

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**KECAMATAN TAMBELANGAN  
TAHUN 2020**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Laporan Kinerja Kecamatan Tambelangan Tahun 2020 (LKjIP/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) merupakan Laporan Pertanggungjawaban Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI), yang dijabarkan melalui kebijakan yang telah ditetapkan, maupun realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing seksi/bagian. Laporan Kinerja ini merupakan hasil dari salah satu tahapan penerapan Sistem AKIP, sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan instrumen dan metode pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan, dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja hasil pelaksanaan tahun sebelumnya. LKjIP menjelaskan faktor-faktor keberhasilan atau kegagalan atas capaian realisasi target kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban yang bersifat transparansi dan akuntabilitas.

### **A. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Kecamatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7). Struktur organisasi Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Kecamatan membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Informasi; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **B. TUGAS DAN FUNGSI**

Organisasi Kecamatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7). Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) kecamatan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sampang. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

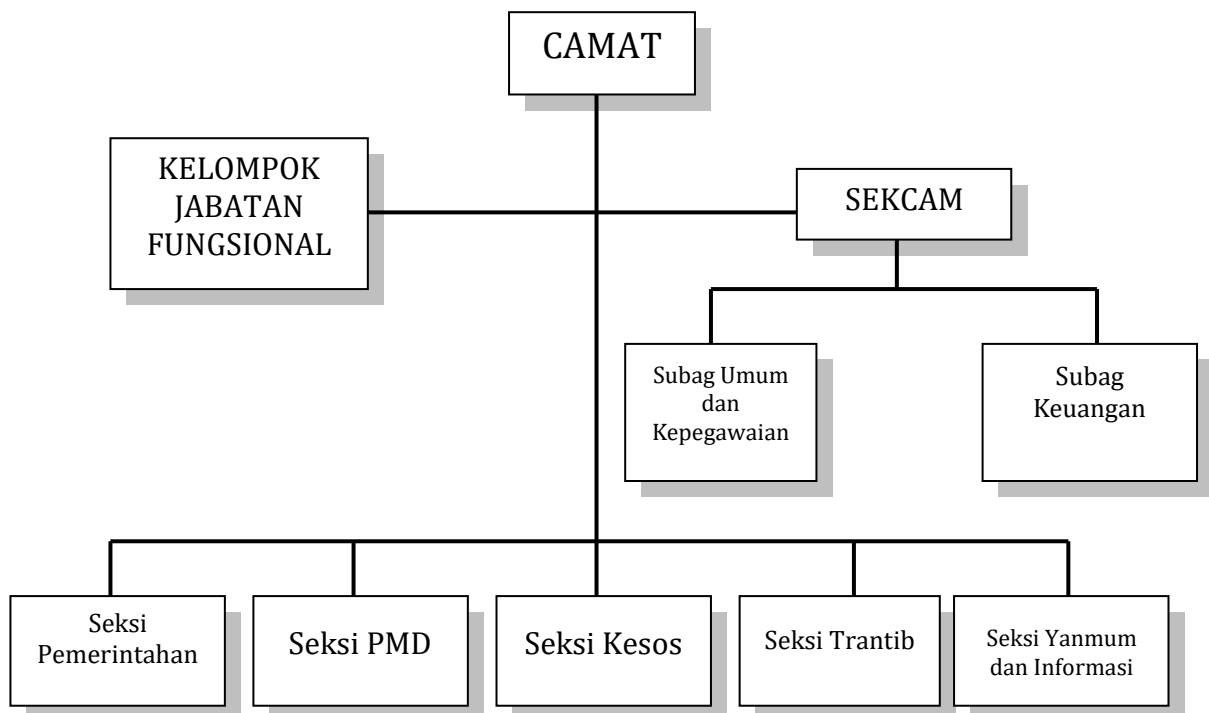
*Untuk melaksanakan fungsi dimaksud, Kecamatan mempunyai tugas:*

1. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
2. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
11. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

*Guna melaksanakan tugas di atas, Camat dibantu oleh :*

1. Sekretariat Kecamatan membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Informasi; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.



Yang terperinci dalam Tupoksi tiap seksi yang tersebut di bawah ini :

**A. Sekretariat Kecamatan :**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
  - b. pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan;
  - d. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kecamatan;
  - e. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
- c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasi barang;
- f. melakukan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- g. melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat;

- h. menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja;
- j. melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menghimpun bahan perencanaan program dan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- f. menyetujui usulan pembayaran keuangan yang diajukan Pelaksana Kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**B. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan;
- g. menyusun program pembinaan Sosial Politik dan ideologi negara dan kesatuan bangsa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **C. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **D. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. menyusun program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi;
- d. menyusun program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat;
- e. menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
- f. menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;

- g. menyusun program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah Desa/Kelurahan;
- h. menyusun program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **E. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan;
- d. menyusun program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- h. menyusun program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **F. Seksi Pelayanan Umum dan Informasi**

Seksi Pelayanan Umum dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi kepada masyarakat;
- b. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- c. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah;



- d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### C. ISU STRATEGIS KECAMATAN TAMBELANGAN

Isu-isu strategis dirumuskan melalui analisis berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan terutama di bidang pelayanan. Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Tambelangan perlu mendapat perhatian untuk menentukan rencana kedepan. Dengan mengetahui permasalahan yang ada diharapkan semua program dan kegiatan yang direncanakan akan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada. Beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Seperti pada tabel berikut ini:

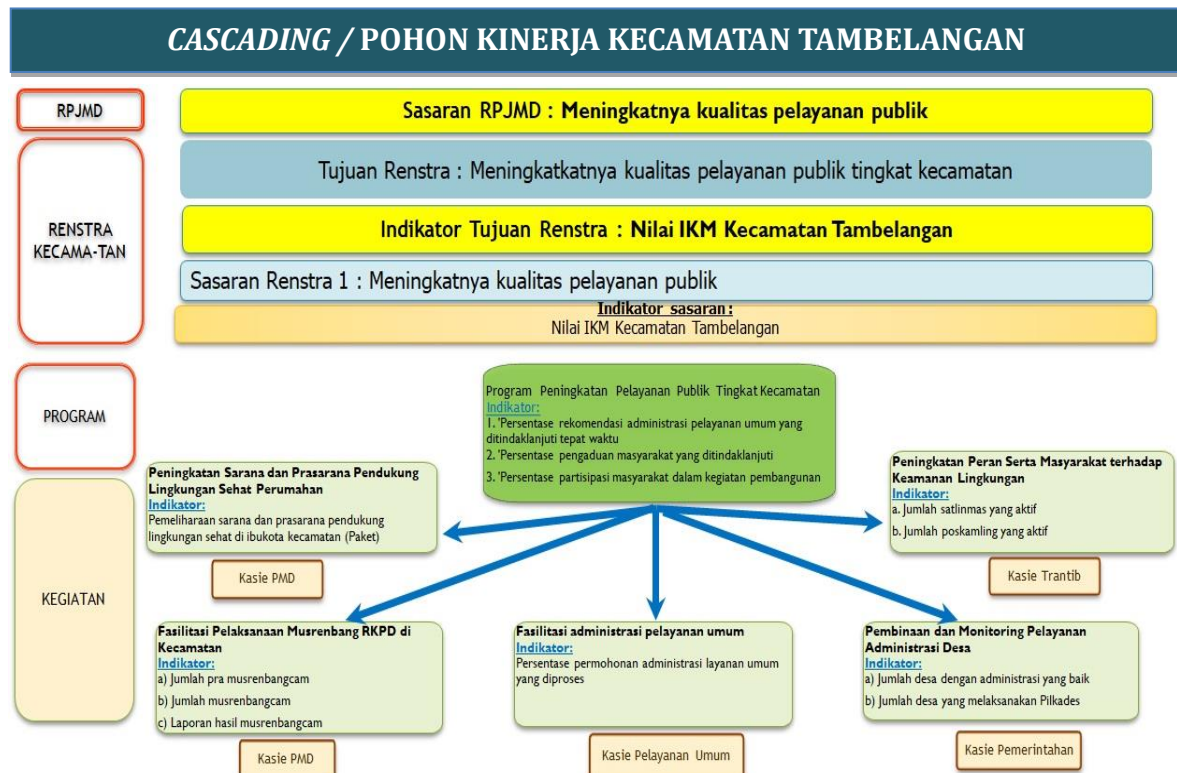
No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan terhadap masyarakat kurang optimal	Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	<b>Faktor Internal:</b> Terbatasnya SDM yang melaksanakan fungsi pelayanan <b>Faktor Eksternal:</b> Kurang optimalnya server adminduk yang ada di Dispendukcapil
2.	Pelayanan terhadap masyarakat kurang optimal	Nilai IKM Kecamatan belum memenuhi target yang direncanakan	<b>Faktor Internal:</b> Kurang optimalnya sarana pelayanan <b>Faktor Eksternal:</b> Pemahaman masyarakat yang berbeda mengenai prosedur pelayanan
3.	Sering terjadi kriminalitas di lingkungan desa	Tingginya angka kriminalitas	<b>Faktor Internal:</b> Terbatasnya tenaga keamanan di desa <b>Faktor Eksternal:</b> Kondisi masyarakat yang heterogen

Dari identifikasi permasalahan pelayanan dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana yang belum memadai untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
- b. SDM pada Kecamatan Tambelangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masih sangat terbatas
- c. Aplikasi teknologi informasi terhadap proses pelayanan yang kurang optimal
- d. Terbatasnya tenaga keamanan di desa

#### D. CASCADING KINERJA KECAMATAN TAMBELANGAN

Berdasarkan Struktur Organisasi Kecamatan Tambelangan selanjutnya dijabarkan kedalam Cascading yang merupakan dokumen pernyataan proses penjabaran, penyelarasan dan penurunan kinerja secara bertahap secara vertikal dari level yang lebih tinggi ke level yang lebih rendah untuk mewujudkan target yg ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yg telah ditetapkan dalam Renstra dan dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kinerja.



## CASCADING / POHON KINERJA KECAMATAN TAMBELANGAN

TUJUAN RENSTRA		SASARAN RENSTRA		PROGRAM		KEGIATAN		
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	TARGET
Meningkatnya kualitas pelayanan publik tingkat kecamatan.	Nilai IKM Kecamatan Tambelangan	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik tingkat kecamatan	Nilai IKM Kecamatan Tambelangan	Program Peningkatan Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	Persentase partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan (Dihitung dari persentase kehadiran kegiatan: a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Lingkungan Sehat Perumahan) b) Peningkatan Peran Serta Masyarakat terhadap Keamanan Lingkungan c. Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RKPD di Kecamatan	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Lingkungan Sehat Perumahan	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung lingkungan sehat di ibukota kecamatan	.... paket
					Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	Peningkatan Peran Serta Masyarakat terhadap Keamanan Lingkungan	a) Jumlah Satlinmas yang aktif b) Jumlah Poskamling yang aktif	a) ... b) ...
						Pembinaan dan Monitoring Pelayanan Administrasi Desa	a) Jumlah desa dengan administrasi yang baik b) Jumlah desa yang melaksanakan Pilkades	a) .... Desa b) .... Desa
					Persentase rekomendasi administrasi pelayanan umum yang ditindaklanjuti tepat waktu	Fasilitasi administrasi pelayanan umum	Persentase permohonan administrasi layanan umum yang diproses	100%
						Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RKPD di Kecamatan	a) Jumlah pra musrenbangcam b) Jumlah musrenbangcam c) Laporan hasil musrenbangcam	a) 1 kali b) 1 kali c) 1 dok
				Program Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	Presentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	a. Jumlah surat terkirim b. cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air, dan komunikasi c. Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan d. Jumlah tenaga kebersihan e. Jumlah alat kebersihan yang disediakan	a. .... surat b. 12 bulan c. .... Unit d. .... ob e. .... Unit f. .... ob
						Penyediaan Sarana Administrasi Perkantoran	a. Jumlah ATK b. Jumlah barang cetakan c. Jumlah barang penggandaan d. Jumlah komponen instalasi listrik e. Jumlah	a. .... jenis b. .... jenis c. .... jenis d. .... unit e. .... bulan

							<p>memenuhkan f. Jumlah Pemenuhan bahan bacaan.</p> <p>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah</p>	<p>f. .... ok</p> <p>a. .... ok b. .... ok</p>
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	<p>Pembangunan/Rehabilitasi/ Pemeliharaan Gedung Kantor</p> <p>Pembangunan/Rehabilitasi/ Pemeliharaan Rumah Jabatan</p> <p>Pengadaan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional</p> <p>Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</p>	<p>a. Jumlah gedung kantor yang dibangun b. Jumlah gedung kantor yang dipelihara</p> <p>a. Jumlah Rumah dinas yang dibangun b. Jumlah Rumah dinas yang dipelihara</p> <p>a. Jumlah kendaraan dinas R4 yang diadakan b. Jumlah kendaraan dinas R2 yang diadakan c. Jumlah kendaraan dinas (R4) yang dipelihara</p> <p>a. Jumlah pengadaan peralatan kantor b. Jumlah peralatan kantor yang dipelihara c. Jumlah pengadaan perlengkapan kantor d. Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan</p>	<p>a. .... unit b. .... unit</p> <p>a. .... unit b. .... unit</p> <p>a. .... unit b. .... unit</p> <p>a. .... unit b. .... unit c. .... unit d. .... unit</p>
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	% aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Pelaksanaan Bimtek/Sosialisasi/Seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek/sosialisasi/seminar	.... ok
				Program Peningkatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Pelayanan Informasi Publik	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	<p>Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan</p> <p>Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>Peningkatan Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun, CALK, LKJIP</p> <p>Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA</p> <p>a. Jumlah Dokumen SKM b. Jumlah promosi pelayanan publik perangkat daerah</p>	<p>6 dok</p> <p>4 dok</p> <p>a. 1 dok b. .... kali</p>

**Error! Not a valid link.**

## E. PETA PROSES BISNIS KECAMATAN TAMBELANGAN

Dokumen Cascading selanjutnya dibandingkan dengan peta proses bisnis yang merupakan diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi/level untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah.

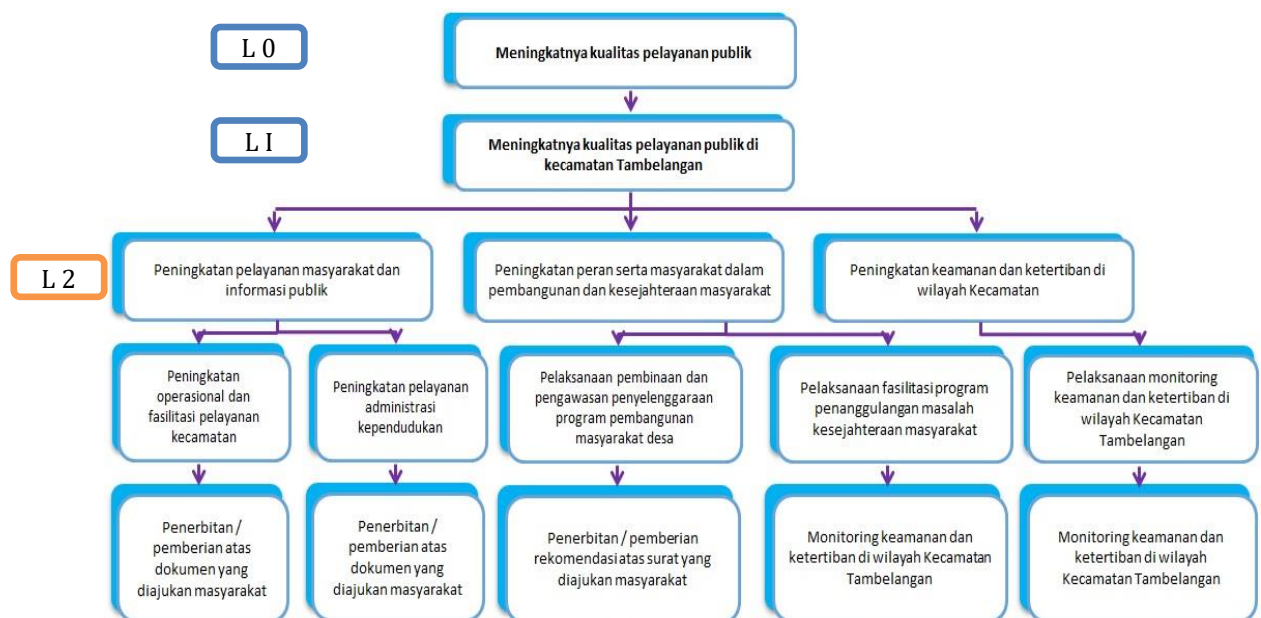
Jika proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis sendiri merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

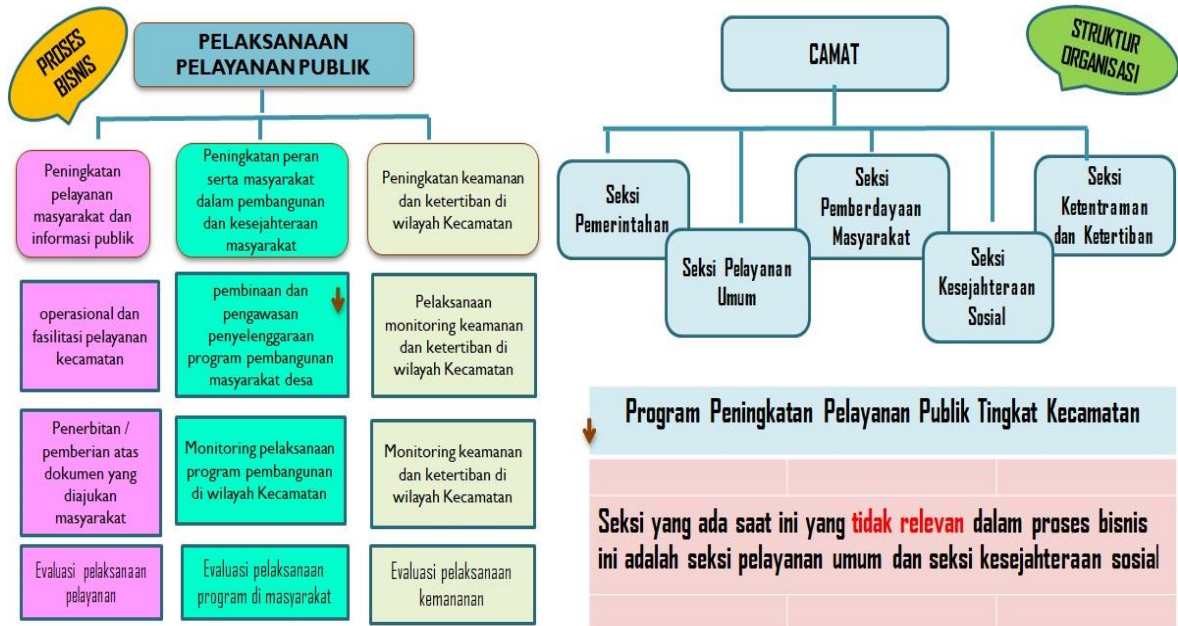
Tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Berikut Peta Proses Bisnis Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang :

### INTI PROSES BISNIS KECAMATAN TABELANGAN



# Perbandingan Proses Bisnis dan Struktur Organisasi



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

Dokumen Renstra selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan (Renja) yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran. Selanjutnya renja tersebut dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kinerja.

Perjanjian kinerja tahun 2020 merupakan target tahun pertama (transisi) dari renstra Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang. Sejalan dengan adanya revisi renstra dan IKU Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang seperti yang diuraikan diatas, maka terdapat perbedaan indikator dengan tahun-tahun sebelumnya. Berikut sasaran dan indikator kinerja Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang Tahun 2020.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik tingkat kecamatan	Nilai IKM Kecamatan Tambelangan	82

Perjanjian Kinerja inilah yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang, mulai dari level pejabat tertinggi (eselon III) sampai ke pelaksana berdasarkan tugas dan fungsi serta hasil turunan (cascading) dari perjanjian kinerja atasannya. Untuk mewujudkan kinerja tersebut, Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang mendapat dukungan anggaran dari APBD sebesar total anggaran Rp 2.430.733.285,00 terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 1.850.257.285,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp 580.476.000,00 yang digunakan untuk melaksanakan 15 kegiatan yang terangkum dalam 4 (empat) program sebagai berikut:

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Peningkatan Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	Rp 149.118.000,00	APBD/DAU
2.	Program Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	Rp 218.486.705,00	APBD/DAU
3.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 179.216.425,00	APBD/DAU
4.	Program Peningkatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Pelayanan Informasi Publik	Rp 47.480.000,00	APBD/DAU
5.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 7.000.000,00	APBD/DAU



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja Kantor Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang Tahun 2020, kami uraikan pada bagian ini. Dan agar memudahkan pemahaman, maka secara sistematis diuraikan tentang pengukuran capaian kinerja, diikuti dengan analisis capaian kinerja, yaitu sebagai berikut:

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

Secara umum semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Kantor Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang di Tahun Anggaran 2018 telah dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu, tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Program yang berupa kegiatan fisik dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan tentang Pengadaan/Penyediaan Barang/Jasa.

Pengukuran kinerja sasaran sebagaimana dijelaskan dimuka disamping sebagai upaya pengembangan strategi organisasi ke masa yang akan datang, secara teknis dapat dipergunakan untuk melihat *performance* masing-masing sub bagian yang ada dan untuk mengendalikan fungsi-fungsi manajerial secara menyeluruh. Dalam akuntabilitas kinerja akan diulas mengenai pengukuran kinerja kegiatan yang selanjutnya akan dapat diketahui juga pengukuran kinerja sasarnya dibandingkan dengan target tingkat capaian kinerja yang telah ditentukan.

Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja organisasi, maka perlu diketahui tingkat capaian *performance* masing-masing program sesuai dengan sasaran-sasaran yang telah ditentukan.

Pengukuran tingkat capaian kinerja sasaran yang ditentukan oleh indikator hasil (*indicator outcomes*), indikator tersebut sangat dipengaruhi oleh input dan output setiap kegiatan yang dilaksanakan. Selanjutnya secara rinci penentuan indikator tersebut dijelaskan dalam lampiran

Secara keseluruhan hasil pengukuran pencapaian kinerja baik kegiatan maupun sasaran dapat dilihat pada lampiran Formulir PKK dan KURJA.

## **B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA**

Analisis dan evaluasi capaian kinerja Tahun 2020 Kantor Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut:

### **Hambatan/Kendala**

Secara umum pelaksanaan program kegiatan Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang telah dapat dilaksanakan dengan baik. Namun demikian secara kualitatif masih terdapat kekurangan-kekurangan disebabkan adanya beberapa kendala/hambatan-hambatan. Hambatan/kendala tersebut ada yang berasal dari internal lingkungan kantor sendiri, ataupun dari eksternal Lingkungan dan Masyarakat Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang.

*Hambatan/kendala internal tersebut antara lain :*

- Terbatasnya jumlah anggaran yang dialokasikan untuk operasional Kantor Kecamatan.
- Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM yang dimiliki oleh Kantor sesuai dengan bidang yang ditanganinya.
- Minimnya sarana peralatan yang dimiliki oleh Kantor guna menunjang pelaksanaan pelayanan pada masyarakat.

*Sedangkan hambatan eksternalnya adalah :*

- Kesadaran masyarakat yang masih rendah dalam menunjang pelaksanaan program-program pelayanan.
- Kondisi geografis dan geologis wilayah yang luas sehingga pencapaian tujuan program pembangunan kurang maksimal.

Permasalahan atau hambatan-hambatan tersebut disebabkan karena masih terbatasnya anggaran dan kegiatan yang ada di kecamatan sehingga Kecamatan Tambelangan masih belum dapat sepenuhnya mencapai sasaran. Sehingga target sasaran dan kinerja Kecamatan Tambelangan belum terlaksana secara optimal.

## **Strategi Pemecahan Masalah**

Guna mengatasi hambatan/kendala tersebut di atas, Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang telah mengambil langkah-langkah tindakan sebagai berikut :

❖ *Untuk hambatan internal :*

- a) Menyusun perencanaan program operasional berdasarkan skala prioritas guna mengantisipasi terbatasnya jumlah anggaran.
- b) Mengadakan dan mengikutkan sumberdaya manusia yang ada dalam pelatihan guna meningkatkan kualitas SDM-nya.
- d) Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan.
- e) Meningkatkan profesionalisme SDM/aparatur yang dimiliki kantor.

❖ *Sedang untuk hambatan eksternal :*

- a) Mengadakan pendekatan kepada masyarakat baik langsung maupun tak langsung melalui Desa dan organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat dalam pembangunan dan pelaksanaan program-program pemerintah.
- b) Membangun kerjasama dan optimalisasi peran dinas/instansi terkait.

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Lainnya dilaksanakan oleh Kecamatan Tambelangan dengan total anggaran Rp 2.782.056.450,00 terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.459.760.885,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp 322,295,565,00 Terealisasi sebesar Rp 2,000,417,555,00 (71.90%) terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2,459,760,885,00 (69.94%) dan Belanja Langsung sebesar Rp 322,295,565,00 (86.92%). Anggaran tersebut digunakan untuk melaksanakan 5 (lima) program dan 16 (enam belas) kegiatan.

**PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TA. 2020**

No	URAIAN	Alokasi Biaya		
		Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
<b>I</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>2,459,760,885</b>	<b>1,720,273,741</b>	<b>69.94%</b>
<b>II</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>322,295,565</b>	<b>280,143,814</b>	<b>86.92%</b>
	<b>A</b>			<b>82.54%</b>
	<b>Program Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran</b>	<b>168,790,565</b>	<b>139,317,014</b>	
	1 Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	98,863,400	90,782,864	91.83%
	2 Penyediaan Sarana Administrasi Perkantoran	37,347,165	29,956,150	80.21%
	3 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	32,580,000	18,578,000	57.02%
	<b>B</b>			<b>92.55%</b>
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>114,671,000</b>	<b>106,122,600</b>	
	1 Pembangunan/Rehab/Pemeliharaan Gedung Kantor	25,256,000	24,206,000	95.84%
	2 Pembangunan/Rehab/Pemeliharaan Rumah Jabatan	5,615,000	5,195,000	92.52%
	3 Pengadaan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	66,000,000	66,000,000	100.00%
	4 Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	17,800,000	10,721,600	60.23%
	<b>C</b>			
	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	-	-
	1 Pelaksanaan BinteK/Sosialisasi/Seminar	-	-	-
	<b>D</b>			<b>99.48%</b>
	<b>Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>8,514,000</b>	<b>8,470,000</b>	
	1 Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	4,174,000	4,150,000	99.43%
	2 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	4,340,000	4,320,000	99.54%

	3	Peningkatan Pelayanan Informasi Publik	-	-	-
	<b>E</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan</b>	<b>30,320,000</b>	<b>26,234,200</b>	<b>86.52%</b>
	1	Peningkatan sarana dan prasarana pendukung lingkungan sehat perumahan	-	-	-
	2	Peningkatan peran serta masyarakat terhadap keamanan lingkungan	500,000	500,000	100.00%
	3	Pembinaan dan monitoring pelayanan administrasi desa	12,000,000	8,391,200	69.93%
	4	Fasilitasi Administrasi pelayanan umum	2,610,000	2,285,000	87.55%
	5	Fasilitasi pelaksanaan Musrenbang RKPD di kecamatan	15,210,000	15,058,000	99.00%
		<b>JUMLAH (BTL dan BL)</b>	<b>2,782,056,450</b>	<b>2,000,417,555</b>	<b>71.90%</b>

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat realisasi dan penyerapan anggaran untuk masing-masing sasaran. Apabila dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, maka pencapaian sasaran yang relatif baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran yang kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran strategis pembangunan tahun 2020 telah mencukupi. Dengan membandingkan tingkat capaian target terhadap tingkat penyerapan anggaran, maka dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi belanja yang berhasil dilaksanakan.

Penjelasan umum realisasi serapan anggaran program pada Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Lainnya dikatakan BAIK , dimana 3 (tiga) program yang realisasi diatas 85%, yaitu Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (92.55%), Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (99.48%), Program Peningkatan Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan (86.52%) dan hanya ada 1 program yang dibawah 85 % yaitu Program Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran (82.54%).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. TINJAUAN UMUM**

Sebagai bentuk dari perwujudan laporan segala pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan secara utuh dan riil telah disampaikan pada laporan LKjIP ini. Oleh karena keterbatasan pengetahuan kami dalam penyusunan laporan ini, maka kami menganggap bahwa kritik dan saran yang membangun masih sangat kami butuhkan demi kesempurnaan dan perbaikannya pada masa-masa yang akan datang.

#### **B. TINJAUAN KHUSUS**

Penetapan indikator-indikator kinerja yang dicapai sebagai acuan tingkat keberhasilan pencapaian kebijakan, program dan kegiatan diperoleh dari pandangan dan pemikiran yang didasarkan pada fungsi-fungsi yang ada pada lingkungan organisasi Kecamatan Tambelangan Kabupaten Sampang.

Pengukuran kinerja ini dipandang sebagai suatu proses pembelajaran yang bersifat berkelanjutan, sehingga perlu terus dikaji dan dievaluasi agar dapat diperoleh indikator-indikator kinerja yang benar-benar realistis.

LKjIP merupakan media komunikasi yang efektif bagi pimpinan dalam melihat sampai sejauh mana kebijakan, program dan kegiatan yang strategis mampu untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi serta perbaikan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada.

Pada akhir tahun Kecamatan Tambelangan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan yang ditetapkan, maupun kesesuaiannya dengan rencana alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang APBD dan peraturan lainnya. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan kepada Bupati, baik aspek keuangan

maupun kinerja. Hal yang perlu dipertimbangkan pula bahwa setiap seksi teknis yang ada di kecamatan selalu dan senantiasa ikut mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan, Kecamatan Tambelangan terus melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang belum sesuai dengan target yang ditetapkan. Langkah-langkah yang diambil yaitu dengan melakukan evaluasi internal dan eksternal pelayanan melalui monitoring, counseling serta penyuluhan sarana dan prasarana baik dari sisi aparatur maupun teknis pelayanan yang kesemuanya tidak lain bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

