

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era Otonomi Daerah telah berjalan sejalan dengan terbitnya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Upaya untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) menjadi hal yang penting. Sebagai pelayan masyarakat, pemerintah dituntut untuk lebih berperan aktif dan memiliki pemikiran yang berkembang tanggap terhadap perubahan yang demikian cepat, sekaligus mampu beradaptasi dalam berbagai aktivitasnya. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga. Pentingnya hal tersebut telah disadari oleh pemerintah sebagaimana tercermin dalam Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sejalan dengan tuntutan tersebut di atas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya.

Salah satu langkah yang perlu dan harus dikembangkan saat ini adalah mewujudkan suatu pemerintahan yang baik (good governance) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Sebagai aplikasi dari uraian di atas, maka perlu dibuat Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai tolak ukur dalam pencapaian target Kinerja yang memuat Perjanjian Kinerja dan kegiatan tahunan yang akan dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dikenal dengan (LAKIP) SKPD Kecamatan Batulappa Pemerintah Kabupaten Pinrang Tahun 2018.

Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten Pinrang memiliki wewenang lebih luas di dalam merencanakan dan melaksanakan setiap kebijakan di tingkat daerah kecuali urusan yang ditetapkan menjadi kewenangan pusat dan propinsi (UU No. 32/2004). Prinsip-prinsip dasar yang terdapat dalam UU No. 32/2004 ini meliputi: demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta keragaman dan potensi daerah.

Dari prinsip-prinsip dasar tersebut di atas, jelas terlihat bahwa semua tindakan kebijakan yang diimplementasikan di era otonomi diorientasikan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan potensi dan sumber daya lokal. Kesejahteraan rakyat pada hakikatnya dapat diwujudkan melalui pencapaian hasil kegiatan pembangunan yang dilakukan secara berkesinambungan yang sekurang-kurangnya harus meliputi aspek pertumbuhan ekonomi yang tinggi, distribusi pendapatan yang relatif merata, peningkatan kesempatan kerja, serta peningkatan tingkat pendidikan dan kesehatan masyarakat. Upaya untuk mendorong pembangunan di Kabupaten Pinrang adalah suatu hal yang sangat kompleks dan tidak mungkin dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan manajemen yang parsial dan sektoral. Untuk mendorong pembangunan di Kabupaten Pinrang dibutuhkan suatu pendekatan yang sistemik dan sistematis yang lebih menekankan perhatian pada aspek-aspek yang fundamental dan strategis.

Dengan demikian, diharapkan seluruh elemen masyarakat Kabupaten Pinrang akan mendapatkan kesempatan dan peluang dasar yang sama untuk dapat berperan aktif dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Pinrang untuk Lebih Sejahtera, Harmonis dan menjadi Poros Utama Pemenuhan Pangan Nasional yang didukung oleh penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (good governance) dan masyarakat yang beriman, sejahtera berperadaban maju (madinatul iman).

1.2. Maksud dan Tujuan

Secara umum Maksud dan Tujuan penyusunan Lakip SKPD adalah :

- a. Memberikan pertanggung jawaban kepada pemberi amanah (*unit lebih rendah kepada unit yang lebih tinggi/stakeholder*)
- b. Memberi dasar bagi pengambilan keputusan untuk perbaikan dalam mencapai kehematan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tupoksi, dalam upaya mencapai misi dan visi
- c. Memberi masukan untuk memperbaiki perencanaan (*khususnya jangka pendek dan jangka menengah*)
- d. Tertibnya pengadministrasian hasil kegiatan;
- e. Sebagai bukti laporan program dan hasil kegiatan kepada publik

1.3. Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan LAKIP SKPD Kecamatan Batulappa Tahun 2017 adalah :

- a. Peraturan MENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Penyusunan LAKIP
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- i. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 – 2009;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- l. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ, tanggal 11 Agustus 2005, Perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah;
- m. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- n. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Pinrang (RPJP) Tahun 2009-2029.;
- o. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pinrang (RPJMD) Tahun 2016-2019.;
- p. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pinrang.

1.4. Gambaran Umum Organisasi

1.4.1. Dasar Pembentukan dan Aspek Strategis Organisasi

Kinerja Pelayanan Kecamatan Batulappa dapat dilihat dari implementasi pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Kecamatan, yakni; Penyelenggaraan pemerintahan, Kemasyarakatan, Keamanan dan ketertiban, serta pembinaan dan pemberdayaan kemasyarakatan yang merupakan dasar pembentukan organisasi itu sendiri, dan dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan,
 1. Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan.
 - b) Mediasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan.
 - c) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang kesehatan.
 - d) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan.
 - e) Mediasi dan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan.
 - f) Mediasi dan fasilitasi kegiatan kepemudaaan.
 - g) Mediasi dan fasilitasi kewirausahaan.
 - h) Pemberian rekomendasi persuratan (IMB, Izin Usaha, data kependudukan dll).
 - i) Fasilitasi penyaluran raskin.
- b. Penyelenggaraan urusan Kemasyarakatan
 1. Peningkatan Partisipasi masyarakat terhadap kewajiban atas kelengkapan kepemilikan Identitas Kependudukan
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - b) Mediasi dan fasilitasi dalam pemberian rekomendasi persuratan (KK, KTP, Akta Lahir dan Mutasi Kependudukan)
 - c) Mediasi dan fasilitasi kegiatan Perekaman
 - d) Mediasi dan fasilitasi kelengkapan berkas untuk pengurusan identitas kependudukan
 - e) Mediasi dan fasilitasi informasi pengurusan identitas kependudukan melalui alur pelayanan
 - f) Mediasi dan fasilitasi Pengumuman dan informasi penting terkait informasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Penyelenggaraan urusan Keamanan dan Ketertiban
 1. Peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
 - a) Mediasi dan fasilitasi sosialisasi aturan perundangan.
 - b) Mediasi dan fasilitasi sengketa pertanahan.
 - c) Pembinaan Poskamling.
 - d) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bimbingan & penyuluhan hukum
 - e) Pembinaan kerukunan beragama
 - f) Penyebarluasan informasi wilayah rawan bencana.
 - g) Kerjasama dengan unsur terkait untuk penanggulangan bencana.
 - h) Membentuk posko bencana kecamatan.
 - i) Membentuk Tim kerja terpadu penanggulangan bencana.
- d. Penyelenggaraan urusan Pembinaan kemasyarakatan
 1. Peningkatan Partisipasi masyarakat terhadap Pentingnya memiliki objek legalitas atas kepemilikan lokasi pertanahan
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan sosialisasi Pertanahan
 - b) Membangun kerjasama dengan Pemerintah di tingkat Desa / Kelurahan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap

- pentingnya memiliki objek legalitas atas kepemilikan lokasi pertanahan
- c) Evaluasi dan Pembinaan Kolektor PBB sebagai perpanjangan tangan dan salah satu Jalur koordinasi antara pemerintah dan masyarakat
- e. Penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat
1. Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan
 - a) Rapat Koordinasi Tingkat Desa / Kelurahan
 - b) Pembinaan Aparatur Desa / Kelurahan
 - c) Pembinaan Administrasi Umum dan Keuangan desa / Kelurahan
 - d) Pembinaan Kelembagaan Desa / Kelurahan, BPD / LKK dan LKD

Perencanaan dalam Aspek strategis organisasi instansi Pemerintah memerlukan intergrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Lanrisang timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*threats*) yang ada. Faktor-faktor ini bersifat subyektif, oleh sebab itu penentuannya harus didasarkan analisis yang tidak memihak dan atas dasar kesepakatan bersama dari anggota kelompok analisis.

Dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT dalam penyusunan perencanaan strategis Kecamatan Batulappa, diidentifikasi hal-hal yang berhubungan dengan lingkungan internal yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kekuatan (Strength)
 1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pinrang yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 20 Tahun 2008 tentang rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. Keputusan Bupati ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen / aparat Kecamatan.
 2. Struktur organisasi pada Kecamatan Batulappa telah terisi oleh pejabat yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi kecamatan dengan tingkat pendidikan yang cukup memadai.
 3. Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi.
 4. Pola kerja di Kecamatan Batulappa yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif.
 5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
 6. Tersedianya sarana/prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di kecamatan.

- Kelemahan (*Weaknes*)
 1. Sistem kerja yang belum Maksimal.
 2. Administrasi yang Kurang tertib.
 3. Kurang optimalnya pengelolaan sarana prasarana
 4. Kerjasama antar seksi masih Perlu ditingkatkan
 5. Penguasaan IPTEK belum maksimal
 6. Kurang terpadunya pengelolaan data dan informasi
 7. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
 8. Belum Optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.

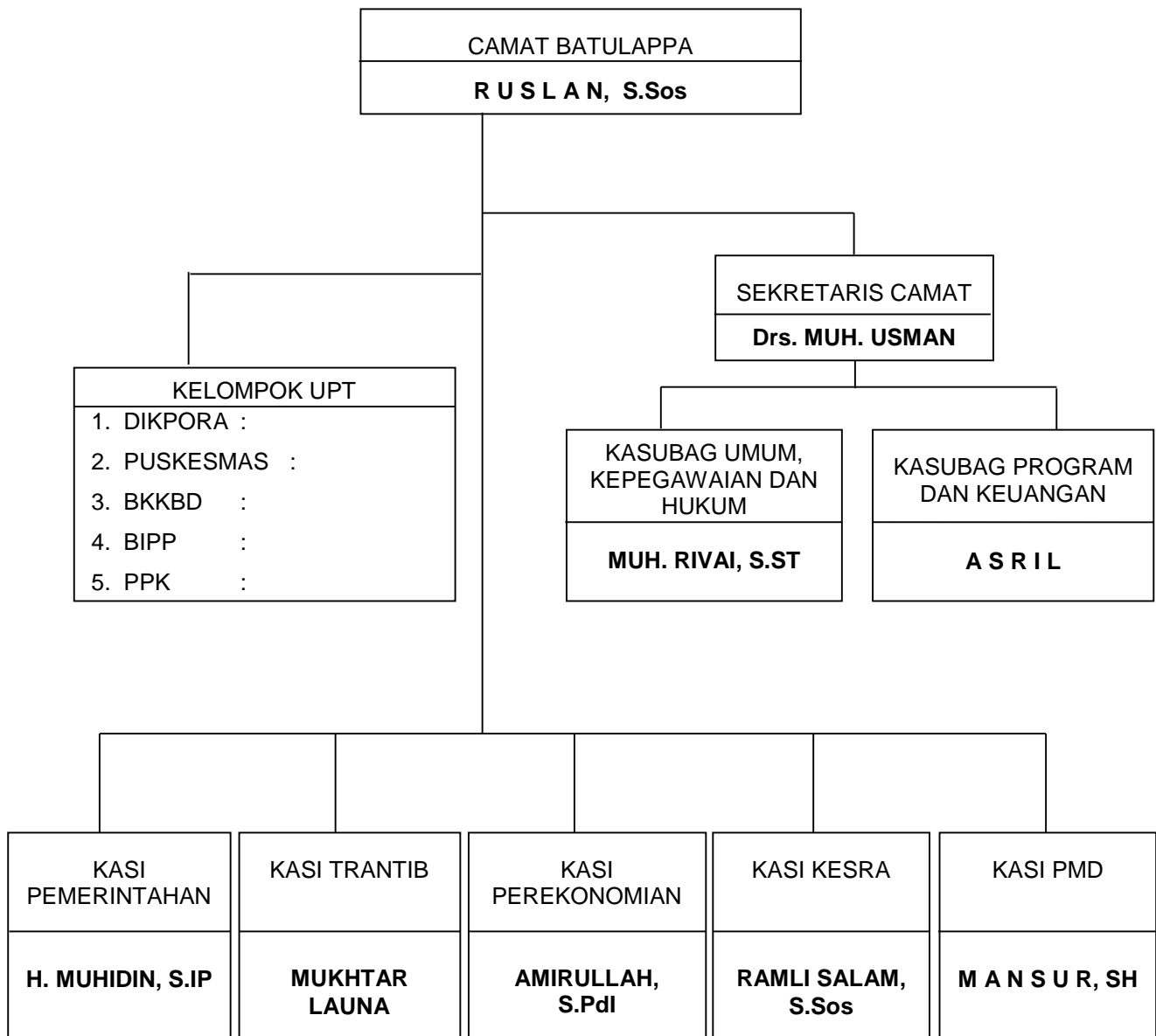
Sedangkan Faktor Lingkungan Eksternal terdiri dari peluang dan acaman, sebagai berikut :

- Peluang (*Opportunities*)
 1. Sistem dan birokrasi Pemerintah Kabupaten Pinrang sudah tertata dengan baik
 2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Batulappa.
 3. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
 4. Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
 5. Ditetapkannya Perda tentang RPJM dan RKPD Kabupaten Pinrang yang merupakan pedoman bagi perencanaan pembangunan di Kabupaten Pinrang.
 6. Adanya dukungan dan komitmen pemimpin daerah
 7. Terciptanya forum koordinasi
 8. Kemajuan Ilmu Pengetahuan
- Ancaman (*threats*)
 1. Pengaruh globalisasi dan kebijakan nasional
 2. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
 3. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
 4. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Batulappa.
 5. Masih adanya kebijakan yang kadang–kadang tidak berpihak pada masyarakat.
 6. Kepastian hukum dalam dunia usaha masih belum terjamin
 7. Aturan yang tidak konsisten
 8. Kurangnya penguasaan IPTEK

1.4.2. Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi yang ada di Kantor Camat Batulappa sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CAMAT BATULAPPA**



1.4.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab dalam

hal penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Selain tugas tersebut camat juga melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing, serta memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan dan struktur organisasi kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. Seksi Perekonomian
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi camat, sekretaris camat, dan seksi serta sub bagian di Kantor Kecamatan :

A. Camat

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana, Program dan kegiatan Anggaran serta meyelenggarakan pelaksanaan tugas yang ada di Kecamatan;
- b. Mengarahkan Tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun secara tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masuk, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan/ Desa dan Kecamatan;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan kegiatan dan urusan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja di Kecamatan;
- f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidangi penerapan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di lingkup kecamatan;
- j. Memberikan bimbingan, supervisi, pasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;

- k. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan;
- l. Menyusun standar operasional prosedur sesuai rincin tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- m. Mengordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- n. Membina penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat di lingkup kecamatan dan melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat;
- o. Mengordinir pelaksanaan program unggulan lingkup kecamatan;
- p. Melaksanakan tugas system pengawasan Intern Pemerintahan di lingkup kecamatan;
- q. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah dan Kelurahan;
- r. Melaksanakan urusan Pemeritahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Daerah yang ada di kecamatan;
- s. Membina penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- w. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Camat Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut;

- a. Pemberian Pelayan kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan tugas tugas pembinaan kewilayahan di wilayah kerjanya;
- c. Perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- d. Penyusunan Program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- e. Menyiapkan data informasi mengenai potensi/ profil kecamatan;
- f. Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan kecamatan;
- g. Pembinaan, pengordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dilingkup kecamatan;
- h. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah; dan
- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

B. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan hukum, menyusun program dan keuangan, pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, pembangunan masyarakat, perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dan lingkup kecamatan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup kecamatan;

- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup kecamatan;
 - d. Mengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup kecamatan; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Rincian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut.
- a. Menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - b. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Mengoordinasikan seksi-seksi guna memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur Lingkup Kecamatan;
 - f. Membantu Camat merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan;
 - g. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Kecamatan;
 - h. Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan;
 - i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan fungsi hingga berjalan lancar;
 - j. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - k. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan hingga terwujud koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program dan keuangan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
 - n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
 - p. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - r. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Kecamatan;
 - s. Mengoordinir pelaksaaan penilaian mandiri pelaksana Reformasi Birokrasi dalam lingkup Kecamatan;
 - t. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Kecamatan;
 - u. Menyusun laporan hasil pelaksana tugas sekretarian dan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. Mengoordinir penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan;

- w. Memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup kecamatan;
- x. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan bahan dan data pemecahan masalah sesuai dengan bidangnya;
- y. Memfasilitasi pelaksanaan program unggulan pada kecamatan;
- z. Nilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

1. Sub bagian umum, kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, Kepegawaian dan Hukum.
2. Sub bagian umum, kepegawaian dan Hukum Menyeenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
 - b. Pengelolaan kearsipan kecamatan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Rincian tugas Kepala subbagian umum, kepegawaian dan hukum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas subbagian umum, Kepegawaian dan Hukum.
 - b. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Subbagian dan kepala Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Menyiapkan rancangan naskah dinas bidang administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
 - e. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - g. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal di lingkungan Kecamatan;
 - h. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;

- i. Membuat laporan rutin tentang pemutakhiran data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, sumpah/janji pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- o. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;
- p. Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- q. Menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- r. Melaksanakan fungsi pejabat pengelola Informasi dan Dokumen;
- s. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- u. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- w. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan Subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris Kecamatan, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan :

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas sebbagian Program dan Keuangan
- b. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kecamatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan demi tercapainya visi dan misi kecamatan;
- g. Menyiakan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan serta pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan proses pencarian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang program dan keuangan lingkup kecamatan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan secara menbandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sekretasis kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun standar operasional sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- o. Mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil program unit kerja dilingkungan Kecamatan;
- p. Melaksanakan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis;
- q. Menyusun Laporan kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan nilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun Standar Pelayanan di Subbagian Program dan Keuangan;
- v. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- x. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Seksi Pemerintahan

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
2. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan;
4. Rincian tugas seksi pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan;
 - c. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa / kelurahan di wilayah kerjanya;
 - e. Memfasilitasi penataan desa / kelurahan;
 - f. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintahan kabupaten di tingkat kecamatan;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah- tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
 - j. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
 - l. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;

- m. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- n. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Seksi Perekonomian

- 1. Seksi perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian.
- 2. Seksi perekonomian dan pembangunana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan badan perekonomian;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian.
- 3. Rincian tugas seksi perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi perekonomian;
 - b. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa / kelurahan;
 - c. Melaksanakan pembinaan lembaga perkreditan desa (LPD), perdagangan pasar desa, usaha ekonomi desa (UED) dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- 2. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum
- 3. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan,koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 4. Rincian Tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

H. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan

1. Seksi pembangunan masyarakat desa / kelurahan mempunyai tugas pokok perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan masyarakat desa / kelurahan.
2. Seksi pembangunan masyarakat desa / kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan masyarakat desa / kelurahan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan masyarakat desa/kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan masyarakat desa / kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa / kelurahan.
3. Rincian Tugas seksi pembangunan masyarakat desa/kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan masyarakat desa / kelurahan;
 - b. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
 - c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa / kelurahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu camat dalam menyelesaikan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat.
2. Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;

- b. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, agama, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- c. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- d. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- e. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan serta kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Pengawasan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- g. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan penanggulangan masalah sosial lainnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan camat.

J. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati.
3. Bupati dapat membentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.4. Sumber Daya Manusia

Berikut Data Pegawai yang ada di Kantor Camat Batulappa seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.4.4.1
Jumlah Pegawai Menurut Golongan Kepangkatan
Di Kantor Camat Batulappa

No	GOLONGAN KEPANGKATAN	JUMLAH (ORANG)
1	GOLONGAN I	-
2	GOLONGAN II	5
3	GOLONGAN III	14
4	GOLONGAN IV	2
	JUMLAH	21

Tabel 1.4.4.2
Data Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan
Di Kantor Camat Batulappa

No	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1	SD	-
2	SMP	-

3	SMA	7
4	DIPLOMA	1
5	STRATA 1	13
6	STRATA 2	-
JUMLAH		21

Tabel 1.4.4.3
Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Penjurangan
Di Kantor Camat Batulappa

No	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH (ORANG)
1	DIKLATPIM IV	10
2	DIKLATPIM III	1
3	DIKLATPIM II	-
JUMLAH		11

1.4.5. Sarana dan Prasarana

Dalam mendukung kegiatan tugas sehari - hari Kecamatan Batulappa memiliki sarana / prasarana meliputi fasilitas, sebagai berikut:

Tabel 1.4.5.1
Kantor dan Perlengkapan Kantor

No	Jenis fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Kecamatan	1 Unit	Kondisi Baik
2	Rumah Jabatan	1 Unit	Kondisi Baik
3	Ruang Rapat	1 Buah	Kondisi Baik
4	Ruang Computer	1 Lokal	Kondisi Baik
5	Meja Kerja	15 Buah	Kondisi Baik
6	Kursi kerja	15 Buah	Kondisi Baik
7	Papan data	2 Buah	Kondisi Baik
8	Papan informasi	2 Buah	Kondisi Baik
9	Komputer	3 Buah	Kondisi Baik
10	Filling Cabinet	2 Buah	Kondisi Baik
11	Rak odner	2 Buah	Kondisi Baik

Tabel 1.4.5.2
Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

No	Jenis Kendaraan	Nomor Polisi	Tahun Perolehan	Pemakai
1	Suzuki APV	DD 237 N	2006	Camat
2	Toyota Hilux	DD 8033 N	2010	Masyarakat
3	Toyota Avanza	DP 19 D	2016	Camat
4	Suzuki Shogun	DD 4352 N	1999	Staf Kecamatan
5	Yamaha YT	DD 3057 N	2003	Staf Kecamatan
6	Suzuki Smash	DD 4212 N	1999	Kolektor PBB

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis 2014-2019

Rencana strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Rencana Strategis Instansi pemerintah

memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan *stakeholders* dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah.

Dengan perkataan lain rencana strategis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya. Dengan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Rencana Strategis bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

2.1.1. Visi dan Misi

Sebagai sebuah instansi sektor publik, Pemerintah Kecamatan Batulappa telah mengupayakan penyusunan Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2014 – 2019 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Untuk mewujudkan Rencana Strategik tentu perlu ditunjang oleh Visi dan Misi yang rasional. Untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Pemerintah Kecamatan Batulappa yang dirumuskan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Pinrang yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Pinrang yaitu :

” Terwujudnya masyarakat Batulappa yang Maju, Mandiri dan Sejahtera melalui Akselerasi Potensi Sumber Daya Alam ”.

Dengan mengacu pada visi tersebut serta mempertimbangkan hasil analisis situasi dan kondisi internal dan eksternal dan disesuaikan dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki oleh kecamatan maka dapat dirumuskan Misi Kantor Kecamatan Batulappa yaitu :

1. Meningkatkan Kinerja Organisasi
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan
3. Meningkatkan pengawasan Aparatur
4. Mengembangkan kompetensi SDM Aparatur.
5. Penguatan akuntabilitas kinerja organisasi

2.1.2. Tujuan Strategis

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis pembangunan daerah. Rumusan tujuan diturunkan secara operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah dengan memperhatikan pokok-pokok visi.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Suatu sasaran dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan, dimana untuk mencapai suatu tujuan dapat melalui beberapa sasaran dan memperhatikan relevansinya dengan isu-isu strategis daerah.

Tujuan merupakan harapan yang ingin dicapai dari misi yang telah ditetapkan oleh organisasi. Dan sasaran merupakan rencana atau keinginan yang akan dicapai dari tujuan misi tersebut, sebagai berikut :

Tabel 2.1.2.1
Tujuan dan Sasaran Renstra SKPD Kecamatan Batulappa

No.	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	Meningkatkan Kinerja Organisasi	Meningkatkan kualitas Pelayanan	Terpenuhinya Kebutuhan Masyarakat pada semua jenis pelayanan
2.	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Meningkatkan Motivasi Kerja Aparatur	Peningkatan Kualitas Kinerja Aparatur
3.	Meningkatkan Pengawasan Aparatur	Meningkatkan Pembinaan Aparatur	Terciptanya Budaya Kerja yang Kondusif
4.	Mengembangkan Kompetensi Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur	Terciptanya aparatur yang mampu dan terampil dalam bekerja
5.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Meningkatkan akuntabilitas, transparansi kinerja organisasi dan ketepatan perumusan kebijakan pengembangan kemasyarakatan.	Terlaksananya pelaporan kinerja dan keuangan serta perencanaan partisipatif yang sistematis.

2.1.3. Sasaran Strategis dan indikator Kinerja

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Suatu sasaran dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan, dimana untuk mencapai

suatu tujuan dapat melalui beberapa sasaran dan memperhatikan relevansinya dengan isu-isu strategis daerah.

2.2. Perjanjian Kinerja 2018

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai, antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, perjanjian kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Perjanjian kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Penyusunan perjanjian kinerja Kecamatan Batulappa dimulai dengan merumuskan renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam rencana kinerja tahunan. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut.

Rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu penetapan kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan. Dalam tahun berjalan, dilakukan pengukuran kinerja atas pelaksanaan kontrak kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini.

Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja ini meliputi : *Pertama*, Sasaran strategis organisasi, dimana pemerintah kecamatan Batulappa menetapkan 4 sasaran utama yang ingin dicapai. *Kedua*, Indikator kinerja, yang merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini dapat berupa output maupun outcome. *Ketiga*, Target kinerja yang merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam tahun 2018 dan *Keempat*, Jumlah anggaran yang dialokasikan Kecamatan Batulappa untuk mewujudkan sasaran tersebut.

Untuk mengetahui lebih jelasnya perjanjian kinerja instansi pemerintah kecamatan Batulappa dapat dilihat pada Lampiran penetapan kinerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen LAKIP ini

2.3. Rencana Kerja

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan Rencana Kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan dari kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu. Di dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana Capaian Kinerja Tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Secara umum penyelenggaraan program kerja pelayanan SKPD sasarannya adalah meningkatnya kapasitas dan kualitas pelayanan kelembagaan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan ditetapkan tujuan, strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran, maka disusunlah program-program yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang telah ditentukan sebagai *action* dalam pemenuhan *organisation progress*. Adapun program-

program yang telah dirumuskan oleh Pemerintah Kecamatan Batulappa pada Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan : *Penyediaan Jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan; Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah; Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset*
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan : *Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor; Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor; Pemeliharaan/Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional dan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.*
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan Kegiatan : *Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan*
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan : *Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.*

2.4. Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2018

Perumusan program dan kegiatan Kantor Camat Batulappa sesuai dengan prioritas dan sasan pembangunan lima tahun yang direncanakan berdasarkan tingkat urgensi dan relevansi, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan untuk memecahkan isu-isu penting terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam pembangunan daerah. Berikut perumusan program dan kegiatan kantor Camat Batulappa untuk Tahun 2014 - 2019 :

a. Program

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program merupakan rencana tindak yang terdiri dari kegiatan - kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing - masing sasaran; anantara lain sbb .:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya Aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem capaian kinerja dan keuangan.

b. Kegiatan

1. Kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan Administrasi perkantoran;
 - a) Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik.
 - b) Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - c) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - d) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - e) peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
 - f) Peningkatan pengelolaan barang dan asset
2. Kegiatan yang berkaitan dengan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
 - a) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - b) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - c) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

- d) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- 3. Kegiatan yang berkaitan dengan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - a) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
- 4. Kegiatan yang berkaitan dengan Program peningkatan pengembangan sistem capaian kinerja dan keuangan.
 - a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b) Penyusunan laporan keuangan akhir tahun.
 - c) Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau

kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas / pemberi amanah. Pemerintah Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang selaku pengemban amanah masyarakat Kabupaten Pinrang melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Pinrang yang dibuat sesuai ketentuan yang terkandung dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permenpan No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip).

3.1. Capaian Kinerja SKPD

Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Batulappa dapat di lihat pada Tabel Berikut :

Realisasi Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Batulappa dapat dilihat dari Program dan Kegiatan serta implementasi pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Kecamatan, yakni Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan, terinci sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan,

1. Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan.
 - b) Mediasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan.
 - c) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang kesehatan.
 - d) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan.
 - e) Mediasi dan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan.
 - f) Mediasi dan fasilitasi kegiatan kepemudaaan.
 - g) Mediasi dan fasilitasi kewirausahaan.
 - h) Pemberian rekomendasi persuratan (IMB, Izin Usaha, data kependudukan dll).
 - i) Fasilitasi penyaluran raskin.

- b. Penyelenggaraan urusan Kemasyarakatan
 1. Peningkatan Partisipasi masyarakat terhadap kewajiban atas kelengkapan kepemilikan Identitas Kependudukan
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - b) Mediasi dan fasilitasi dalam pemberian rekomendasi persuratan (KK, KTP, Akta Lahir dan Mutasi Kependudukan)
 - c) Mediasi dan fasilitasi kegiatan Perekaman
 - d) Mediasi dan fasilitasi kelengkapan berkas untuk pengurusan identitas kependudukan
 - e) Mediasi dan fasilitasi informasi pengurusan identitas kependudukan melalui alur pelayanan
 - f) Mediasi dan fasilitasi Pengumuman dan informasi penting terkait informasi kependudukan dan pencatatan sipil

- c. Penyelenggaraan urusan Keamanan dan Ketertiban
 1. Peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
 - a) Mediasi dan fasilitasi sosialisasi aturan perundangan.
 - b) Mediasi dan fasilitasi sengketa pertanahan.
 - c) Pembinaan Poskamling.
 - d) Mediasi dan fasilitasi kegiatan bimbingan & penyuluhan hukum
 - e) Pembinaan kerukunan beragama
 - f) Penyebarluasan informasi wilayah rawan bencana.
 - g) Kerjasama dengan unsur terkait untuk penanggulangan bencana.
 - h) Membentuk posko bencana kecamatan.
 - i) Membentuk Tim kerja terpadu penanggulangan bencana.

- d. Penyelenggaraan urusan Pembinaan kemasyarakatan
 1. Peningkatan Partisipasi masyarakat terhadap Pentingnya memiliki objek legalitas atas kepemilikan lokasi pertanahan
 - a) Mediasi dan fasilitasi kegiatan sosialisasi Pertanahan
 - b) Membangun kerjasama dengan Pemerintah di tingkat Desa / Kelurahan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap pentingnya memiliki objek legalitas atas kepemilikan lokasi pertanahan
 - c) Evaluasi dan Pembinaan Kolektor PBB sebagai perpanjangan tangan dan salah satu Jalur koordinasi antara pemerintah dan masyarakat

- e. Penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat
 1. Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan
 - a) Rapat Koordinasi Tingkat Desa / Kelurahan
 - b) Pembinaan Aparatur Desa / Kelurahan
 - c) Pembinaan Administrasi Umum dan Keuangan desa / Kelurahan
 - d) Pembinaan Kelembagaan Desa / Kelurahan, BPD / LKK dan LKD

Adapun Kendala dalam hal ini tantangan yang dihadapi dalam pencapaian Kinerja pada SKPD Kecamatan Batulappa adalah :

- Tuntutan Kualitas penyelenggaraan Pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan
- Belum optimalnya Koordinasi dengan dan antara dinas Teknis terkait
- Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebijakan pemerintah

Kemudian Peluang dalam hal ini Solusi yang bias dilaksanakan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja pada SKPD Kecamatan Batulappa adalah :

- Komitmen Bersama dalam pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas prasarana wilayah serta Pelayanan Publik
- Adanya Peraturan Bupati yang mendukung pelaksanaan Tupoksi Kecamatan
- Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan

3.2. Realisasi Anggaran

Analisis dan Evaluasi Kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja, yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan merealisasikan visinya. secara umum Pemerintahan Kecamatan Batulappa telah melaksanakan tugas tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2017. Uraian lebih lanjut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakannya mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan prima bidang administrasi perkantoran dengan sasaran adalah tersedianya jasa dan logistik perkantoran yang cukup untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD. Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan pelayanan prima dan peningkatan pengolahan administrasi barang daerah. Sifat kegiatan dari program ini merupakan kegiatan rutinitas pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang terdiri dari sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi perkantoran. Keempatannya dan pencapaian sasarnya dapat kita lihat pada tabel 3.2.1 di bawah ini

Tabel 3.2.1
Evaluasi Pencapaian Sasaran 1
Terselenggaranya pelayanan public

No	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja Tahun 2018 (%)
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi	Bulan	12	12	74,70 %

	Sumber Daya Air dan Listrik				
2.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bulan	12	12	99,78 %
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Bulan	12	12	100,00 %
4.	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Keluar Daerah	Kegiatan	1	1	98,40 %
5.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Paket	5	5	99,15 %
6.	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Paket	1	1	100,00 %

Pada Tabel 3.2.1, terlihat bahwa dari 6 indikator sasaran yang ada, hampir semuanya terpenuhi sesuai target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja 98,46% yang mempunyai makna baik, dengan menggunakan anggaran sebesar Rp. 138.929.048,- dari total anggaran perencanaan sebesar Rp. 141.105.00,- dan hal ini tentunya berdampak pada Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada masyarakat karena tersedianya logistik perkantoran yang cukup untuk menunjang kegiatan kecamatan.

kegiatan inilah yang merupakan urat nadi keberhasilan dari seluruh kegiatan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Pencapaian target indikator cakupan pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi perkantoran dapat teralisasi melalui kegiatan-kegiatan yang antara lain memuat honorarium, ATK, penggandaan, makan minum rapat dan Perjalanan Dinas dalam Daerah, yang turut memberi andil dalam pencapaian target, sedangkan Kegiatan penyediaan komunikasi sumber daya air dan listrik serta penyediaan instalasi listrik penerangan kantor sangat menentukan tingkat penyelesaian administrasi mengingat peralatan penunjang kegiatan perkantoran menggunakan system komputerisasi.

Sedangkan Kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dapat berupa perjalanan dinas guna mengikuti kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi baik yang dilakukan di luar daerah Kabupaten maupun dalam lingkup kabupaten Pinrang. Kegiatan lainnya berupa peninjauan lapangan dalam wilayah kecamatan Batulappa yang bertujuan melihat langsung kondisi riil yang ada dilapangan baik dari aspek pelaksanaan pembangunan, kondisi sosial budaya masyarakat serta sistem pemerintahan yang berjalan di Lima 5 desa/kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Batulappa.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Arah kebijakan dari program ini sasarannya adalah tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang cukup untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi jabatan aparatur dalam memberikan pelayanan prima. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam program ini mengarah pada bagaimana cara mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dalam menunjang proses administrasi perkantoran, maka indikator indikator hasil yang diharapkan dari kegiatan ini terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana SKPD dalam menunjang operasional pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan dan pencapaian sasarannya dapat kita lihat pada tabel 3.2.2

Tabel 3.2.2
Evaluasi Pencapaian Sasaran 2
Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
----	-------------------	--------	--------	-----------	---------

					Kinerja Tahun 2018 (%)
1.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Unit	4	4	100,00 %
2.	Tersedianya Meubeleur	Unit	123	123	100,00 %
3.	Tersedianya sarana dan Fasilitas Kantor	Unit	2	2	100,00 %
4.	Terpeliharanya Kendaraan Dinas	Unit	2	2	100,00 %
5.	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Unit	3	3	100,00 %

Berdasarkan pada data Tabel 3.2.2, terdapat 4 indikator sasaran dan keseluruhannya telah mencapai target 100% yang telah direncanakan yang mempunyai makna baik dengan penggunaan anggaran sebesar Rp.97.320.000,- dari total anggaran perencanaan sebesar Rp. 97.320.000,-. Ini menunjukkan bahwa fasilitas sarana dan prasarana di Kecamatan Batulappa sudah terpenuhi dan terpelihara dengan baik. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti pengadaan/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor serta kendaraan dinas sangat mempengaruhi percepatan penyelesaian kelancaran tugas-tugas dalam kegiatan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang tentunya berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan yang cepat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini merupakan program yang lebih mengarah kepada pengembangan wawasan untuk menunjang Peningkatan mutu kinerja aparatur yang lebih baik dalam pencapaian program-program kegiatan. Indikator hasil program ini adalah meningkatnya meningkatnya Sumber Daya Aparatur. Keegiatannya dan pencapaian sasarnya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.3
Evaluasi Pencapaian Sasaran 3
Terwujudnya Peningkatan Peningkatan Kapasitas
Sumber daya Aparatur

No	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja Tahun 2017 (%)
1.	Terlaksananya Bimbingan Tekhnis	Kegiatan	15	15	95,31 %

Berdasarkan pada data Tabel 3.2.3, terdapat 1 indikator sasaran dan keseluruhannya telah mencapai target 99,42% yang telah direncanakan yang mempunyai makna baik dengan penggunaan anggaran sebesar Rp.145.501.000,- dari total anggaran perencanaan sebesar Rp.148.000.000,-. Ini menunjukkan bahwa usaha untuk meningkatkan Sumber Daya Aparatur sudah terpenuhi dengan baik.

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan

Arah kebijakan dari program ini adalah efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan SKPD yang transparan dan bertanggungjawab yang

tersaji dalam suatu proses manajemen. Sesuai arah kebijakan dan strategi yang akan dilakukan maka indikator hasil yang diharapkan dari program ini adalah tersusunnya laporan-laporan pelaksanaan seluruh kegiatan secara periodik yang terukur dan mampu menggambarkan keadaan sebenarnya tentang indikator keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan.

Kegiatannya dan pencapaian sarannya dapat kita lihat pada tabel 3.2.4 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.4
Evaluasi Pencapaian Sasaran 4
Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan
Capaian Kinerja Keuangan

No	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja Tahun 2018 (%)
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan LPPD SKPD	Laporan	2	2	100,00 %
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan	1	1	100,00 %
2.	Tersusunnya Laporan Perencanaan SKPD	Laporan	5	5	100,00 %

Berdasarkan data pada Tabel di atas yang menunjukkan bahwa capaian kinerja terhadap peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja keuangan dapat terlaksana dengan baik dengan tingkat persentase pelaksanaan 100% dan anggaran yang dipergunakan sebanyak Rp.13.575.000,-. Cakupan pelaksanaan laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Kantor Camat Batulappa untuk tahun 2018 dengan kegiatan penyusunan 2 dokumen yaitu : LPPD dan Lakip sedangkan kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun. Dokumen-dokumen tersebut telah memberikan gambaran tentang pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dijalankan oleh Pemerintah Kecamatan Batulappa, sesuai dengan realisasinya serta gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian program dan juga akan berfungsi sebagai dasar untuk pelaksanaan perbaikan ke depannya.

Selain hal tersebut diatas, tugas utama camat sebagai penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan juga berperan aktif dalam melakukan Pembinaan dan monitoring kewilayahan dalam berbagai aspek, dan selalu melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam memajukan pembangunan, khususnya di wilayah kecamatan Batulappa walaupun belum dimasukkan dalam anggaran kecamatan.

Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat untuk dapat berperan aktif dalam proses pembangunan dan mengawasi jalannya pemerintahan. Indikator yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah keikutsertaan masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan dan melibatkan masyarakat sebagai pelaksana pembangunan serta sekaligus menjadi pengawas terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan. Kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan

Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan, Pemerintah Kecamatan Batulappa telah mengadakan Musrembang di Tingkat Desa/Kelurahan dan Tingkat Kecamatan yang melibatkan masyarakat sebagai sarana untuk menyampaikan aspirasi dan berpartisipasi dalam menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kegiatan ini terlaksana dengan baik yang dapat dilihat dari keikutsertaan masyarakat dalam musrembang, baik yang dilaksanakan pada tingkat desa/kelurahan maupun pada tingkat kecamatan yang dihadiri oleh para tokoh masyarakat, agama, pemuda dan perempuan. Hal ini dapat dicapai karena Pemerintah Kecamatan Batulappa giat dalam memberikan dorongan kepada masyarakat di setiap ada kegiatan, untuk ikut berpartisipasi aktif dalam penyusunan perencanaan pembangunan dengan memberikan pemahaman tentang arti pentingnya masyarakat dalam perencanaan. Karena idealnya dalam penyusunan perencanaan menggunakan sistem bottom-up yaitu perencanaan dimulai dari tingkat bawah sehingga pelaksanaan pembangunan nantinya sesuai dengan harapan masyarakat dan nantinya masyarakat menjadi peduli dan mempunyai rasa memiliki atas kegiatan pembangunan di wilayahnya serta dapat mengawasi jalannya pembangunan, terutama dalam pelaksanaan musrembang ditingkat desa/kelurahan dan kecamatan.

Selain kegiatan tersebut, pemerintah kecamatan Batulappa juga berperan aktif dalam memberikan pembinaan kepada seluruh desa/kelurahan yang ada di kecamatan Batulappa dalam penyusunan RPJM Desa dan dan RKPD Desa.

- Program Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan adalah proses memfasilitasi warga masyarakat secara bersama-sama pada sebuah kepentingan bersama atau urusan yang secara kolektif dapat mengidentifikasi sasaran, mengumpulkan sumber daya, mengerahkan suatu aksi dan oleh karena itu membantu menyusun kembali kekuatan dalam komunitas. Berkaitan dengan hal tersebut, kegiatan yang telah dilakukan oleh Pemerintah kecamatan Batulappa yaitu Pendampingan masyarakat atas program-program pemberdayaan masyarakat seperti berperan aktif dalam memberikan pembinaan dan juga sebagai fasilitator seperti dalam pelaksanaan program PNPM Mandiri, Pembinaan PKK dan program-program pemberdayaan yang lain. Tanpa mengabaikan pemberdayaan masyarakatnya, pendampingan mengorganisasi program masih akan terus dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan Batulappa sampai proses selanjutnya dikelola oleh masyarakat.

Dengan memberdayakan masyarakat seperti itu, di dalamnya akan terdapat proses interaksi, saling membantu bekerjasama, dan diharapkan akan mengembangkan pengetahuan dan rasa kebersamaan dan timbul rasa memiliki akan program yang sudah berjalan dan merasakan bersama manfaat yang didapat, sehingga rasa memelihara dan melanjutkan kegiatan ini terbentuk. Akhirnya akan mampu meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat, khususnya yang ada di Kecamatan Batulappa.

Berdasarkan hasil analisis keseluruhan pencapaian sasaran program di atas, dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang telah dijalankan dapat memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dengan tingkat pencapaian sasaran 93,13% dan masuk dalam kategori **Baik**. Pencapaian ini tentunya akan bermanfaat dalam mencapai visi dan misi Kecamatan Batulappa yaitu

” Terwujudnya masyarakat Batulappa yang Maju, Mandiri dan Sejahtera melalui Akselerasi Potensi Sumber Daya Alam ”.

**BAB IV
P E N U T U P**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Camat Batulappa Tahun 2018 merupakan suatu rencana yang telah dicapai oleh Kantor Camat Batulappa dalam jangka waktu satu tahun. Lakip ini disusun dengan memperhatikan perkembangan situasi, kondisi dan potensi yang ada di Kantor Camat Batulappa dan atau wilayah Kecamatan Batulappa secara khusus dan secara umum kondisi, situasi dan potensi yang ada di Kabupaten Pinrang. Penyusunan Lakip ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019. Hasil pelaksanaan dari renstra Kantor Camat Batulappa Tahun 2014-2019 akan menjadi tolok ukur keberhasilan Kantor Camat Batulappa dalam pencapaian sasaran yang diinginkan. Tolok ukur ini akan terlihat dari laporan kinerja yang disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran melalui penilaian realisasi kinerja program dan kegiatan baik pada tingkat output dan outcome.

Lakip Kantor Camat Batulappa ini pada hakekatnya untuk keselarasan dan kesinambungan perencanaan program jangka menengah periode 2014-2019 dalam rangka mewujudkan visi dan misi RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019.

Oleh karena itu diharapkan Lakip Kantor Camat Batulappa ini dapat menjadi evaluasi dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan rencana dengan didukung oleh seluruh Sumber Daya Aparatur Kantor Camat Batulappa dan Pemerintah Kabupaten Pinrang secara umum.

Bilajeng, 11 Februari 2019

CAMAT BATULAPPA,

R U S L A N, S.Sos.

Pangkat : Pembina

NIP. 19631130 198602 1 004

