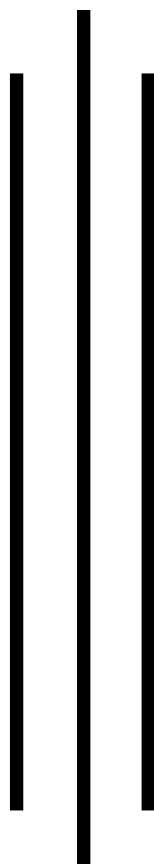




**LAPORAN KINERJA (LKj)  
KECAMATAN KANDANGAN  
TRIWULAN II TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
KECAMATAN KANDANGAN  
TAHUN 2019**

Alamat : Jln. H. M. Yusi Kecamatan Kandangan, Kode Pos 71211

# KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami kepada Allah SWT, karena hanya atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan II Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2019. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu, dalam meningkatkan kualitas pelayanan ini, dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia yang ada serta sistem ketatalaksanaan yang berlaku yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Materi Laporan antara lain menguraikan tentang capaian Indikator Kinerja Utama yang telah dicapai oleh Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Kandangan.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan Akuntabilitas Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh perangkat organisasi Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, Juli 2019

**CAMAT KANDANGAN,**



**RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**

Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001

# DAFTAR ISI

	Hal
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tugas dan Fungsi SKPD .....	2
1.3. Isu Strategis .....	12
1.4. Dasar Hukum.....	13
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>15</b>
2.1. Perencanaan Strategis .....	15
2.2. Indikator Kinerja Utama .....	17
2.3. Perjanjian Kinerja.....	19
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>21</b>
3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama .....	21
3.2. Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja .....	23
3.3. Evaluasi dan Analisa Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja .....	24
3.4. Realisasi Anggaran .....	25
3.5. Prestasi yang Pernah Diraih .....	27
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>29</b>

# DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1. Capaian Target RPJMD Kantor Kecamatan Kandangan ..	17
Tabel 2.2. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kandangan .....	18
Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Kecamatan Kandangan ..	20
Tabel 3.1. Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama Tahun 2019 Kantor Kecamatan Kandangan.....	23
Tabel 3.2. Capaian Kinerja Triwulan II Kecamatan Kandangan .....	24
Tabel 3.3. Realisasi Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019 Kecamatan Kandangan .....	26

# DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 3.1. Capaian Indikator Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan dengan Baik .....	21
Gambar 3.2. Capaian Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Laporan Kinerja (LKj) SKPD dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Dalam laporan kinerja disajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama SKPD yang ditetapkan dalam Renja-SKPD.

Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan secara baik dan benar (Good Government) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan program secara transparan serta dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai

pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan menyusun laporan kinerja sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Kinerja Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan erat kaitannya dengan Tupoksi yang dimiliki. Tupoksi ini sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Kantor Kecamatan adalah perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

## **1.2. Tugas dan Fungsi SKPD**

Kecamatan Kandangan berfungsi sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Hulu Sungai Selatan yang dijabarkan ke dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kantor Kecamatan Kandangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;
2. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
9. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan terdiri atas:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
4. Seksi Ketertiban Umum
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6. Seksi Pelayanan Umum; dan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Secara rinci tugas dan fungsi setiap bagian di Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut:

1. Sekretariat.

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan, serta tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. Fungsi Sekretariat sebagai berikut :



- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Kecamatan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, dengan rincian berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e) melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- f) melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g) melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i) menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k) menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l) menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan, dengan rincian sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;
- c) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;

- d) menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e) melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f) menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;
- g) melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;
- j) menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l) melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m) melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n) menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q) menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r) menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

## 2. Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan pertanahan;
- c) Menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya serta anggota Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) Memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran desa dalam rangka peningkatan otonomi desa serta peningkatan status desa menjadi kelurahan;
- f) Menghimpun dan mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan masyarakat;
- g) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- h) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyusunan pengesahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- j) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan;

- k) Menyiapkan bahan, memproses dan mengembangkan kegiatan dalam rangka penyelesaian ganti rugi, persengketaan tanah, peralihan dan perubahan status kekayaan desa dan lain sebagainya untuk tertib hukum pertanahan;
- l) Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan tingkat Kecamatan;
- m) Sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta membantu kelancaran dalam pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu); dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

### 3. Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;
- b) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- c) Menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penegakan dan pelaksanaan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, peraturan perundang-undangan lainnya, serta pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu;
- e) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat, ketertiban umum atas pelanggaran fungsi sarana dan prasarana umum, usaha informal dan reklame serta penanggulangan bencana;
- f) Mengadakan pengawasan terhadap bangunan tanpa izin mendirikan bangunan (IMB), usaha tanpa HO serta penegakan Peraturan Daerah sesuai prosedur yang berlaku;

- g) Menyelesaikan perselisihan warga masyarakat antar desa serta memelihara ketertiban pemerintahan desa/kelurahan;
- h) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- i) Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

#### 4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan distribusi pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sarana prasarana fisik perekonomian dan produksi, serta pembinaan pembangunan lingkungan hidup;
- c) Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- d) Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- e) Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait/instansi terkait dalam hal pencegahan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- f) Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- g) Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi usulan-usulan pembangunan untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah;

- h) Memfasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam menyusun program pembangunan serta memilih dan menentukan jenis mata pencaharian yang akan dikembangkan;
- i) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian penerimaan pajak bumi dan bangunan serta penerimaan pendapatan asli daerah lainnya;
- j) Menyusun perencanaan pembangunan desa dan masyarakat desa tingkat kecamatan serta pembangunan partisipatif tingkat kecamatan;
- k) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis/operasional pelaksanaan bimbingan dan motivasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam pembangunan swadaya masyarakat/peningkatan swadaya;
- l) Melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- m) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan desa; dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

#### 5. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- c) Mengumpulkan pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
- d) Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;

- e) Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan dibidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas kepada pemohon;
- f) Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan daerah;
- g) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

#### 6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan, kesehatan masyarakat, generasi muda, dan pemberdayaan perempuan dan olah raga, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b) Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program kerja kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dengan mengumpulkan, mendistribusikan, dan menganalisa data kesejahteraan sosial;
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan, pembinaan lembaga adat dan suku terasing serta kegiatan keagamaan dan hari besar;
- e) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, kehidupan keagamaan dan kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- f) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan karang taruna, pendidikan non formal lainnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- g) Melaksanakan kegiatan penyuluhan program wajib belajar serta penyelenggaraan program keluarga berencana;



- h) Menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi akibat bencana alam serta penanggulangan masalah sosial (pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna susila dan panti asuhan);
- j) Memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k) Memberikan rekomendasi pencarian dana tempat ibadah, surat keterangan mampu/tidak mampu; dan
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

### **1.3. Isu Strategis**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau tantangan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kantor Kecamatan Kandangan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan

Kabupaten, Propinsi dan Nasional Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah, pada Kecamatan Kandangan juga tentunya ditemukan permasalahan. Adapun permasalahan yang dihadapi Kecamatan Kandangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya antara lain:

1. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah; dan
2. Belum optimalnya pelayanan publik;

Berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan Kecamatan Kandangan yang meliputi potensi dan permasalahan periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang ada, maka dirumuskan isu strategis Kecamatan Kandangan adalah:

1. Perlu ditingkatkan Kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam upaya untuk peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologis informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis.

#### **1.4. Dasar Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan 1 Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Sistematisasi Penyusunan Rencana Strategis SKPD;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Sasaran dan Indikator Kinerja Pemerintah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2014-2018 Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
19. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
20. Surat Keputusan Camat Kandangan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Keputusan Camat Kandangan nomor 12 Tahun 2013 Tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. Perencanaan Strategis**

Perencanaan Strategis Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terintegrasi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2018-2023. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati Hulu Sungai Selatan terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel. Renstra Kecamatan Kandangan tersebut disusun untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Kandangan tahun 2018-2023 sebagaimana yang telah ditetapkan. Disamping itu pula Renstra Kecamatan Kandangan diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Penyusunan Renstra Kecamatan Kandangan telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023, sehingga Renstra Kecamatan Kandangan merupakan hasil rumusan bersama seluruh komponen Kantor Kecamatan Kandangan. Selanjutnya, Renstra Kecamatan Kandangan tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kandangan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam Renja Kecamatan Kandangan dimuat program dan kegiatan yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang. Perencanaan strategik merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan dengan suatu strategi dan kebijakan yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan perencanaan strategik, Kecamatan Kandangan diharapkan dapat membangun strategi sebagai bagian penting

organisasi yang berorientasi pada hasil yang diinginkan di masa mendatang. Dengan penetapan tujuan, sasaran dan strategi yang jelas dan tepat, maka Kecamatan Kandangan diharapkan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan tentang visi, misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan.

#### **1. Visi**

Visi Kabupaten Hulu Sungai Selatan : ***"Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat"***.

#### **2. Misi**

Sebagai salah satu Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kandangan mempunyai kewajiban mewujudkan Misi ke-5, yaitu :

***"Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Pelayanan Publik Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi dalam Bingkai Kehidupan yang Agamis"***.

#### **3. Tujuan**

Adapun yang menjadi tujuan pembangunan Kecamatan Kandangan adalah:

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Pelayanan Publik yang Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi.

#### **4. Sasaran**

Sedangkan sasaran untuk mencapai tujuan pembangunan Kecamatan Kandangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan.

## 2.2. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara 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 dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Sebelum kami sampaikan Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kandangan, perlu kami sampaikan Capaian Target RPJMD Kecamatan Kandangan sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Target RPJMD Kecamatan Kandangan

Visi RPJMD		Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan Yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia Dan Akhirat								
Misi 5 RPJMD		Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Pelayanan Publik Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi Dalam Bingkai Kehidupan Yang Agamis								
NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA TUJUAN / SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					KONDISI KINERJA AKHIR
					2019	2020	2021	2022	2023	
<b>Tujuan RPJMD</b>										
1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi		1. Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	68	72	78	83	88	88
<b>Sasaran RPJMD</b>										
		1. Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	1. Nilai / Predikat AKIP	Nilai / Indeks	79,41 (BB)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,06 (A)	89,06 (A)

Tujuan PD										
1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi		1. Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,5	23,5	23,5	23,5	23,5	23,5
		Sasaran PD								
		1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1. Persentase penyelesaian urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82	82	83	83	84	84
			3. Nilai / Predikat AKIP	Nilai / Indeks)	79,41 (BB)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,06 (A)	89,06 (A)

Sumber: RPJMD Kab. HSS Th. 2018-2023 dan Cascading Kec. Kandangan Th.2019-2023

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Kandangan tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2  
Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Kandangan

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Ket.
1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi		1. Indeks Reformasi Birokrasi	
		1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1. Persentase penyelesaian urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	IKU
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	IKU
			3. Nilai / Predikat AKIP	IKU

### **2.3. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja pegawai aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Dengan begitu, penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun Tujuan dibuatnya Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kepala SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (reward and punishment);
- d. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;



e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Hulu Sungai Selatan dan Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.3  
Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Kandangan Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1. Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	%	100
		2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82
		3. Nilai / Predikat AKIP	Nilai / Indeks)	79,41 (BB)

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

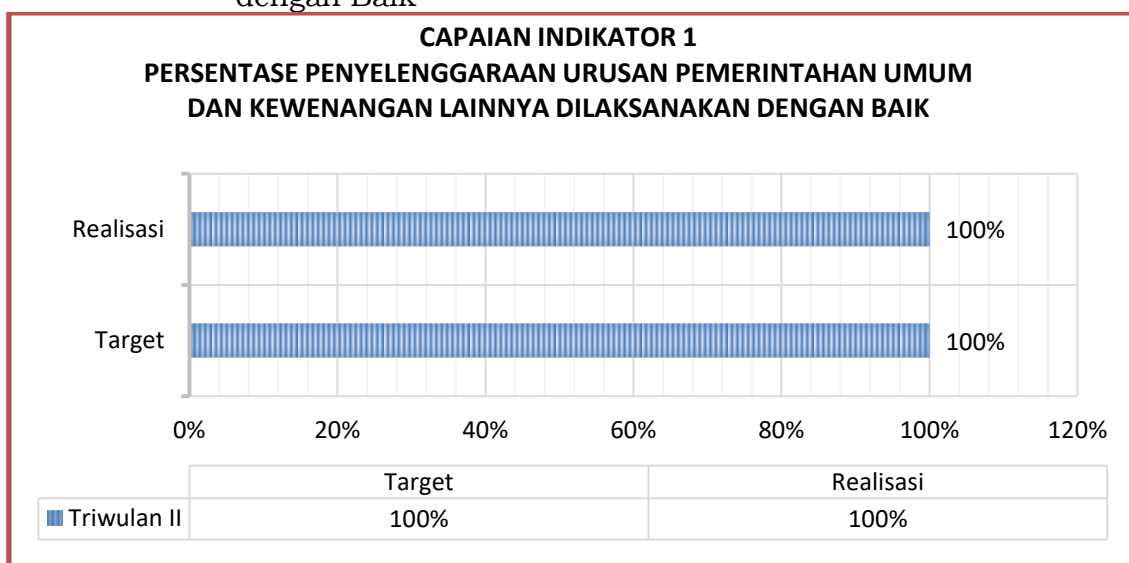
Akuntabilitas Laporan Kinerja Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bentuk pertanggung jawaban kinerja selama 1 (satu) tahun yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama Tahun Anggaran 2019. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi keuangan Tahun Anggaran 2019.

#### 3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian Indikator Kinerja Utama terdapat pada Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran seperti pada grafik berikut :

<b>CAPAIAN IKU SKPD :</b>	
<b>SASARAN STRATEGIS 1</b>	<b>MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, AKUNTABILITAS KINERJA DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN</b>
<b>CAPAIAN INDIKATOR 1</b>	<b>PERSENTASE PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM DAN KEWENANGAN LAINNYA DILAKSANAKAN DENGAN BAIK</b>

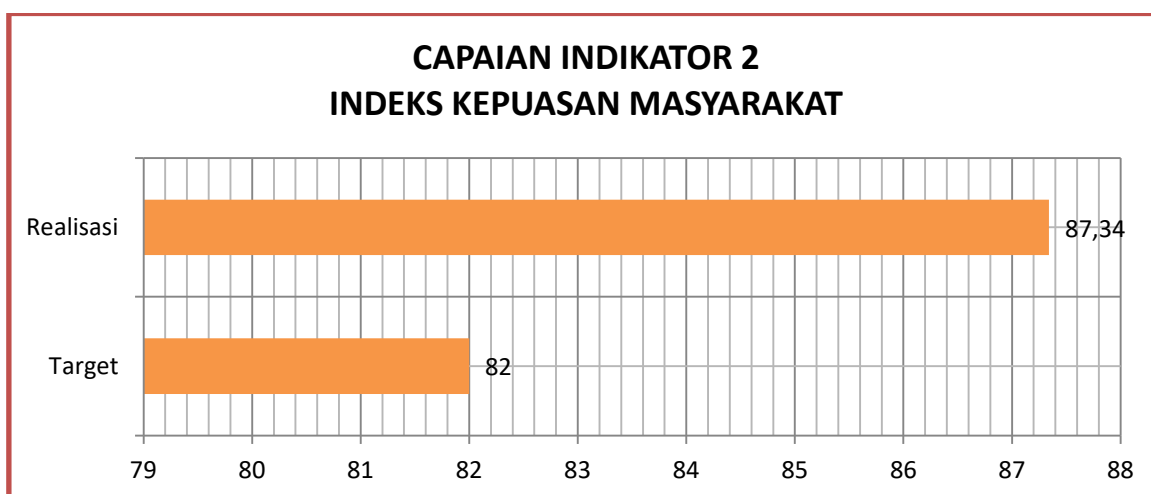
Gambar 3.1. Capaian Indikator Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan dengan Baik



**Capaian Indikator 1 Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan dengan Baik**, sampai dengan Triwulan II ini penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana tugas dan fungsi kecamatan dapat dilaksanakan sepenuhnya. Sehingga capaian kinerja dapat dinyatakan tercapai 100% atau mencapai target.

<b>CAPAIAN IKU SKPD :</b>			
<b>SASARAN STRATEGIS 1</b>	<b>MENINGKATNYA PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN</b>	<b>KUALITAS AKUNTABILITAS</b>	<b>PENYELENGGARAAN KINERJA DAN</b>
<b>CAPAIAN INDIKATOR 2</b>	<b>INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT</b>		

Gambar 3.2. Capaian Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat



**Capaian Indikator 2 Indeks Kepuasan Masyarakat**, pada Triwulan II pelaksanaan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat memperoleh capaian nilai 87,34. Sehingga capaian kinerja pada Triwulan II ini dapat dinyatakan melebihi target yang ditetapkan yaitu nilai 82.

<b>CAPAIAN IKU SKPD :</b>			
<b>SASARAN STRATEGIS 1</b>	<b>MENINGKATNYA PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN</b>	<b>KUALITAS AKUNTABILITAS</b>	<b>PENYELENGGARAAN KINERJA DAN</b>
<b>CAPAIAN INDIKATOR 3</b>	<b>NILAI / PREDIKAT AKIP</b>		

	<b>PREDIKAT NILAI HASIL EVALIASI AKIP</b>
TARGET	79,41 (BB)
CAPAIAN	-

**Capaian Indikator 3 Indikator Nilai Evaluasi AKIP**, sampai Triwulan II hasil penilaian belum dapat diperoleh karena penilaian dilakukan pada awal Triwulan I Tahun 2020.

### 3.2. Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan Kecamatan Kandangan dalam rangka mewujudkan misi dan visi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil prosentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100%. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Adapun untuk pengukuran kinerja disajikan sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel 3.1.

Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama Tahun 2019 Kec. Kandangan

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1 Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah penyelenggaraan urusan umum dan kewenangan lainnya yang dilaksanakan dengan baik}}{\text{Jumlah penyelenggaraan urusan umum dan kewenangan lainnya yang dilaksanakan}} \times 100$	Target dan capaian kinerja Kepala Seksi lingkup Kecamatan Kandangan
		2 Indeks Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Laporan Hasil Survey
		3 Nilai / Predikat AKIP	Hasil Penilaian	Hasil penilaian inspektorat Kab. HSS

Hasil penilaian kinerja Triwulan II Tahun Anggaran 2019 terhadap indikator kinerja utama dapat kami sajikan sebagai berikut :

Tabel 3.2  
Capaian Kinerja Triwulan II Kecamatan Kandangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1 Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	%	100	TW 1	100	100	100
					TW 2	100	100	100
					TW 3	100	-	-
					TW 4	100	-	-
					<b>Kondisi Akhir (F)</b>		<b>100</b>	<b>100</b>
		2 Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82	TW 1	82	0	0
					TW 2	82	87,34	106,51
					TW 3	82	-	-
					TW 4	82	-	-
					<b>Kondisi Akhir (F)</b>		<b>87,34</b>	<b>106,51</b>
		3 Nilai / Predikat AKIP	Nilai	79,41	TW 1	79,41	0	0
					TW 2	79,41	0	0
					TW 3	79,41	-	-
					TW 4	79,41	-	-
					<b>Kondisi Akhir (F)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 3.3. Evaluasi dan Analisa Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja

Dalam laporan ini Kecamatan Kandangan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator kinerja utama, dan penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama yang ditetapkan.

Dari tabel 3.2 di atas disampaikan evaluasi dan analisis hasil capaian Triwulan II sebagai berikut :

**Indikator Kinerja 1**  
**Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan dengan Baik**

Untuk indikator kinerja 1, yaitu Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan dengan Baik, hasil capaian Triwulan II yaitu 100%. Sampai dengan Triwulan II ini penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana tugas dan fungsi kecamatan dapat dilaksanakan sepenuhnya. Pernyataan ini didukung oleh capaian kinerja pada semua Seksi yang ada di Kecamatan Kandangan dengan capaian yang berbanding lurus dengan capaian kinerja instansi. Untuk

pencapaian indikator ini dapat dilihat dari capaian sasaran kinerja terhadap target kinerja pada perjanjian kinerja masing-masing Kepala Seksi di Kecamatan Kandangan (terlampir laporan kinerja individu pejabat Kecamatan Kandangan).

**Indikator Kinerja 2**  
**Indeks Kepuasan Masyarakat**

Pada indikator kinerja 2 Indeks Kepuasan Masyarakat, pada Triwulan II pelaksanaan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan questioner yang dibagikan untuk menjadi sampel penilaian dicapai nilai 87,34. Sehingga capaian kinerja pada Triwulan II ini dapat dinyatakan melebihi target.

**Indikator Kinerja 3**  
**Nilai / Predikat AKIP**

Sedangkan indikator kinerja 3, yaitu Predikat Nilai Hasil Evaluasi AKIP hasil capaian Triwulan II belum diketahui dan masih pada tahap pemenuhan dokumen dan hasil penilaian evaluasi Laporan AKIP diperoleh pada Triwulan I Tahun 2020. Namun dapat disampaikan bahwa pemenuhan dokumen SAKIP sebanyak 13 dokumen sesuai jadwal penetapan dokumen dapat terpenuhi semuanya, sehingga tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dapat terealisasi 100%

### **3.4. Realisasi Anggaran**

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kecamatan Kandangan melaksanakan program dan kegiatan yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019. Realisasi anggaran Kantor Kecamatan Kandangan secara rinci dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.3  
Realisasi Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019 Kecamatan Kandangan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN			
						REALISASI (Rp)	%		
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	59.800.000	22.875.000	38,25		
				2 Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	40.001.000	13.003.500	32,51		
				3 Pembinaan Pelayanan Umum	11.960.000	3.984.000	33,31		
				4 Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	52.000.000	44.375.000	85,34		
				5 Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	96.250.000	3.000.000	3,12		
				6 Pembinaan Kesejahteraan Sosial	83.596000	20.000.000	23,92		
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	34.725.400	3.671.000	10,58		
				2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.200.000	17.000.715	24,22		
				3 Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0	0		
				4 Penyediaan Makanan dan Minuman	58.155.000	18.875.000	32,46		
				5 Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	88.200.000	26.550.000	31,10		
				6 Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	198.746.500	46.236.000	23,26		
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		1 Pembangunan Gedung Kantor	1.473.759.090	1.067.839.310	72,46		
				2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	91.610.000	49.525.215	54,06		
				3 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	6.000.000	0	0		
				4 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	29.100.000	7.536.550	25,90		
				5 Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.900.000	2.440.000	22,39		
		Nilai / Predikat AKIP	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Penyusunan Dokumen AKIP	5.000.000	0	0		
				2 Penyusunan Dokumen Keuangan	5.000.000	0	0		
		<b>JUMLAH ANGGARAN</b>					<b>2.429.002.990</b>	<b>1.346.913.290</b>	<b>55,45</b>

### **3.5. Prestasi yang Pernah Diraih**

Kantor Kecamatan Kandangan sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pada Triwulan II Tahun Anggaran 2019 meraih prestasi antara lain :

#### **1. Tingkat Kabupaten**

- Penghargaan dari Bupati Hulu Sungai Selatan sebagai Juara I Lomba Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Tingkat Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Desa Gambah Luar Muka

#### **2. Tingkat Provinsi**

- Penghargaan dari Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Terbaik I Lomba Poskamling Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 pada Poskamling Bergerak Kelurahan Jambu Hilir
- Penghargaan dari Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Terbaik II Lomba Posyandu Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 pada Posyandu Harapan Masa III Desa Baluti
- Penghargaan dari Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Juara II Lomba Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 pada Desa Gambah Luar Muka
- Penghargaan dari Gubernur Kalimantan Selatan sebagai Juara III Lomba Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 pada Kelurahan Kandangan Barat



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Kecamatan Kandangan, maka pada Triwulan II Tahun 2019 belum semua indikator kinerja utama dapat direalisasikan karena belum semua kegiatan dapat dilaksanakan di Triwulan II. Adapun realisasi capaian per indikator kinerja utama adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan
  - a) Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik, pada Triwulan II ini penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana tugas dan fungsi kecamatan dapat dilaksanakan sepenuhnya, sehingga capaian kinerja dapat dinyatakan mencapai target
  - b) Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat, pada Triwulan II capaian penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat adalah nilai 87,34 sehingga target indikator ini tercapai.
  - c) Indikator Indikator Nilai Evaluasi AKIP, sampai Triwulan II penilaian belum dapat dilaksanakan karena masih pada tahapan pemenuhan dokumen AKIP.

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Kandangan Triwulan II Tahun Anggaran 2019 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan. Semoga apa yang tersaji dapat memberikan masukan untuk peningkatan kinerja Kecamatan Kandangan di tahun-tahun yang akan datang.

Kandangan, Juli 2019

**CAMAT KANDANGAN,**



**RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**

Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001

# LAMPIRAN