



**LAPORAN KINERJA
TAHUN 2019
Triwulan II**



**KECAMATAN SUNGAI RAYA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami kepada Allah SWT, karena hanya atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2019 Triwulan II. 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 Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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


CAMPAK SINGAI RAYA,
SUSILO ADLANTO, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19831221 200212 1 002

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tugas dan Fungsi SKPD	2
1.3. Isu Strategis	12
1.4. Dasar Hukum	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
2.1. Perencanaan Strategis	15
2.2. Indikator Kinerja Utama	18
2.3. Perjanjian Kinerja	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama	22
3.2. Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja	27
3.3. Evaluasi dan Analisa Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja	27
3.4. Realisasi Anggaran	31
3.5. Prestasi yang Pernah Diraih	32
BAB IV PENUTUP	33

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel	Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Kantor Kecamatan Sungai	
2.1.	Raya	17
Tabel	Capaian Target RPJMD Kantor Kecamatan Sungai Raya	19
2.2.		
Tabel	Indikator Kinerja Utama Kecamatan Sungai Raya	19
2.3.		
Tabel	Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Kantor Kecamatan Sungai Raya.....	
2.4.		21
Tabel	Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama Tahun 2019	
3.1.	Kantor Kecamatan Sungai Raya.....	27
Tabel	Capaian Kinerja Tahun Anggaran 2019 Kantor Kecamatan Sungai	
3.2.	Raya	28
Tabel	Realisasi Tahun Anggaran 2019 Kantor Kecamatan Sungai Raya	
3.3.		30

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 3.1. Capaian Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat	22
Gambar 3.2. Capaian Indikator Persentase Jumlah Pelayanan Tepat waktu	23
Gambar 3.3. Capaian Indikator Persentase Temuan Inspektorat/ BPK-RI yang Ditindaklanjuti	24
Gambar 3.4. Capaian Indikator Persentase Desa yang Memenuhi Kriteria Baik	25
Gambar 3.5. Capaian Indikator Persentase Laporan Pengaduan Kamtibmas yang Ditindaklanjuti	25
Gambar 3.6. Capaian Indikator Persentase Jumlah Pembangunan yang Melibatkan Masyarakat	26

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 Sungai Raya 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, Kantor Kecamatan Sungai Raya 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 Sungai Raya 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 Sungai Raya 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 Sungai Raya 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 Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Sungai Raya 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 Sungai Raya 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 Sungai Raya 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 Kantor Kecamatan Sungai Raya juga tentunya ditemukan permasalahan. Adapun permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Sungai Raya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya antara lain :

1. Kualitas SDM yang masih minim.
2. Terbatasnya anggaran yang dikelola untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan.
3. Koordinasi perencanaan antar SKPD/Instansi belum optimal.
4. Jumlah personil belum seimbang dengan beban tugas.
5. Pemanfaatan referensi data dan informasi masih rendah.
6. Pemanfaatan sarana dan prasarana kerja belum optimal.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD Kantor Kecamatan Sungai Raya 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 Sungai Raya Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Keputusan Camat Sungai Raya nomor 12 Tahun 2013 Tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-20
-

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terintegrasi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari Tahun 2014-2018. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati Hulu Sungai Selatan terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan tersebut disusun untuk mewujudkan Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018 sebagaimana yang telah ditetapkan. Disamping itu pula Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Penyusunan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018, sehingga Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan hasil rumusan bersama seluruh komponen Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Selanjutnya, Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam rencana kerja Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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, Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan dapat membangun strategi sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi pada hasil yang diinginkan di masa mendatang. Dengan penetapan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka Kantor Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan akan 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 Kantor Kecamatan Sungai Raya :” ***Menuju Kecamatan Sungai Raya Yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis Untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia Dan Akhirat***”.

2. Misi

Sesuai visi tersebut di atas, misi yang akan dilaksanakan adalah :
Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Serta Pelayanan Publik Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi Dalam Bingkai Kehidupan Yang Agamis

3. Tujuan

Tujuan yang merupakan penjabaran dari pernyataan misi Kecamatan Sungai Raya mempunyai orientasi pada upaya peningkatan disegala aspek bidang pendukung kegiatan pelayanan publik yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi

4. Sasaran

Adapun sasaran Jangka menengah Kecamatan Sungai Raya sebagai berikut :

1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan

Secara ringkas hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat digambarkan seperti pada Tabel berikut :



Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Kantor Kecamatan Sungai Raya

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA TUJUAN / SASARAN
1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi		1. Indeks Reformasi Birokrasi
		Sasaran PD	
		1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	1. Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik
		2. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Nilai / Predikat AKIP

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 Review 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 (IKU) 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 IKU Kecamatan Sungai Raya, perlu kami sampaikan Capain Target RPJMD Kecamatan Sungai Raya sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Target RPJMD Kecamatan Sungai Raya

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA TUJUAN / SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					KONDISI KINERJA AKHIR
					2019	2020	2021	2022	2023	
	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. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	1. Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2. Meningkatkan Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Nilai / Predikat AKIP	Nilai Nilai / Indeks)	82 79,41 (BB)	82 82,55 (A)	83 83,79 (A)	83 86,42 (A)	84 89,06 (A)	84 89,06 (A)

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Sungai Raya

No	Indikator	Satuan	Definisi Operasional	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nilai / Predikat AKIP	Nilai / Predikat	Nilai akuntabilitas kinerja menunjukkan tingkat akuntabilitas atau pertanggung jawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil. Komponen penilaian terdiri dari perencanaan kinerja 30%, pengukuran kinerja 25%, pelaporan kinerja 15%, evaluasi kinerja 10% dan capaian kinerja 20%.	73,21 (BB)	77,03 (BB)	79,41 (BB)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,06 (A)	89,06 (A)

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 review 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 sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-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 Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat sebagaimana Tabel berikut :

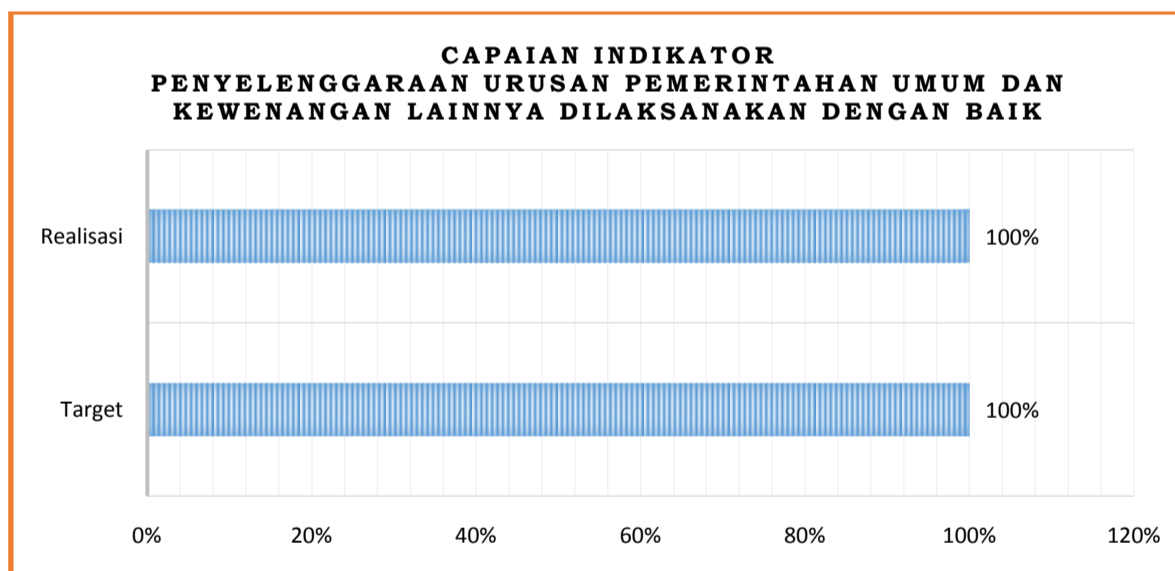
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

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

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 Kantor Kecamatan Sungai Raya. Pencapaian Indikator Kinerja Utama terdapat pada Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran seperti pada grafik berikut :

CAPAIAN IKU SKPD :			
SASARAN STRATEGIS 1	MENINGKATNYA	KINERJA	PENYELENGGARAAN TUGAS PEMERINTAHAN DAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
CAPAIAN INDIKATOR 1	PERSENTASE	PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM DAN KEWENANGAN LAINNYA DILAKSANAKAN DENGAN BAIK	



Gambar 3.1 Capaian Indikator Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Dan Kewenangan Lainnya Dilaksanakan Dengan Baik

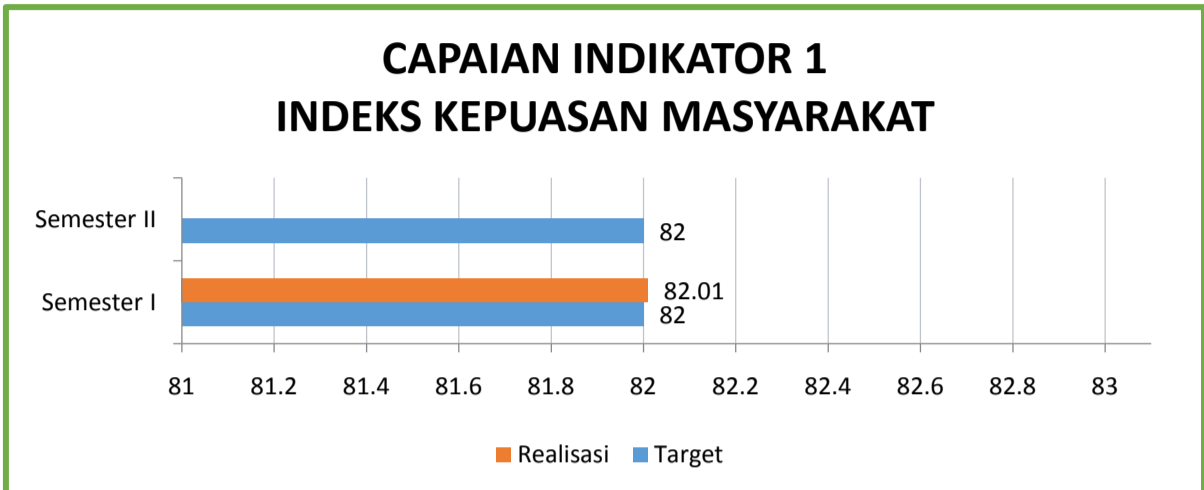
CAPAIAN IKU SKPD :

SASARAN STRATEGIS 2

MENINGKATNYA AKUNTABILITAS DAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN

CAPAIAN INDIKATOR 1

INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT



Gambar 3.2 Capaian Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat

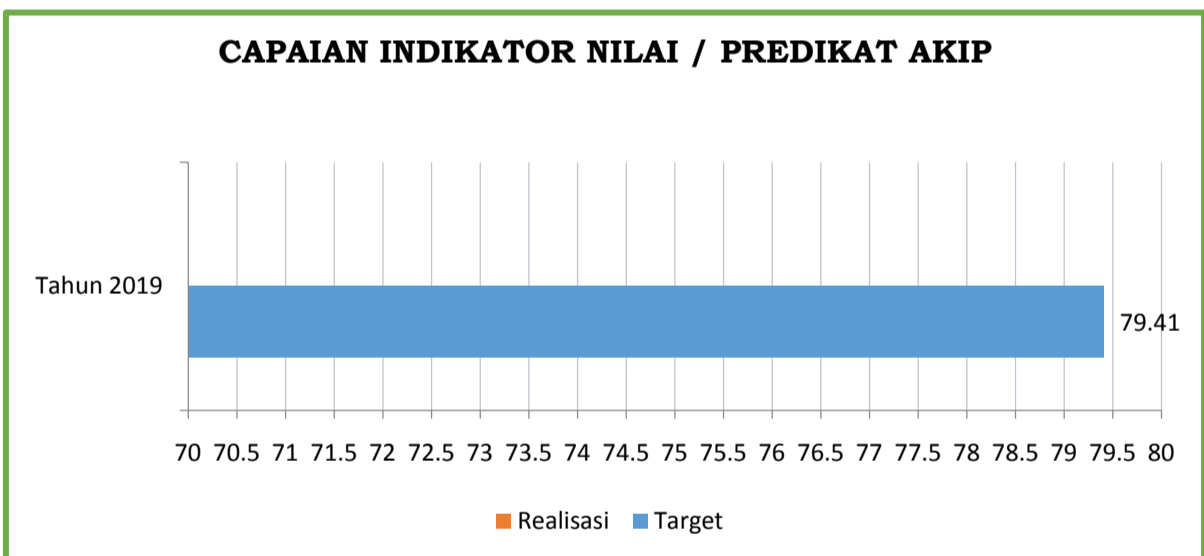
CAPAIAN IKU SKPD :

SASARAN STRATEGIS 2

MENINGKATNYA AKUNTABILITAS DAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN

CAPAIAN INDIKATOR 2

NILAI / PREDIKAT AKIP



Gambar 3.2 Capaian Indikator Nilai / Predikat AKIP

3.2. Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi Kantor Kecamatan Sungai Raya 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
Kantor Kecamatan Sungai Raya

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	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 Inekup Kecamatan Kalumbang
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Laporan Hasil Survey
		Nilai / Predikat AKIP	Hasil Penilaian	Hasil penilaian inspektorat Kab. HSS

3.3. Evaluasi dan Analisa Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja

Dalam laporan ini Kantor Kecamatan Sungai Raya dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja utama, dan penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama yang ditetapkan. Hasil evaluasi kinerja Tahun Anggaran 2019 terhadap indikator kinerja utama dapat kami sajikan sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2019 Triwulan II Kantor Kecamatan Sungai Raya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	1.1 Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	%	100	1	100	100	100
					2	100	100	100
					3	100	0	0
					4	100	0	0
					Kondisi Akhir (F)		100	100
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat	indeks	82	1	82	0	0
					2	82	82,01	100,03
					3	82	0	0
					4	82	0	0
					Kondisi Akhir (F)		82,01	100,03
	2.2 Nilai / Predikat AKIP	indeks	79,41	1	79,41	0	0	
				2	79,41	0	0	
				3	79,41	0	0	
				4	79,41	0	0	
				Kondisi Akhir (F)		0	0	

Catatan : Penilaian AKIP oleh Inspektorat untuk Tahun 2019 belum dilaksanakan

Dari tabel di atas disampaikan evaluasi dan analisis hasil capaian di Tahun 2019 Triwulan II sebagai berikut :

**Capaian Indikator 1.1
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Dan Kewenangan
Lainnya Dilaksanakan Dengan Baik**

Capaian Indikator 1.1 Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Dan Kewenangan Lainnya untuk Kecamatan Sungai Raya pada Tahun 2019 Triwulan II telah bisa dilaksanakan sepenuhnya, sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga telah memenuhi target sebesar 100%

**Capaian Indikator 2.1
Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat**

Capaian Indikator 2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat pada Tahun 2019 Triwulan II dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali per semester, dan untuk Triwulan II atau semester I nilai IKM sebesar 82,01 atau 100,03%, yang artinya telah memenuhi dari target nilai IKM 82

**Capaian Indikator 2.2
Meningkatnya Nilai / Predikat Evaluasi AKIP**

Capaian Indikator Nilai Evaluasi AKIP, pada Tahun 2018 adalah sebesar 76,26, melebihi target sebesar 75,18, dan untuk 2019 nilai evaluasi AKIP belum dilaksanakan sehingga belum bisa ditentukan apakah memenuhi target sebesar 79,41 .

3.4. Realisasi Anggaran

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

Tabel 3.3
Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2019 Triwulan II Kecamatan Sungai Raya

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Program	Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp)	Capaian	
						Realisasi Rp	%
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Belanja Tidak Langsung	1. Gaji dan Tunjangan	1,281,198,000	383,829,211	29,95
				2. Tambahan Penghasilan	702,378,000	214,897,267	30,59
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Administrasi Kantor	25,790,400	9,602,100	37,23
				2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	25,200,000	7,155,725	28,40
				3. Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14,000,000	0	0,00
				4. Penyediaan makanan dan minuman	33,200,000	8,600,000	25,90
				5. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	42,900,000	19,500,000	45,45
				6. Rapat-rapat koordinasi dan lapangan	175,000,000	48,323,000	27,61
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan gedung kantor	415,000,000	0	0
				2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	57,999,300	39,289,300	67,74
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	20,000,000	0		0			
4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	28,850,000	9,590,325		33,24			
5. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	9,499,000	1,347,000		14,18			
Indikator Nilai Evaluasi AKIP	Program 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		
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan lain nya dilaksanakan dengan baik	Program Pembinaan Pelaksanaan Pemerintahan Umum/Kamtibmas/ Organisasi Kecamatan	1. Pembinaan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat	60,950,000	15,820,000	25,96
				2. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	39,920,000	23,337,500	58,46
				3. Pembinaan pelayanan umum	15,000,000	465,000	3,1
				4. Pembinaan perekonomian dan pembangunan	28,000,000	14,000,000	50
				5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban	34,500,000	1,200,000	3,48
				6. Pembinaan kesejahteraan	40,200,000	10,700,000	26,62

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Program	Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp)	Capaian	
						Realisasi Rp	%
				sosial			

3.5. Prestasi yang Pernah Diraih

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

- Juara Tingkat Nasional Kategori Sekolah Ramah Anak , yang diraih oleh TK Munggu Raya Desa Hariti
- Juara I Lomba Dasawisma berPHBS Tingkat Propinsi Kalimantan Selatan, yang diraih oleh Desa Baru



BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka pada Tahun 2019 Triwulan II belum semua indikator kinerja utama dapat dievaluasi karena belum semua kegiatan dapat dilaksanakan. Adapun realisasi capaian per indikator kinerja utama adalah :

Capaian Indikator 1.1 Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Dan Kewenangan Lainnya untuk Kecamatan Sungai Raya pada Tahun 2019 Triwulan II telah bisa dilaksanakan sepenuhnya, sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga telah memenuhi target sebesar 100%

Capaian Indikator 2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat pada Tahun 2019 Triwulan II dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali per semester, dan untuk Triwulan II atau semester I nilai IKM sebesar 82,01 atau 100,03%, yang artinya telah memenuhi dari target nilai IKM 82

Capaian Indikator Nilai Evaluasi AKIP, pada Tahun 2018 adalah sebesar 76,26, melebihi target sebesar 75,18, dan untuk 2019 nilai evaluasi AKIP belum dilaksanakan sehingga belum bisa ditentukan apakah memenuhi target sebesar 79,41 .

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Sungai Raya Tahun Anggaran 2019 Triwulan II disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas apa yang telah dilaksanakan. Semoga apa yang tersaji dapat memberikan masukan untuk peningkatan kinerja Kecamatan Sungai Raya di tahun-tahun yang akan datang.

Sungai Raya, Juli 2019


CAMAT SUNGAI RAYA,
SUSILO ADIANTO, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19831221 200212 1 002