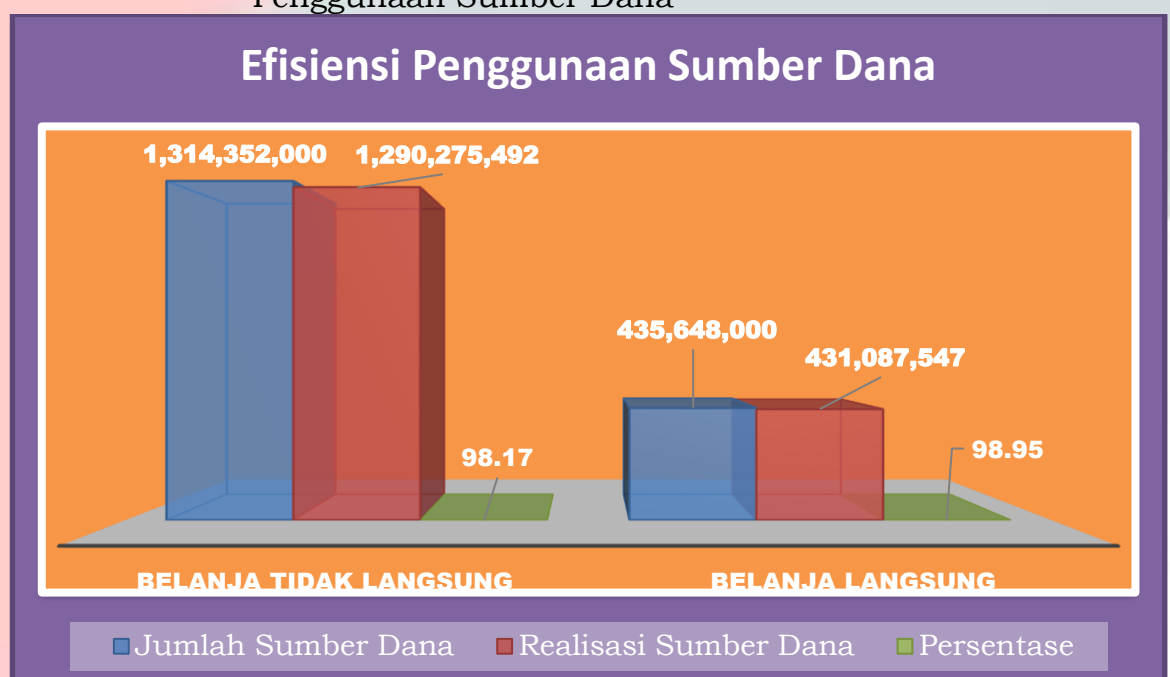
Untuk sumber dana Belanja Tidak Langsung terealisasi sebesar Rp. 1.290.275.492,- atau sebesar 98,17 %, dan untuk belanja langsung terealisasi sebesar Rp. 431.087.547 atau 98,95 persen.

Secara Keseluruhan efisiensi penggunaan sumber dana secara keseluruhan sebesar Rp. 1.721.363.069,- atau sebesar 98,36 %.

Penggunaan sumber dana tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut

:

Gambar 13  
Penggunaan Sumber Dana



**6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.**

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan Kinerja adalah ketiga program yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Program tersebut adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja dan Keuangan

Dari ketiga program tersebut dapat diuraikan kegiatan-kegiatan yang telah direalisasikan secara maksimal. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
  - d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
  - e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - h. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
  - i. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
  - j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
  - k. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - c. Pengadaan Mebeleur
  - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
  - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

- g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
  - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatn Gedung Kantor
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Target kinerja yang ditetapkan pada awal tahun perencanaan dan diakomodir dalam program kegiatan, telah dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kinerja kepala SKPD dengan anggaran yang telah dialokasikan oleh Pemerintah Daerah Sidenreng Rappang

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Tidak ada satu instansi pun yang memiliki anggaran yang tidak terbatas, sehingga proses penyusunan anggaran menjadi hal penting dalam sebuah proses perencanaan. Sistem penganggaran yang selama ini diterapkan di Indonesia yaitu sistem anggaran tradisional yang terkesan sangat kaku, birokratis, dan hierarkis sudah tidak cocok lagi dengan perkembangan dunia internasional yang sangat pesat, sehingga sudah selayaknya kalau sistem penganggaran tersebut diganti dengan sistem penganggaran yang mampu merespon perubahan-perubahan tersebut. Sebagai gantinya adalah Anggaran Negara Berdasarkan Prestasi Kerja atau istilah yang lebih sering digunakan adalah Anggaran Berbasis Kinerja (Belch, 2004)

Setiap pemerintahan memiliki suatu anggaran pendapatan dan belanja, baik tingkat pusat maupun daerah. Perencanaan suatu anggaran umumnya meliputi masa waktu satu tahun. Faktor distribusi, stabilisasi, dan alokasi sangat perlu diperhatikan dalam penyusunan suatu anggaran. Penyusunan anggaran memiliki fungsi yang bersifat integratif dan bersinergi antar komponen dalam pengalokasian anggaran. Dalam hal fungsi anggaran menjadi begitu penting untuk dapat terlaksananya



pembangunan ekonomi suatu daerah. Di sisi lain anggaran memiliki banyak kelemahan yang bersifat umum, baik jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Selain kelemahan tersebut penyusunan suatu anggaran akan menghadapi berbagai kendala, seperti *political context*, *legal context*, *economic conditions*, dan *historical context* (Purbadharmaja, 2007).

Penggunaan anggaran dalam pembangunan diharapkan memberikan manfaat tidak saja untuk meningkatkan pendapatan, namun juga diharapkan dapat memberikan ruang gerak ekonomi yang lebih kondusif dan menyentuh akar masalah yang faktual dalam masyarakat. Balai Taman Nasional Siberut sebagaimana dimaksud adalah kawasan pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli, dikelola dengan sistem zonasi yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi. Tata Kerja Balai Taman Nasional Siberut mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang konservasi hutan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan No. 5/1990 tentang taman nasional.

Penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut menimbulkan hak dan kewajiban Negara dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran Negara, yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan Negara yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2019 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 17  
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019

| No                            | Sasaran/ Indikator  | Kinerja |           |             | Anggaran (Rp) |               |             |
|-------------------------------|---|---------|-----------|-------------|---------------|---------------|-------------|
|                               |   | Target  | Realisasi | Realisasi % | Target        | Realisasi     | Realisasi % |
| 1                             | 2   | 3       | 4         | 5           | 6             | 7             | 8           |
| <b>Belanja</b>                |   |         |           |             |               |               |             |
| <b>Belanja Tidak Langsung</b> |   |         |           |             |               |               |             |
| 1.                            | Belanja Gaji dan Tunjangan  | 14      | 14        | 100         | 1.206.319.000 | 1.193.626.756 | 98,95       |
| 2.                            | Belanja Tambahan Penghasilan PNS  | 14      | 14        | 100         | 108.033.000   | 96.648.736    | 89,46       |
| <b>Belanja Langsung</b>       |   |         |           |             |               |               |             |
| 1                             | Jumlah Dokumen Bermaterai   | 450     | 450       | 100         | 1.950.000     | 1.950.000     | 100         |
| 2                             | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik               | 12      | 12        | 100         | 13.848.000    | 12.288.425    | 88,74       |
| 3                             | Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                                     | 1       | 1         | 100         | 4.935.500     | 4.935.200     | 99,99       |
| 4                             | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat dan Roda Dua yang Terbayarkan | 3       | 3         | 100         | 1.250.000     | 1.224.830     | 97,99       |
| 5                             | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                 | 12      | 12        | 100         | 37.033.000    | 37.033.000    | 100         |
| 6.                            | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                     | 12      | 12        | 100         | 8.052.000     | 8.052.000     | 100         |
| 7                             | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor      | 12      | 12        | 100         | 2.125.000     | 2.125.000     | 100         |
| 9                             | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah                                | 14      | 14        | 100         | 64.795.000    | 64.717.500    | 99,88       |
| 10                            | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                               | 110     | 110       | 100         | 5.500.000     | 5.500.000     | 100         |
| 11                            | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                                    | 12      | 12        | 100         | 169.950.500   | 169.945.500   | 100         |
| 12                            | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                                 | 19      | 19        | 100         | 19.005.000    | 19.005.000    | 100         |
| 13                            | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                    | 7       | 7         | 100         | 37.430.000    | 37.380.000    | 99,87       |

|     |   |    |    |     |            |            |       |
|-----|---|----|----|-----|------------|------------|-------|
| 14  | Jumlah dan Jenis Mebeleur   | 24 | 24 | 100 | 10.560.000 | 10.494.000 | 99,38 |
| 15  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                | 1  | 1  | 100 | 5.897.000  | 5.887.000  | 99,83 |
| 16  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala              | 1  | 1  | 100 | 10.498.000 | 10.498.000 | 100   |
| 17  | Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharakan secara Berkala     | 3  | 3  | 100 | 37.256.000 | 34.509.092 | 92,63 |
| 18. | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala | 5  | 5  | 100 | 3.100.000  | 3.080.000  | 99,35 |
|     | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | 2  | 2  | 100 | 2.463.000  | 2.463.000  | 100   |

### Analisa Efisiensi

Banyaknya sasaran yang berhasil dicapai dengan sumber daya yang efisien menunjukkan bahwa efisiensi anggaran telah mencapai tingkat yang tinggi ataupun sangat tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan lebih jauh, juga sejalan dengan prinsip pemerintahan yang baik, yang salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Adapun efisiensi penggunaan sumber dana kantor kecamatan kulo di tahun anggaran 2019 disajikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 18  
Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

| No | Sasaran  | Indikator Kegiatan  | Capaian Kinerja | Penyerapan Anggaran | Tingkat Efisiensi |
|----|--|---|-----------------|---------------------|-------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4               | 5                   | 6                 |
| 1. | <i>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</i> | Waktu Pembayaran Gaji dan Tunjangan                             | 100             | 98,95               | 98,95             |
| 2. |  | Waktu Pembayaran Tambahan Penghasilan                           | 100             | 89,46               | 89,46             |
| 1  |  | Jumlah Dokumen Bermaterai                                       | 100             | 100                 | 100               |
| 2  |  | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik   | 100             | 88,74               | 88,74             |
| 3  |  | Jumlah Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                         | 100             | 99,99               | 99,99             |
| 4  |  | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat dan Roda Dua yang | 100             | 97,99               | 97,99             |

|    |  |   |     |       |       |
|----|--|---|-----|-------|-------|
|    |  | Terbayarkan   |     |       |       |
| 5  |  | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                             | 100 | 100   | 100   |
| 6  |  | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                 | 100 | 100   | 100   |
| 7  |  | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  | 100 | 100   | 100   |
| 8  |  | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Luar Daerah                            | 100 | 99,88 | 99,88 |
| 9  |  | Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah                           | 100 | 100   | 100   |
| 10 |  | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                                | 100 | 100   | 100   |
| 11 |  | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor                             | 100 | 100   | 100   |
| 12 |  | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor                                | 100 | 99,87 | 99,87 |
| 13 |  | Jumlah dan Jenis Mebeleur   | 100 | 99,38 | 99,38 |
| 14 |  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala                | 100 | 99,83 | 99,83 |
| 15 |  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala              | 100 | 100   | 100   |
| 16 |  | Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharakan secara Berkala     | 100 | 92,63 | 92,63 |
| 17 |  | Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala | 100 | 99,35 | 99,35 |
| 18 |  | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | 100 | 100   | 99,35 |

## RENCANA AKSI

Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2019 dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

| No. | Aksi/Kegiatan  | Jadwal Pelaksanaan |    |     |    | Output/Keluaran  | Program                            | Kegiatan   | Anggaran   |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|--|------------------------------------|--|------------|
|     |  | I                  | II | III | IV |  |                                    |  |            |
| 1.  | <i>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo</i> | √                  | √  | √   | √  | Jumlah Dokumen Bermaterai  | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | 1.950.000  |
|     |  | √                  | √  | √   | √  | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                |                                    | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                | 13.848.000 |
|     |  |                    | √  |     |    | Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah   |                                    | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | 4.935.500  |
|     |  | √                  |    |     | √  | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas Operasional yang disediakan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan |                                    | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | 1.250.000  |
|     |  | √                  | √  | √   | √  | Waktu Penyediaan Jasa Keuangan   |                                    | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | 37.033.000 |
|     |  | √                  | √  | √   | √  | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan kantor  |                                    | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | 8.052.000  |
|     |  |                    | √  | √   | √  | Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                       |                                    | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung       | 2.125.000  |
|     |  |                    | √  | √   |    | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah                                  |                                    | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah                      | 64.795.000 |
|     |  | √                  | √  |     |    | Jumlah rapat-rapat   |                                    | Rapat-Rapat Koordinasi   | 5.500.000  |

|    |  |   |   |   |   |  |   |  |  |           |
|----|--|---|---|---|---|--|---|--|--|-----------|
|    |  |   |   |   |   | Koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah                          |   | dan Konsultasi Dalam Daerah                            |  |           |
|    |  | √ | √ | √ | √ | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                           |   | Pelayanan Administrasi Perkantoran                     | 169.950.500  |           |
| 2. |  |   | √ |   |   | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Kantor yang diadakan                 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                   | 19.005.000   |           |
|    |  | √ |   | √ |   | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan             |   | Pengadaan Peralatan gedung Kantor                      | 37.430.000   |           |
|    |  |   | √ | √ |   | Jumlah Mebeleur yang diadakan                                      |   | Pengadaan Mebeleur                                     | 10.560.000   |           |
|    |  | √ |   | √ |   | Jumlah rumah dinas/Jabatan yang dipelihara                         |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                 | 5.897.000  |           |
|    |  |   | √ | √ |   | Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara                               |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor               | 10.498.000   |           |
|    |  | √ | √ | √ | √ | Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara                             |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 37.256.000   |           |
|    |  | √ | √ | √ |   | Jumlah dan jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara        |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor  | 3.100.000  |           |
| 3  |  |   | √ | √ |   | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |   | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar        | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 2.463.000 |

## **BAB IV PENUTUP**

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKj menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKj akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKj bagi Kantor Kecamatan Kulo juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Kulo. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2019, namun juga melihat tren pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir RENSTRA.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LKj, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Kantor Kecamatan Kulo untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan LKj benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

Kulo, 31 Januari 2020  
CAMAT KULO

**Drs. MUSTARI KADIR, M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19680119 199112 1 002

