

## **KATA PENGANTAR**

Berkat Asung Kerta Wara Nugraha Ida Sang Hyang Widhi Wasa kami telah dapat menyusun Laporan Pertanggung jawaban Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Tahun 2016 Kantor Camat Kubutambahan, yang merupakan tugas instansi Pemerintah setiap akhir tahun sesuai dengan petunjuk yang ada.

LAKIP tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban terhadap upaya yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kecamatan dalam hal melaksanakan pembinaan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan umum di Kantor Camat Kubutambahan .

Visi, Misi, tujuan, sasaran serta kebijaksanaan program dan kegiatan Kantor Camat Kubutambahan Tahun 2016 telah direncanakan melalui Renstra yang telah disusun pada tahun 2006.

LAKIP yang telah kami susun mudah-mudahan sesuai dengan petunjuk dan tentunya masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kami dalam segala hal sehingga kami mengharapkan masukan dan saran sehingga LAKIP untuk tahun-tahun berikutnya lebih sempurna.

Kubutambahan, 30 Desember 2016  
CAMAT KUBUTAMBAHAN

**Drs. Komang Sumertajaya**  
Pembina Tk. I ( IV/b )  
NIP. 19640311 198503 1 017

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
Ikhtisar Eksekutif .....	3
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
A. Latar Belakang .....	7
B. Maksud dan Tujuan .....	7
C. Data Umum Organisasi .....	8
I. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Kubutambahan .....	8
II. Struktur Organisasi .....	8
III. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja .....	11
D. Dasar Hukum .....	11
E. Sistematika Penyajian .....	12
<b>BAB II    PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA .....</b>	<b>13</b>
A. Rencana Strategis Kantor Camat Kubutambahan .....	13
I. Visi .....	13
II. Misi .....	13
III. Tujuan dan Sasaran .....	13
IV. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran .....	14
B. Perjanjian/ Penetapan Kinerja tahun 2016 .....	14
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>15</b>
A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2016 .....	15
B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2016 .....	16
C. Akuntabilitas Keuangan .....	18
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Berdasarkan pasal 126 Undang – undang Nomor 32 tahun 2004, disamping melaksanakan tugas yang diperoleh dari pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dengan demikian, dengan tugas “ mengkoordinasikan “ Pemerintah Kecamatan diharapkan mampu mendorong kelancaran berbagai kegiatan di tingkat Kecamatan kearah peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan dengan tugas “ membina “ diharapkan memfasilitasi pembuatan peraturan desa, terwujudnya administrasi tata pemerintahan desa yang baik. Terkait dengan hal tersebut perlu disusun Rencana Stratejik yang menjabarkan antara lain Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta kegiatan setiaptahun sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap masyarakat maupun pihak Pemerintah Atasan.

Adapun Visi yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut di atas adalah : **“ Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Mandiri, Sejahtera, Damai dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana ”**. Untuk itu Misi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah yang berkualitas, professional, berbudaya dan bermoral.
2. Mewujudkan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat demi terwujudnya kepuasan masyarakat.
3. Meningkatkan pembinaan tugas – tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketertiban dan keamanan
4. Mewujudkan situasi ketentraman dan ketertiban wilayah yang kondusif

5. Menumbuh kembangkan sinergi seluruh pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan di wilayah Kecamatan.

Berdasarkan atas Misi di atas maka ada 6 ( enam ) tujuan dan sasaran Renstra yang ingin dicapai Kantor Camat Kubutambahan yaitu :

1. Tercapainya aparat yang terampil dan memiliki etos kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas
2. Terwujudnya pelaksanaan pelayanan surat – surat keterangan dan perijinan yang cepat, tepat dan transparan.
3. Terwujudnya pelaksanaan Pemerintahan Desa yang mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Terwujudnya eksistensi lembaga adat yang hidup dan berkembang di masyarakat.
5. Terwujudnya keamanan dan ketertiban wilayah yang kondusif.
6. Terwujudnya partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

Untuk mewujudkan sasaran – sasaran tersebut maka perlu dibuat program – program yang selanjutnya dilaksanakan dalam bentuk kegiatan – kegiatan. Adapun program yang direncanakan untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik
  - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / operasional
  - e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
  - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
  - j. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan
  - l. Penyediaan Makanan dan Minuman
  - m. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah / Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/ Prasarana Upacara
  - b. Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas
  - c. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
  - d. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
  - e. Pemeliharaan Rutin / Berkala Alat – alat Kantor / RT
  - f. Pendataan dan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
  - c. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
  - d. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
4. Program Informasi Pembangunan Daerah yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Penyelenggaraan Pameran / Pawai Pembangunan
5. Program Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa / Kelurahan yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Pembinaan Tugas – tugas Kepala Desa / Perbekel / Lurah
  - b. Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Desa
  - c. Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Desa / Perbekel
  - d. Pembinaan Pelaksanaan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa / Perbekel
6. Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Pembangunan Desa / Kelurahan yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Pembinaan Lomba Desa / Kelurahan Terpadu
  - b. Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa / Kelurahan dan Kecamatan
  - c. Pendataan dan Evaluasi Swadaya Murni Masyarakat dan Proyek Masuk desa / Kelurahan
  - d. Penyusunan Profil Desa / Kelurahan dan Kecamatan
  - e. Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
7. Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Linmas Trantib yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Pengamanan dan Pengawasan Peraturan Daerah
  - b. Pembinaan Linmas Hansip Desa / Kelurahan
  - c. Pemantauan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah
  - d. Koordinasi Penanggulangan Bencana Alam
8. Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Kesejahteraan Sosial yang dituangkan dalam kegiatan :
  - a. Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pelestarian Adat dan Budaya
  - b. Pembinaan Pemuda dan Olah Raga dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan
  - c. Koordinasi Pelaksanaan Lomba Kesejahteraan Sosial
  - d. Koordinasi Pelaksanaan Perayaan Hari – hari Nasional

9. Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Umum yang dituangkan dalam kegiatan :
- a. Pembinaan Kebersihan dan Lingkungan Hidup
  - b. Pembinaan Pelayanan Masyarakat dan Perijinan

Kubutambahan, 30 Desember 2016

Camat Kubutambahan

**Drs. Komang Sumertajaya**

Pembina Tk. I ( IV/b )

NIP. 19761228 199601 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka terselenggaranya Good Governance diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan syah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negara diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang diterapkan oleh masing – masing instansi ( Instruksi Presiden No. 77 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah )

Pertanggung jawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing – masing yang menggambarkan Kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan melalui System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP ).

Kantor Kecamatan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) yang dilengkapi dengan Penetapan Kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang panduan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan semangat menuju “ **Terwujudnya Masyarakat Buleleng yang Mandiri, Sejahtera, Damai dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana** “ dan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih ( Clean Government ) menuju tata kelola pemerintahan yang baik ( Good Governance ), dan sebagai pertanggung jawaban amanat tersebut di atas, maka melalui Instruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kantor Camat Kubutambahan telah melaksanakannya, yang kemudian tersusun dalam bentuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Kantor Kecamatan Kubutambahan Kabupaten Buleleng tahun 2016.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Kantor Camat Kubutambahan tahun 2016 adalah :

1. Untuk mengukur tingkat keberhasilan kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan ;
2. Untuk memperoleh informasi mengenai kinerja program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran;

3. Untuk mengevaluasi kinerja dan memperbaiki serta sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan untuk tahun berikutnya.
4. Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan Kinerja di masa datang ;
5. Sebagai bahan media dalam upaya menyelenggarakan Clean Government menuju Good Governance, dan untuk memenuhi tiga pilar utama yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP ).

### **C. Data Umum Organisasi**

#### **I. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Kubutambahan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 tahun 2008 tentang pembentukan dan tata kerja perangkat daerah yang merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Pemerintah Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.

Berdasarkan peraturan Bupati Buleleng Nomor 64 tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kecamatan se – Kabupaten Buleleng, disebutkan bahwa tugas pokok Pemerintah Kecamatan adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi diantaranya tugas di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, Pelayanan Umum, serta ketertiban dan keamanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pemerintah Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
2. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
3. Pembinaan keamanan dan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
4. Pembinaan pembangunan yang meliputi perekonomian, distribusi dan pembinaan social kemasyarakatan;
5. Pelaksanaan pembinaan pelayanan umum dan lingkungan hidup;
6. Pengkoordinasian operasional unit pelaksana teknis dinas serta kegiatan lintas sektoral desa/kelurahan yang ada di kecamatan;
7. Pelaksanaan tata usaha kantor.

#### **II. Struktur Organisasi**

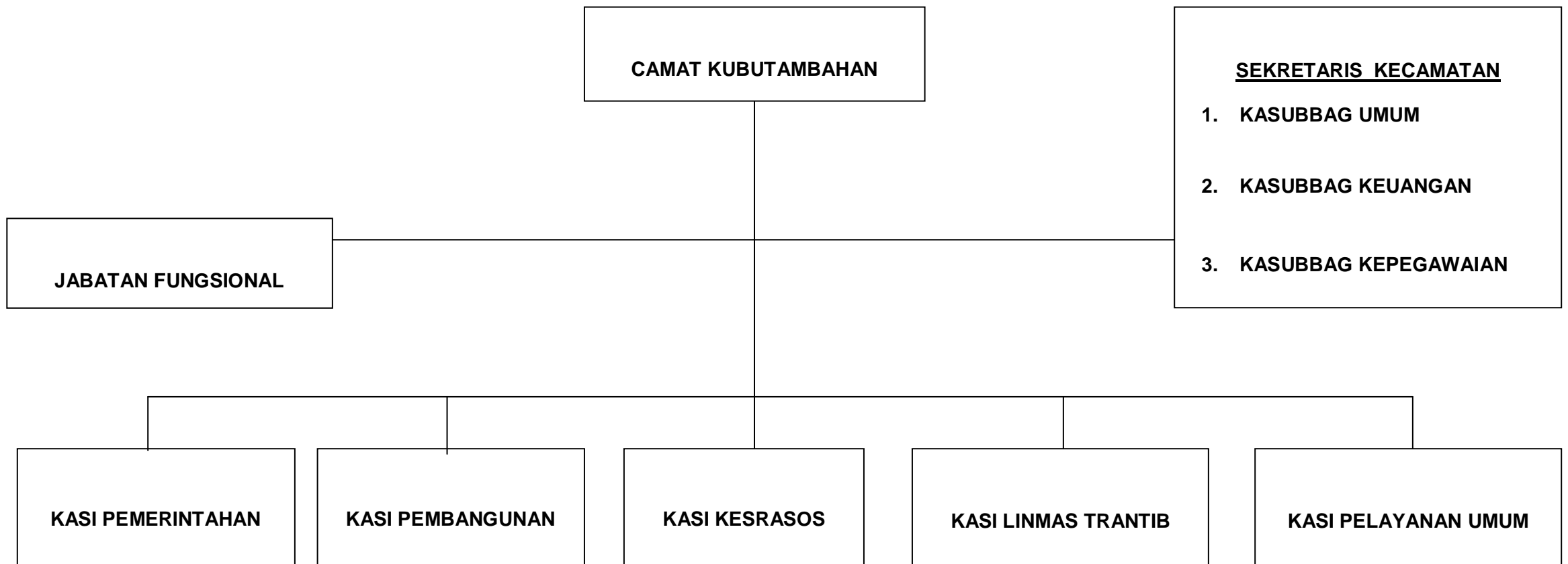
Sebagaimana diatur dalam pasal 81 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah, bahwa susunan organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari Sekretariat, seksi – seksi, Sub Bagian – Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional dengan jumlah jabatan structural sebagai berikut :



1. Camat ( Eselon III A ) : 1 orang
2. Sekretaris Kecamatan ( Eselon III B ) : 1 orang
3. Kepala Seksi ( Eselon IV A ) : 5 orang
4. Kepala Sub Bagian ( Eselon IV B ) : 3 orang
5. Kelompok Jabatan Fungsional : -

Untuk lebih jelasnya mengenai Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan dapat dilihat dalam bagan berikut :

**GAMBAR A : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH KECAMATAN KUBUTAMBAHAN**



### III. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja

Dalam menunjang kelancaran tugas – tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Pemerintah Kecamatan Kubutambahan didukung oleh 77 ( Tujuh Puluh Tujuh ) orang pegawai ( 11 orang sebagai sekretaris desa ( PNS ) ) dengan rincian sebagai berikut :

- |                        |   |          |
|------------------------|---|----------|
| 1. PNS Golongan IV     | : | 3 orang  |
| 2. PNS Golongan III    | : | 10 orang |
| 3. PNS Golongan II     | : | 21 orang |
| 4. PNS Golongan I      | : | 1 orang  |
| 5. Tenaga Honor Daerah | : | 2 Orang  |
| 6. Tenaga Kontrak      | : | 40 Orang |

### D. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kantor Kecamatan Kubutambahan Tahun 2015 ini adalah sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 dan 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 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
3. Undang – undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;
6. Undang – undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan Kinerja instansi pemerintah ;
8. Peraturan Pemerintah nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
9. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2009 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

12. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( sebagaimana keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 589/IX/6/Y/99 Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah );
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum penetapan kinerja utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2007 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **E. Sistematika Penyajian**

Sistematika Penyajian dari laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Camat Kubutambahan tahun 2016, adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

#### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Data Umum Organisasi

I. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Kubutambahan

II. Struktur Organisasi

III. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja

IV. Dasar Hukum

V. Sistematika Penyajian

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

A. Rencana Strategis Kantor Camat Kubutambahan

I. Visi

II. Misi

III. Tujuan dan Sasaran

IV. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

V. Perjanjian/ Penetapan Kinerja tahun 2016

#### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2016

B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2016

C. Akuntabilitas Keuangan

#### **BAB IV PENUTUP**

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

#### A. Rencana Strategik Kantor Camat Kubutambahan

##### I. Visi

Adapun visi yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut di atas adalah : “ **Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Mandiri, Sejahtera, Damai dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana** “

##### II. Misi

Sebagai penjabaran terhadap visi Pemerintah Kecamatan Kubutambahan dalam mewujudkan pelayanan prima menuju masyarakat sejahtera yang berlandaskan Tri Hita Karana maka sangat dibutuhkan kajian potensi, permasalahan serta koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas dan kegiatan lintas sektoral desa/kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Kubutambahan, sehingga terwujud pelaksanaan pemerintahan yang bersih, berwibawa dan berkualitas. Untuk itu misi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah yang berkualitas, professional, berbudaya dan bermoral.
2. Mewujudkan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat demi terwujudnya kepuasan masyarakat.
3. Meningkatkan pembinaan tugas – tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketertiban dan keamanan
4. Mewujudkan situasi ketentraman dan ketertiban wilayah yang kondusif
5. Menumbuh kembangkan sinergi seluruh pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan di wilayah Kecamatan.

##### III. Tujuan dan Sasaran

###### 1. Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Kantor Kecamatan Kubutambahan, Kabupaten Buleleng, perlu ditetapkan tujuan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Tujuan yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat;
- b. Terwujudnya kualitas kinerja dan disiplin dari aparatur Pemerintahan Kecamatan;
- c. Terwujudnya perencanaan Pembangunan Kecamatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- d. Terwujudnya kerjasama antara aparatur pemerintahan kecamatan dan desa serta lembaga kemasyarakatan yang ada di desa;

## 2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas kegiatan operasional dan administrasi perkantoran;
- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Meningkatnya disiplin aparatur;
- d. Meningkatnya pemerataan pembangunan di Kecamatan;
- e. Meningkatnya pelayanan public.

## IV. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Berbagai program telah dilaksanakan di tahun anggaran 2016 dalam rangka untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, terutama yang berkaitan dengan tugas urusan kewilayahan yang telah diserahkan kepada Camat, sebagaimana disebutkan dalam Rencana Strategis Kantor Camat Kubutambahan, Kabupaten Buleleng.

Strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan dari misi yang dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan program yaitu antara lain :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD )
2. Program Prioritas Kabupaten Buleleng yang meliputi : Kesehatan, Pertanian, Pendidikan, Ketenaga Kerjaan, Keamanan, dan Lingkungan Hidup;
3. Pendayagunaan aparatur untuk mendorong percepatan kualitas pelayanan dengan didukung partisipasi masyarakat;
4. Optimalisasi potensi ekonomi sebagai peluang peningkatan kesejahteraan masyarakat;
5. Meningkatkan / Memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal;
6. Meningkatkan kemampuan teknis dan administrasi petugas pelayanan;
7. Menciptakan hubungan yang harmonis antara lembaga desa / kelurahan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi terkait untuk meningkatkan sinergitas program kerja melalui kegiatan rapat koordinasi wilayah Kecamatan setiap bulan di minggu pertama;
9. Menciptakan stabilitas keamanan wilayah;
10. Program peningkatan kualitas pelayanan masyarakat yang didukung sarana dan prasarana;
11. Peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan kelembagaan Desa / Kelurahan;
12. Peningkatan Pembangunan Desa / Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat;
13. Program Peningkatan Pembinaan Masyarakat.

**B. Perjanjian / Penetapan Kinerja tahun 2016**

Penetapan Kinerja Kantor Camat Kubutambahan tahun 2015 adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra Kecamatan Kubutambahan tahun 2013 – 2018. Penetapan Kinerja tersebut merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran, yang merupakan komitmen bagi Kantor Camat Kubutambahan Kabupaten Buleleng untuk mencapainya dalam tahun 2015.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2016**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Instansi Pemerintah.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator – indikator masukan, keluaran, dan hasil. Adapun rincian penjelasan indikator kinerja dimaksud adalah sebagai berikut :

- Input ( masukan ) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan suatu keluaran, seperti berupa dana, SDM, informasi dan sebagainya
- Output ( keluaran ) adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung tercapai dari suatu kegiatan, baik yang berupa fisik maupun proses dari kegiatan.
- Outcome ( hasil ) adalah fungsi dari keluaran yang dapat dimanfaatkan atau merupakan pengukuran hasil dari output.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsistensi, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah. Pengukuran kinerja mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target ( rencana tingkat capaian ) dari masing – masing kelompok indikator kinerja kegiatan
2. Tingkat pencapaian sasaran Instansi Pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target ( rencana tingkat capaian ) dari masing – masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen rencana kinerja.

Pengukuran kinerja kedua dimaksud dapat digunakan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan ( PKK ) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran ( PPS ).

Berdasarkan hasil pengukuran yang kami lakukan terhadap masing – masing kinerja kegiatan dan kinerja sasaran diperoleh bahwa :

1. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2016 sebanyak 37 ( Tiga Puluh tujuh ) Kegiatan, dari kegiatan dimaksud bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan dengan tingkat capaian realisasi output sebesar 89,74 %.
2. Demikian juga dari sasaran yang telah direncanakan, tingkat capaian realisasi sasarnya mendekati 100 %.



Lebih jelas mengenai tingkat capaian realisasi kegiatan dan sasaran tersaji pada formulir PKK dan PPS terlampir.

## **B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2016**

Berdasarkan atas hasil – hasil perhitungan sebagaimana diuraikan di atas, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal – hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui tingkat pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian tujuan, misi dan visi organisasi sehingga dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program kegiatan dimasa yang akan datang.

Dalam evaluasi ini dilaksanakan analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara prosentase capaian realisasi output dengan prosentase capaian realisasi input. Disamping itu dalam evaluasi ini juga dilakukan analisis evektifitas yang menggambarkan tingkat kemampuan suatu kegiatan untuk mewujudkan hasil yang diinginkan melihat perbandingan input dengan outcome. Adapun hasil analisis efektif / efisiensi dari 37 ( Tiga Puluh Tujuh ) kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat dalam table berikut :

### **Tingkat Capaian Realisasi Input, Output, dan Outcome Kegiatan Kecamatan Kubutambahan Tahun Anggaran 2016**

No	Kegiatan	Realisasi ( % )			Ratio Output Input	Efisien / Tidak	Efektif / Tidak
		Input	Output	Outcome			
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	99,79	100	100		Efisien	Efektif
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	90,62	100	100		Efisien	Efektif
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	95,58	100	100		Efisien	Efektif
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional	98,21	100	100		Efisien	Efektif
5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	96,34	100	100		Efisien	Efektif
6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	97,69	100	100		Efisien	Efektif
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	100	100	100		Efisien	Efektif
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	70,51	80	80		Efisien	Efektif
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	99,19	100	100		Efisien	Efektif
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	98,53	100	100		Efisien	Efektif
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	100	100	100			
12	Penyediaan Makanan dan Minuman	86,88	100	100		Efisien	Efektif

13	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah / Dalam Daerah	99,37	100	100		Efisien	Efektif
14	Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana / Prasarana Upacara	98,41	100	100		Efisien	Efektif
15	Pemeliharaan Rutin / berkala Rumah Dinas	98,21	100	100		Efisien	Efektif
16	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	99,31	100	100		Efisien	Efektif
17	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	72,46	100	100		Efisien	Efektif
18	Pemeliharaan Rutin / Berkala alat – alat Kantor / RT	99,75	100	100		Efisien	Efektif
19	Pendataan dan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah	100	100	100		Efisien	Efektif
20	Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	100	100	100		Efisien	Efektif
21	Penyelenggaraan Pameran / Pawai Pembangunan	99,05	100	100		Efisien	Efektif
22	Pembinaan Tugas – tugas Kepala Desa / Perbekel / Lurah	100	100	100		Efisien	Efektif
23	Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Desa	100	100	100		Efisien	Efektif
24	Pembinaan Lomba Desa / Kelurahan Terpadu	99,14	100	100		Efisien	Efektif
25	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa / Kelurahan dan Kecamatan	100	100	100		Efisien	Efektif
26	Pendataan dan Evaluasi Swadaya Murni Masyarakat dan Proyek Masuk Desa/Kelurahan	99,25	100	100		Efisien	Efektif
27	Penyusunan Profil Desa / Kelurahan dan Kecamatan	83,95	100	100		Efisien	Efektif
28	Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	100	100	100		Efisien	Efektif
29	Pengamanan dan Pengawasan Peraturan Daerah	100	100	100		Efisien	Efektif
30	Pembinaan Linmas Hansip Desa / Kelurahan	100	100	100		Efisien	Efektif
31	Pemantauan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah	93,81	100	100		Efisien	Efektif
32	Koordinasi Penanggulangan Bencana Alam	99,55	100	100		Efisien	Efektif
33	Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pelestarian Adat dan Budaya	72,77	100	100		Efisien	Efektif
34	Pembinaan Pemuda dan Olah Raga dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	98,83	100	100		Efisien	Efektif
35	Koordinasi Pelaksanaan Lomba Kesejahteraan Sosial	98,80	100	100		Efisien	Efektif
36	Koordinasi Pelaksanaan Perayaan Hari – Hari Nasional	99,91	100	100		Efisien	Efektif
37	Pembinaan Kebersihan Dan Lingkungan Hidup	98,84	100	100		Efisien	Efektif
38	Pembinaan Pelayanan Masyarakat dan Perijinan	95,76	100	100		Efisien	Efektif

### C. Akuntabilitas Keuangan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas – tugas lainnya pada Kantor Camat Kubutambahan sangat tergantung dari bantuan keuangan daerah melalui APBD Kabupaten Buleleng. Untuk melihat gambaran perkembangan rencana dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun anggaran 2016 dapat dilihat dalam table berikut ini :

#### **Realisasi Anggaran Kecamatan Kubutambahan Tahun Anggaran 2016**

No	Sumber Dana	Anggaran	Realisasi	Prosen
1	2	3	4	5
I	Kegiatan Penunjang :			
	Belanja Tidak Langsung :			
	- Belanja Pegawai	2.524.812.000	2.524.812.000	100 %
II	Kegiatan Strategis :			
	Belanja Langsung :	1.792.570.000	1.750.125.882	97,63 %
	- Belanja Pegawai	153.370.000	143.795.000	93,76 %
	- Belanja Barang Jasa	1.575.000.000	1.542.968.782	98 %
	- Belanja Modal	64.200.000	63.362.100	98,69 %
<b>JUMLAH</b>		<b>4.317.382.000</b>	<b>4.274.937.882</b>	<b>99 %</b>

No	Sasaran	Prog.	Keg.	APBD 2016		%
				Anggaran	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1	13	794.715.000	769.973.000	96,89
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1	6	153.164.000	144.942.880	94,63
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1	1	50.000.000	50.000.000	100
4	Program Informasi Pembangunan Daerah	1	1	42.150.000	41.750.000	99
5	Program Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan	1	2	88.620.000	88.620.000	100
6	Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Pembangunan Desa / Kelurahan	1	5	90.786.000	88.795.000	97,81
7	Program Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Linmas Trantib	1	4	148.000.000	140.771.053	95,12
8	Pogram Koordinasi Penyelenggaraan Peningkatan Kesejahteraan Sosial	1	4	373.135.000	324.175.000	86,88
9	Program Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Umum	1	2	52.000.000	51.128.950	98,32

### **BAB III PENUTUP**

System Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( SAKIP ) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan Sumber Daya dan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan program yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah berdasarkan suatu system akuntabilitas yang memadai.

Di dalam kerangka Akuntabilitas Instansi Pemerintah, LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada public dan perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah ini sebagaimana dimaksud dalam surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Laporan yang telah kami susun di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya kegiatan yang telah direncanakan sebagian besar telah dapat dilaksanakan sesuai dengan anggaran biaya yang telah ditetapkan.