

**LAPORAN KINERJA INTANSI PEMERINTAH
(LKIP)
KECAMATAN KALIPUCANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KECAMATAN KALIPUCANG
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
RINGKASAN IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. LATAR BELAKANG.....	1
2. DASAR HUKUM.....	1
3. TUGAS FOKOK DAN FUNGSI SERTA POTENSI KECAMATAN KALIPUCANG	2
1.3.1 Tugas pokok.....	2
1.3.2 Potensi Kecamatan Kalipucang.....	8
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	10
2.1 Perencanaan.....	10
2.1.1 Rencana Strategis.....	10
2.1.2 Visi dan Misi.....	10
2.1.3 Perbandingan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	12
2.1.3 Perbandingan Sasaran Strategis dan Indikator Utama.....	13
2.1.4 Perencanaan Kinerja 2019.....	14
2.2 Perjanjian Kinerja 2019.....	14
2.2.1 Perjanjian Kinerja 2019.....	15
2.2.2 Laporan Anggaran Persasaran.....	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	17
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	17
3.2 Realisasi Anggaran.....	20
BAB IV PENUTUP.....	21
LAMPIRAN	

RINGKASAN IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran Merupakan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Kecamatan Kalipucang dalam mencapai sasaran strategis. Laporan Kinerja ini sengaja disusun dengan tujuan melaporkan keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan kinerja.

Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 melalui pengukuran data kinerja setelah berakhirnya Tahun Anggaran 2019 yang melibatkan seluruh unsur Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran. Capaian Kinerja diukur dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang diperjajikan dalam dokumen perjanjian kinerja, dengan hasil pengukuran kinerja sebagai berikut:

No	Sasaran Strategis	indikator kinerja utama	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	B	A*	A
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	82,29%	91,43%
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	90%	75%	83,33%

Sumber : * Inspektorat berdasarkan realisasi s.d. Triwulan II Tahun 2019

Dari hasil Pengukuran Kinerja seperti terlihat pada tabel diatas, Pada Tahun 2019 Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Tiga sasaran dan menggunakan Tiga Indikator Kinerja Utama. Adapun hasil pengukuran dari Tiga Indikator Kinerja Utama ringkasnya sebagai berikut : Sebanyak 1 (Satu) Indikator kinerja Utama (100%) melebihi target dan Sebanyak 2 (Dua) Indikator Kinerja Utama tidak mencapai target.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan perkenan-Nya sajalah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran Tahun 2019. Penyusunan LAKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran atas pelaksanaan Program dan Kegiatan selama Tahun 2019.

LAKIP berisi paparan pencapaian kinerja Kecamatan Kalipucang Tahun 2019 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program /kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dilakukan.

LAKIP ini disusun berdasarkan obyektivitas dan validitas data, sehingga diyakini telah memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas yang berlaku dan diharapkan mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and cleangovernance*).

Akhirnya tidak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikannya LAKIP ini.

Kalipucang, 28 Januari 2019

CAMAT KALIPUCANG

NANA SUKARNA, S.IP

NIP. 19691213 198910 1 001

BAB. I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang merupakan bagian dari Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Kecamatan Kalipucang Tahun 2019 didasari oleh Tap MPR RI Nomor : XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan mengelola sumber daya yang dimilikinya. Pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Kecamatan Kalipucang berpedoman kepada Peraturan Menteri 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. Secara Teknis pada Tahun 2019 Penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja tahun 2019 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Kalipucang tahun 2019 mengacu pada :

- 1) Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 6) Peraturan Menteri Pemberdayaan 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;
- 7) Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- 8) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Unit Organisasi Kecamatan

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Kecamatan Kalipucang

1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan, pada Bab II dalam Pasal 3 – 9 menjabarkan tentang Bidang Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Kecamatan Kalipucang adalah meliputi :

1. Camat mempunyai tugas pokok

Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah

Camat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- f. Membina administrasi Pemerintahan Desa
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa
- h. Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan daerah, yang meliputi aspek: .Perijinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitasi penetapan penyelenggaraan

- i. Dan kewenangan yang dilimpahkan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya

2. Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok

Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, melaksanakan koordinasi dan pengendalian kesekretariatan meliputi pengelola ketatausahaan, pembinaan administrasi umum kepegawaian, keuangan, organisasi tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kecamatan.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja.
- b. Pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- c. Pengelolaan administrasi umum.
- d. Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan administrasi keuangan.
- f. Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh perangkat/ aparatur Kecamatan
- g. Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan
- h. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok

Membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan, fasilitasi kegiatan pertanahan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembinaan Desa serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan fasilitasi program pembangunan Desa;
- c. fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa;
- d. pembinaan dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. penyiapan Rekomendasi dan Perizinan tertentu;

- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. pelaksanaan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
- i. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. fasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- k. pelaksanaan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dan/atau Produk Hukum Daerah lainnya dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- l. penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- m. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- n. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan program bidang Perekonomian, Pengendalian dan Fasilitasi urusan Perekonomian yang meliputi bidang Pertanian, Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembanganserta pemantauan kegiatan bidang Perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
- b. Pelaksanaan Fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
- c. Pendataan, evaluasi dan pelaporan statistic pertanian secara periodic.
- d. Pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
- e. Fasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi Pehutanan, Kepariwisataaan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
- f. Penyiapan rekomendasi perijinan tertentu.
- g. Fasilitasi pengembangan Perekonomian Desa.
- h. Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian.
- i. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- k. Pemantauan pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
- l. Fasilitasi Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa.
- m. Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan.
- n. Pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang Pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan.
- o. Fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai rencana tata ruang.
- p. Pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan.
- q. Penyiapan rekomendasi dan perijinan tertentu.
- r. Pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pembangunan.
- s. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum

Menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum.

6. Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki tugas pokok

Menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengumpulan, pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- a. Penyusunan bahan rencana anggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.

7. Bendahara memiliki tugas pokok

Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

- a. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
- b. Membuat laporan melaksanakan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban.
- c. Menerima, memeriksa, menyimpan uang / surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
- d. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
- i. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
- j. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran melaksanakan tugas.
- k. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran melaksanakan tugas.

8. Pengurus Barang memiliki tugas pokok

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
- d. Mencatat barang milik daerah yang diterima dalam buku/kartu pengadaan
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dana dan stok/persediaan barang milik daerah kepada inspektur
- g. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Inspektorat Kabupaten Pangandaran yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventarisir Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku investasi (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah
- h. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan
- i. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Inspektorat kepada pengelola
- j. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi

Fungsi :

- a. Mencatat buku penerimaan, pengeluaran dan pengadaan barang milik daerah
 - b. Menginventarisasi dan mengklasifikasi jenis dan jumlah barang milik daerah
 - c. Menyusun usulan penghapusan barang milik daerah
 - d. Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD)
 - e. Menyusun rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)
 - f. Membuat dan memutakhirkan Kartu Inventaris Barang
 - g. Membuat dan memutakhirkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - h. Membuat dan memutakhirkan Kartu Persediaan
 - i. Menyusun laporan barang pengguna tahunan
 - j. Menyusun laporan barang pengguna semesteran
 - k. Menyusun laporan barang triwulanan
- Menyusun laporan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD)

1.3.2 Potensi Kecamatan Kalipucang

▪ **Gambaran Umum Wilayah Kecamatan Kalipucang**

Letak Geografis

Kecamatan Kalipucang dilihat dari letak geografis terdiri dari daerah dataran dan pegunungan dengan ketinggian tanah dari permukaan laut 10.742.79 m, suhu udara berkisar 320 C, dengan curah hujan rata-rata 1.047 mm/tahun dengan luas wilayah 9.773,85 Ha terdiri dari tanah daratan 8.488,82 Ha, tanah persawahan 1.059 Ha, dan lain-lain 226,03 Ha, dengan batas-batas wilayah Kecamatan sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Padaherang
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Cilacap Jawa Tengah
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Kalipucang
- Sebelah Timur berbatasan dengan Samudra Indonesia

Kecamatan kalipucang terdiri dari 9 (sembilan) Desa yaitu :

1. Desa Putrapinggan
2. Desa Emplak
3. Desa Bagolo
4. Desa Pamotan
5. Desa Kalipucang
6. Desa Cibuluh
7. Desa Banjarharja
8. Desa Tunggilis
9. Desa Ciparakan

Jenis dan Tingkat Kesuburan Tanah

Jenis tanah yang terdapat di Wilayah Kecamatan Kalipucang terdiri dari jenis tanah sebagai berikut :

1. Asosiasi pedsolik kuning dan regional
2. Asosiasi merah kekuningan, latosal merah kekuningan dan litosal
3. Kompleks merah kekuningan, pedsolik kuning, regional
4. Tanah pasir menyusur pantai lautan Samudera Hindia.

Iklim dan Curah Hujan

Jumlah hari dengan curah hujan terbanyak : 13 hari

Curah hujan : 1.959 mm/th

Cuaca dan Iklim

Dari hasil perhitungan 5 (lima) tahun terakhir, Kecamatan Kalipucang termasuk tipe iklim basah dengan rata-rata curah hujan per tahun 2.307 mm/tahun dengan 99 hari hujan.

Beberapa potensi yang dimiliki Kecamatan Kalipucang antara lain sebagai berikut :

No	Bidang	Potensi
1	Sosial Budaya	Pariwisata
2	Ekonomi	Perdagangan, Nelayan dan Pertanian
3	Pemerintahan	Pelayanan

BAB. II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN

2.1.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kalipucang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (Satu) sampai 5 (Lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Kecamatan Kalipucang yang setidaknya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program serta Ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Rentrsa ini merupakan langkah awal harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun ke depan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik lokal, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan Perencanaan yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

2.1.2 Visi dan Misi

Visi Kecamatan Kalipucang dengan penjelasan sebagai berikut :

“KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA”

Dalam Mewujudkan Visi tersebut dilakukan upaya-upaya yang dirumuskan melalui Misi.

Dalam rangka pelaksanaan Misi maka diperlukan kerangka yang jelas pada setiap misi tersebut, menyangkut tujuan dan sasaran yang akan di capai. Tujuan dan Sasaran pada setiap misi yang dijalankan akan memberikan arahan bagi pelaksanaan setia urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun urusan pilihan dalam mendukung pelaksanaan misi dimaksud.

Misi Kecamatan Kalipucang adalah sebagai berikut :

- **Misi Pertama:**

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani. Dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan

masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparat yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tatakelola pemerintahan yang baik (good governance).

- **Misi Kedua:**

Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan. Dimaksudkan untuk menciptakan keharmonisan dalam penataan lingkungan melalui pembangunan dengan mempertimbangkan kelestarian alam serta memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan. Pembudidayaan kawasan diarahkan untuk tetap menjaga kesetimbangan ekologis guna terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan (sustainable development).

- **Misi Ketiga:**

Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas. Dimaksudkan untuk menciptakan kenyamanan bagi seluruh warga Kabupaten Pangandaran melalui pembangunan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas. Infrastruktur mencakup jaringan jalan, drainase, sewerage , dan lain lain yang memenuhi standar tinggi sebagai dukungan langsung terhadap terciptanya kawasan wisata yang berkelas dunia. Pembangunan insfrastruktur juga diarahkan untuk membuka wilayah wilayah baru, untuk menghubungkan antar objek wisata serta untuk menyediakan jalan alternatif bagi jalan yang sudah ada. Untuk memenuhi standar kualitas yang mampu mewujudkan kepariwisataan berkelas dunia, sudah barang tentu juga diperlukan dukungan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi guna membentuk sistem infrastruktur yang cerdas. Terciptanya sistem infrastruktur cerdas, sistem pemerintahan cerdas, sistem ekonomi cerdas, sistem masyarakat cerdas, sistem hidup cerdas serta sistem lingkungan cerdas diharapkan bersama sama akan mewujudkan Pangandaran Kabupaten Cerdas.

- **Misi Keempat:**

Memperkuat katahanan nilai-nilai kearifan lokal. Dimaksudkan untuk melestarikan tradisi dan budaya lokal yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat. Nilai nilai kearifan lokal merupakan warisan budaya yang terbentuk melalui proses interaksi antar manusia dan manusia dengan lingkungannya dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan yang dipengaruhi oleh pandangan, sikap dan prilaku. Nilai nilai

kearifan lokal berorientasi pada keseimbangan, kelestarian dan harmoni manusia, alam, dan budaya. Dalam era globalisasi saat ini, banyak ditemui ancaman global yang akan berdampak terhadap krisis nilai nilai kearifan lokal, sehingga upaya-upaya penguatan ketahanannya perlu dilakukan.

- **Misi Kelima:**

Membangun sumberdaya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing. Dimaksudkan untuk mewujudkan warga Kabupaten Pangandaran yang sehat, cerdas, dan berbudaya yang bercirikan meningkatnya ketahanan keluarga, menurunnya jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), tingginya peran pemuda dalam pembangunan, meningkatnya prestasi olah raga dan lain-lain. Melalui misi ini warga Kabupaten Pangandaran juga dibangun untuk mempunyai keahlian, profesional, produktif dan mandiri serta dapat meningkatkan keunggulan kompetitifnya sehingga mampu menangkap kesempatan kerja dan atau mengembangkan kewirausahaan sehingga dapat berperan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menurunkan tingkat kemiskinan dan pengangguran dan juga diarahkan untuk terwujudnya masyarakat yang berharkat, bermartabat, berakhlak mulia dan mampu bersaing di era globalisasi

- **Misi Keenam:**

Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan. Dimaksudkan untuk meningkatkan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja, menciptakan iklim usaha yang kondusif, mengembangkan koperasi dan UMKM, mewujudkan pariwisata yang berdaya saing dan berkelanjutan, meningkatkan ketahanan pangan. Serta mengembangkan sistem pembiayaan daerah terpadu.

Dari Visi dan Misi diatas, Kecamatan Kalipucang Mendukung Misi ke 1 yaitu mewujudkan tata kelola Pemerintah yang akuntabel.

2.1.3 Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 2019
Birokrasi yang bersih dan	Nilak AKIP	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	B

akuntabel		Perangkat Daerah			
		Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	%	90
		Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Masyarakat yang Aktif	%	90

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan berorientasi pada hasil dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran dilengkapi indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator sasaran dilengkapi dengan tingkat capaian (target) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu sampai dengan satu tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Prioritas Pembangunan.

2.1.4 SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kalipucang sebagai berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN / FORMULASI	TARGET 2019	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	Laporan hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pangandaran	B	INSPEKTORAT

2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	%	Realisasi Pelayanan administrasi Publik yg terlayani/Target Penerima x 100%	90	Kecamatan Kalipucang
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	%	Jumlah lembaga Masyarakat yg aktif/jumlah masyarakat yg tidak aktif x 100%	90	Kecamatan Kalipucang

2.1.5 Perencanaan Kinerja Tahun 2019

Indikator dan Target Kinerja yang akan dicapai pada Tahun 2019 Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 berorientasi pada Tujuan, Sasaran serta Indikator dan target kinerja yang diambil dari sasaran program/kegiatan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.

Tabel 2.1.5

Kebijakan dan Program Tahun 2019

Setelah Perubahan Renstra Kecamatan Kalipucang

No	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	Meningkatkan disiplin, pelayanan prima dan penunjang sarana dan prasarana	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
2	Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur	Program Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan
3	Meningkatkan pengetahuan keorganisasian dalam masyarakat	Program Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Review atas

Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah Lembar/Dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang di sertai Indikator Kinerja.

2.2.1 Target Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Tabel 2.2.1

Target Perjanjian Kineja Tahun 2019

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	B
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	%	90
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	%	90

2.2.2. Laporan Anggaran Persasaran

Tabel 2.2.2

Sasaran dan Pagu Anggaran

NO	SASARAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Rp 292.029.000
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	-
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja sebagai alat manajemen untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dalam penyelenggaraan strategi guna mencapai tujuan organisasi. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja pada tingkat sasaran. Nilai Capaian Kinerja Sasaran diperoleh dari realisasi dibagi target dikali dengan 100%.

Sesuai dengan data kinerja tahunan sebagaimana tersaji pada tabel, maka sebaran nilai capaian kinerja sasaran yang direncanakan oleh Kecamatan Kalipucang Kabupaten Pangandaran tahun 2019 dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 3.1.1
Capaian target dan realisasi kinerja Tahun 2019
Kecamatan Kalipucang

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET TAHUN 2018	REALISASI	KET
1	Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai AKIP	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	B	A*	
			Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	Persen	90%	82,29%	
			Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	Persen	90%	75%	

Sumber : * Inspektorat berdasarkan realisasi s.d. Triwulan II Tahun 2019

Formulasinya :

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Perbandingan realisasi Kinerja Tahun 2019 dan 2018

Tabel 3.1.2**Capaian Target dan Realisasi Tahun 2019**

No	Sasaran Strategis	indikator kinerja utama	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	B	A*	A
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	82,29%	91,43%
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	90%	75%	83,33%

Sumber : * Inspektorat berdasarkan realisasi s.d. Triwulan II Tahun 2019

Tabel 3.1.3**Capaian Target dan Realisasi Tahun 2018**

No	Sasaran Strategis	indikator kinerja utama	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	B	BB	B
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	75%	83%
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	90%	65%	72%

Tabel 3.1.4**Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan 2019 dengan Target akhir RENSTRA 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	REALISASI S/D TAHUN 2019	TARGET AKHIR RENSTRA 2021
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	A*	A
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	82,29%	100%
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	75%	100%

*Sumber : * Inspektorat berdasarkan realisasi s.d. Triwulan II Tahun 2019*

Tabel 3.1.5**Analisis Program yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja**

NO	SASARAN STRATEGIS	EFISIEN/ TIDAK EFISIEN	ALASAN
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	EFISIEN	Adanya peningkatan nilai yang semula B menjadi A
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	EFISIEN	Tidak didukung oleh Program namun sebenarnya kegiatan ada hanya disimpan di program lain
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	EFISIEN	Tidak didukung oleh Program namun sebenarnya kegiatan ada hanya disimpan di program lain

Tabel 3.1.6**Analisis Program yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja**

NO	SASARAN	PROGRAM	PROGRAM YANG TIDAK MENUNJANG
1	Meningkatkan disiplin, pelayanan prima dan penunjang sarana dan prasarana	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-
2	Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur	Program Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan	-
3	Meningkatkan pengetahuan keorganisasian dalam masyarakat	Program Pembinaan Organisasi Masyarakat	-

3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

Tabel 3.2.1

Sasaran, Program, Pagu Anggaran dan Realisasi

NO	SASARAN	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)
1	Meningkatkan disiplin, pelayanan prima dan penunjang sarana dan prasarana	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	171.579.000	169.144.006
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	38.600.000	42.848.910
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	81.850.000	78.425.000
2	Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur	Program Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan	-	-
3	Meningkatkan pengetahuan keorganisasian dalam masyarakat	Program Pembinaan Organisasi Masyarakat	-	-

BAB. IV PENUTUP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Kalipucang Tahun 2019 ini merupakan wujud dan rasa tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati.

Berdasarkan Visi, Misi, cara pencapaian tujuan, sasaran dan realisasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Kalipucang sebagai berikut :

1. Keterbatasan data dan Informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan;
2. Belum Optimalnya kemampuan dan terbatasnya sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan;
3. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan;
4. Belum dipahaminya secara utuh tentang *outcome* yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi *outcome* kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan;
5. Kurangnya kendaraan dinas/operasional roda dua yang saat ini baru berjumlah 3 (tiga) unit, padahal untuk mendukung mobilitas kelapangan /desa diperlukan minimal 7 (tujuh) unit kendaraan dinas/operasional roda dua;
6. Masih kurangnya pegawai di Sub Bagian, Kepala Seksi dan belum sesuai dengan formasi pegawai yang sudah ditetapkan;

Berbagai permasalahan dan hambatan yang timbul sudah dapat diatasi yaitu dengan solusi memanfaatkan potensi dan kemampuan yang ada, namun demikian untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah, pemabngunan dan pelayanan masyarakat perlu dilakukan :

1. Pembenahan dan penambahan sarana dan prasarana kerja yang berupa Mebeler, Ruang Kerja, Kendaraan Roda Dua, Komputer dan Perlengkapan Kantor lainnya;
2. Peningkatan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas

3. Penambahan Anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan namun belum terdani.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Kalipucang Tahun 2019 dibuat dengan maksud untuk memeberikan gambaran secara jelas kegiatan yang sudah dilakukan sehingga menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja aparat pemerintah Kecamatan Kalipucang di tahun mendatang.

Kalipucang, 28 Januari 2019

CAMAT KALIPUCANG

NANA SUKARNA, S.IP
NIP. 19691213 198910 1 001