

PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

KECAMATAN BATULAPPA



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan perkenannya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Batulappa Tahun 2020. Penyusunan LKjIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Batulappa atas pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2020. LKjIP berisi paparan pencapaian kinerja Kecamatan Batulappa Tahun 2019 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program /kegagalan/ kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dilakukan.

LKjIP 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 clean governance).

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

Pinrang, 25 Maret 2021

CAMAT BATULAPPA,

RUSLAN, S. Sos

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19631130 196802 1 004

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan laporan yang memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Kecamatan Batulappa selama Tahun 2020. Capaian kinerja tersebut dibandingkan dengan Perjanjian Kinerja tahun sebelumnya sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan teridentifikasi sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja dimasa datang.

Adapun untuk pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada tingkat sasaran dan kegiatan dengan menggunakan indikator kinerja pada tingkat sasaran yang digunakan untuk menunjukkan secara langsung yang berkaitan dengan sasaran dan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan.

Berdasarkan penilaian atas realisasi pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020, menunjukkan bahwa rata-rata nilai capaian kinerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Batulappa adalah 88,02% sehingga dapat dikategorikan baik, sedangkan untuk capaian realisasi anggaran sebesar Rp. 2.570.785.568,-.

Agar dapat mengoptimalkan kinerja dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan maka diperlukan beberapa langkah yang dapat meningkatkan kinerja dilakukan beberapa hal agar sasaran dan tujuan dapat tercapai yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Meskipun capaian sasaran sudah menunjukkan angka yang baik, namun angka tersebut masih perlu ditingkatkan realisasi anggaran yang telah dipergunakan dalam pencapaian sasaran sehingga ditahun mendatang realisasi kinerja dapat lebih ditingkatkan.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Ikhtisar Eksekutif	2
Daftar Isi	3
Bab I Pendahuluan	4
1.1. LatarBelakang	4
1.2. Maksud dan Tujuan	5
1.3. Struktur Pemerintahan Organisasi	5
1.4. Keragaman Sumber Daya Manusia Aparatur	20
1.5. Isu Strategis	23
Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja	24
2.1. Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Pinrang	24
2.1.1. Visi	26
2.1.2. Misi	27
2.1.3. Tujuan	28
2.2. Indikator Kinerja Utama	29
2.3. Perjanjian Kinerja	30
Bab III Akuntabilitas Kinerja	
3.1. Pengukuran Kinerja	31
3.2. Analisis Kinerja	33
3.3. Realisasi Anggaran	37
Bab IV Penutup	39
Lampiran	40

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Laporan kinerja juga merupakan bentuk akuntabilitas atau pertanggung jawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh organisasi, sebagai upaya untuk perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah dalam rangka peningkatan kinerjanya.

Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang Tahun 2020 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan memuat realisasi kinerja Pemerintah Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang tahun 2020 yang merupakan tahun kedua dari RPJMD Kabupaten Pinrang tahun 2019 - 2024.

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud disusunnya LKjIP Kecamatan Batulappa Tahun 2020 yakni sesuai Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa setiap instansi Pemerintah secara berjenjang wajib menyusun Laporan Pertanggung jawaban Kinerja melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan Penyusunan LKjIP Kecamatan Batulappa Tahun 2020 adalah :

- a) Sebagai kinerja laporan tahunan yang merupakan pertanggungjawaban kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- b) Sebagai bahan penilaian dan evaluasi kinerja yang selanjutnya untuk diambil keputusan sebagai kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- c) Sebagai tolak ukur sinkronisasi antara rencana kinerja dan hasil kinerja;

- d) Sebagai umpan balik dalam rangka penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan dan peningkatan kinerja internal kantor camat Batulappa;
- e) Menyatakan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsive terhadap lingkungannya;
- f) Dorongan terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk tercapainya pemerintah yang baik dan terpercaya.

1.3. Struktur Pemerintahan Organisasi

Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang yang dipimpin oleh seorang disebut Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 77 Tahun 2020 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerjater tentudan dipimpin oleh Camat, bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Gambaran Pelayanan Kecamatan Batulappa dapat dilihat dari implementasi pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Kecamatan yang merupakan dasar pembentukan organisasi itu sendiri, dan dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan,
 - Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan.
 - Peningkatan kesadaran pemeliharaan sarana umum.
 - Peningkatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan.
 - Peningkatan hubungan kemitraan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Penyelenggaraan urusan pembangunan
 - Peningkatan partisipasi masyarakat.
 - Pencapaian target PBB Tahun 2020
- c. Penyelenggaraan urusan kemasyarakatan
 - Peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat

Berikut Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi camat, sekretaris camat, dan seksi dan subbagian di Kantor Kecamatan:

a) Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberian pelayanan kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas pembinaan kewilayahan di wilayah kerjanya;
- c. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- d. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- e. Penyiapan data informasi mengenai potensi/profil kecamatan;
- f. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan kecamatan;
- g. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kecamatan;
- h. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah; dan
- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- k. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- m. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- n. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. 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;

- p. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan/desa dan kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan kegiatan dan urusan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- t. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- u. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kecamatan;
- v. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- w. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan;
- x. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- y. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- z. Membina penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat di lingkup kecamatan dan melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat;
- aa. Mengoordinir pelaksanaan program unggulan lingkup Kecamatan;
- bb. Melaksanakan tugas Sistem Pengawasan Intern Pemerintah di lingkup Kecamatan;
- cc. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;
- dd. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- ee. Membina penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan;
- ff. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- gg. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- hh. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) SekretariatKecamatan

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan hukum, penyusunan program dan keuangan, pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, pembangunan Masyarakat, Perekonomian, dan Kesejahteraan Rakyat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dalam lingkup Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Kecamatan;
- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Kecamatan;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Kecamatan;dan
- e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan di Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. Mengoordinasikan seksi-seksi guna memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur lingkup Kecamatan;

- j. Membantu Camat merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan;
- k. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Kecamatan;
- l. Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan hingga terwujud koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program dan keuangan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- s. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Kecamatan;
- t. Mengoordinir pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi dalam lingkup Kecamatan;
- u. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen kecamatan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Mengoordinir penyelenggaraan pelayanan terpadu Kecamatan;
- x. Memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Kecamatan;
- y. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan hukum. Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. Menyiapkan rancangan naskah dinas bidang administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
- i. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
- j. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- k. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal di lingkungan Kecamatan;
- l. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- m. Membuat laporan rutin tentang pemutakhiran data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, Sumpah/Janji pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- o. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- s. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;
- t. Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- u. Menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- v. Melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen;
- w. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- y. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d) Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan 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. Uraian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kecamatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. 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;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan serta pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- m. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang program dan keuangan lingkup Kecamatan;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- s. Mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil program unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- t. Melaksanakan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis;
- u. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan;
- v. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. Menyusun Standar Pelayanan di Subbagian Program dan Keuangan;
- z. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Menjabarkan perintah Camat terhadap permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan 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;
- h. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. Memfasilitasi penataan kelurahan dan penyusunan peraturan kelurahan;
- k. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi asset Pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- n. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan Pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- p. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;

- r. Melaksanakan pelayanan terpadu Kecamatan;
- s. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- t. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban. Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan 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;
- g. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- h. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- j. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- k. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- l. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- m. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- n. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- o. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan masyarakat Desa/ Kelurahan. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/ Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan 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;
- g. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - h. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
 - i. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
 - j. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;
 - k. Mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - l. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

h) Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian. Uraian Tugas Kepala Seksi Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan 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;

- g. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- h. Melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa, perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- j. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

i) Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelesaikan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat. Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memparaf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan 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;
- g. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;

- h. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
- i. Membina dan mengawasi kegiatan program Pendidikan, agama, Generasi Muda, Keolahragaan, Kebudayaan, Kepramukaan serta peranan wanita;
- j. Membina dan mengawasi kegiatan program kesehatan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- k. Mencegah penyalahgunaan obat, Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- l. Membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan serta kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- m. Mengawasi organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- n. Mencegah dan menanggulangi bencana alam dan menanggulangi masalah sosial lainnya;
- o. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

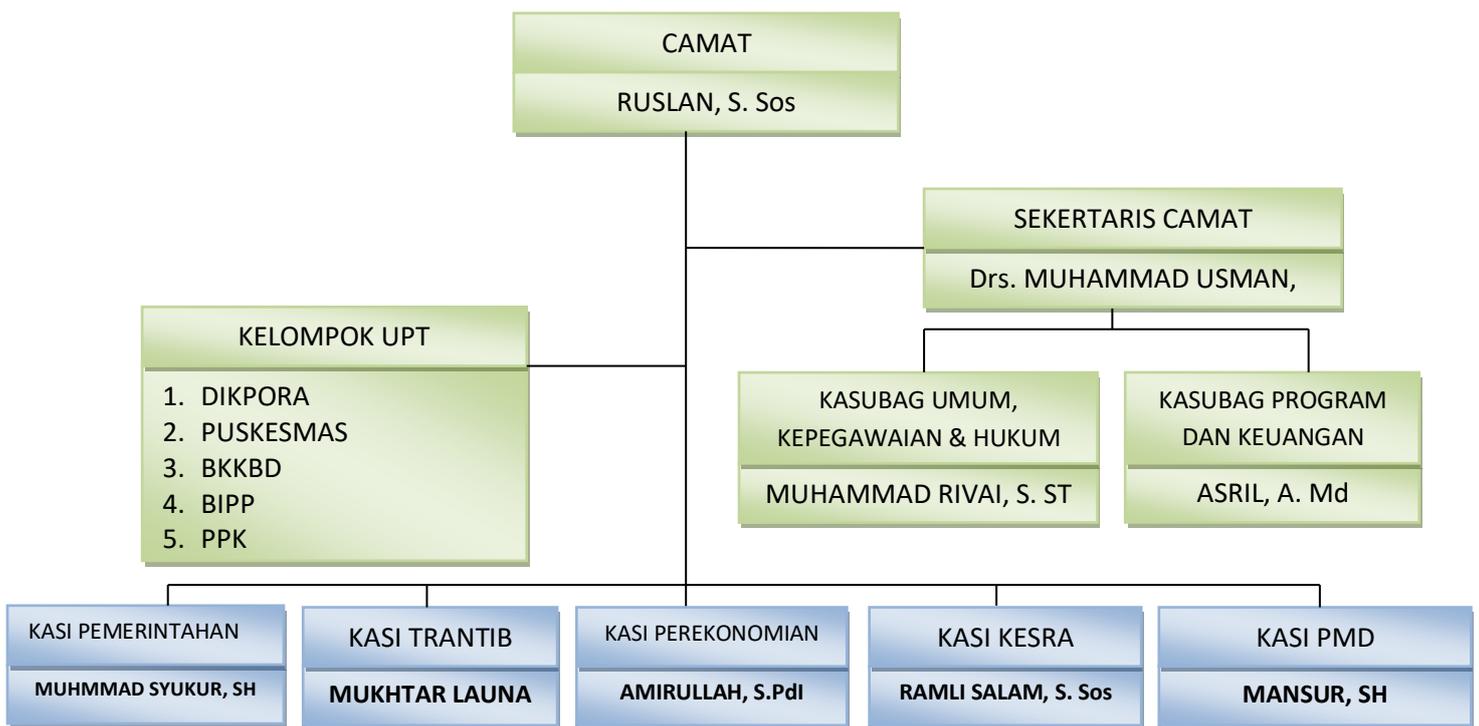
j) Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas Pokok Camat adalah memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan bermasyarakat serta pelayanan umum di kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Camat dibantu oleh aparat di tingkat kecamatan yang terdapat di dalam struktur organisasi Kecamatan Batulappa. Berikut struktur pemerintahan Kecamatan Batulappa :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BATULAPPA



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

1.4. Keragaman Sumber Daya Manusia Aparatur

Dalam penyelenggaraan organisasi pemerintahan, sumber daya manusia merupakan modal dasar yang mempunyai nilai strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Sumber daya manusia adalah faktor kunci diantara sumber daya lainnya yang merupakan kekuatan dalam mengelola potensi Kecamatan, namun prediksi itu dapat saja pudar dan tidak memiliki arti penting, ketika tidak mampu mendayagukannya secara baik. Oleh karena itu kurang

berhasilan dalam mengelola sumber daya manusia, akan menempatkan sumber daya manusia sebagai beban dan menjadi sisi lemah suatu organisasi. Dengan demikian sumber daya manusia bukan lagi sebagai sumber kekuatan yang potensial, untuk mengetahui apakah sumber daya manusia aparatur di jajaran OPD Kecamatan Batulappa merupakan faktor kekuatan atau kelemahan bagi organisasi dapat dikaji dari kondisi sumber daya manusia itu sendiri, baik dari segi kualitas maupun segi kuantitas. Dari segi kuantitas dengan jumlah pegawai 13 (dua puluh dua) orang belum dapat dikatakan memadai, apabila dibandingkan dengan volume pekerjaan yang ditangani. Padahal pekerjaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan terkait erat dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Dari segi kualitaspun sumber daya manusia aparatur di jajaran OPD Kecamatan Batulappa masih perlu ditingkatkan dari segi profesionalisme, agar menjadi sumber kekuatan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Berikut data pegawai menurut golongan kepangkatan, jenjang pendidikan, dan yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan secara berjenjang.

**Tabel 1.4.1
Jumlah Pegawai Menurut Golongan Kepangkatan**

NO	GOLONGAN KEPANGKATAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Golongan II	1
2.	Golongan III	11
3.	Golongan IV	2
Jumlah		13

Berdasarkan pada tabel 1.4.1 apabila diurut menurut golongan maka golongan yang paling besar jumlahnya adalah golongan III yakni sebanyak 11 orang, Golongan IV sebanyak 2 orang dan Golongan I sebanyak 1 orang.

Tabel 1.4.2 Data Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	SMP	-
2.	SMA	1
3.	D.III	1
5.	STRATA 1	11
6.	STRATA 2	-
Jumlah		13

Tabel 1.4.3
Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Penjurangan

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH (ORANG)
1.	DIKLATPIM IV	7
2.	DIKLATPIM III	1
3.	DIKLATPIM II	-
Jumlah		8

Dilihat pada tabel 1.4.3, maka dapat dijelaskan bahwa pejabat yang menduduki jabatan pada kantor Kecamatan Batulappa, rata – rata telah mengikuti Diklat Penjurangan, dimana Diklat tersebut adalah salah satu persyaratan yang harus dipenuhi apabila menduduki jabatan struktural dalam suatu organisasi.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Batulappa memiliki sarana dan prasarana :

Tabel 1.4.4
Kendaraan Roda 4

NO	JENIS KENDARAAN	NOMOR POLISI	TAHUN PEROLEHAN	PEMAKAI
1.	TOYOTA AVANZA	DP 119 D	2016	CAMAT
2.	Suzuki Smash	DD 4212 N	1999	CAMAT
3.	Honda CRF 150 L	DP 6920 S	2020	CAMAT

Tabel 1.4.5
Sarana Perlengkapan Kantor

NO	JENIS FASILITAS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Meja Front Office	1 Buah	Kondisi Baik
2.	Kursi Sopa	1 set	Kondisi Baik
3.	Meja Rapat	1 Buah	Kondisi Baik
4.	Meja Biro	2 Buah	Kondisi Baik
5.	Meja Kerja	13 Buah	Kondisi Baik
6.	Kursi kerja	15 Buah	Kondisi Baik
7.	Kursi Rapat	155 Buah	Kondisi Baik
8.	Kursi Tunggu	1 Buah	Kondisi Baik
9.	Papan Struktur	3 Buah	Kondisi Baik
10.	Papan informasi	2 Buah	Kondisi Baik
11.	Kotak Saran	1 Buah	Kondisi Baik
12.	Lemari Arsip	4 Buah	Kondisi Baik
13.	Komputer	3 Buah	Kondisi Baik
14.	Televisi	1 buah	Kondisi Baik
16.	Printer	3 Buah	Kondisi Baik
17.	Laptop	4 Buah	Kondisi Baik

18	Finger Print	1 Buah	Kondisi Baik
19	Akses Point	1 Buah	Kondisi Baik
20	Kamera CCTV	2 Buah	Kondisi Baik
21	AC	3 Buah	Kondisi Baik
22	Proyektor	1 Set	Kondisi Baik
23	Warles	1 buah	Kondisi Baik
24	Kipas Angin	7 buah	Kondisi Baik
25	Mesin Pemotong Rumput	1 Buah	Kondisi Baik

1.5. Isu Strategis

Isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses perencanaan untuk melengkapi tahapan – tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas perencanaan dapat dioperasionalkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa yang akan datang. Suatu kondisi kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal ini tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, tantangan serta potensi didalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka isu strategis yang berkembang pada saat ini serta berpengaruh terhadap tugas – tugas yang dilaksanakan pada kantor Kecamatan Batulappa yaitu :

- a) Belum optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
- b) Belum terwujudnya pemerintahan yang melayani dan akuntabel;
- c) Keterbatasan Sumber Daya Manusia Aparat pemerintah Kabupaten terutama pada tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d) Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih terbatas;
- e) Peningkatan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- f) Peningkatan kesadaran/partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Pinrang

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 lainnya 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 (strength), 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. Rencana strategis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah yang setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depan membangun operasi dan prosedur untuk mencapai dan menentukan ukuran keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi atau instansi. Dengan visi, misi dan strategis yang jelas dan tepat, maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi.

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 satu tahun tertentu. Didalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana Capaian Kinerja Tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Secara umum penyelenggaraan program kerja pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sasarannya adalah meningkatnya kapasitas dan kaulitas pelayanan kelembagaan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Organisasi 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 organitation progress.

Perumusan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Batulappa sesuai dengan prioritas dan sasaran 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 rumusan program dan kegiatan kantor Kecamatan Batulappa adalah :

a) Program

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah maupun 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.

b) Kegiatan

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan.

Adapun program dan kegiatan yang telah dirumuskan oleh Pemerintah Kecamatan Batulappa adalah :

Tabel 2.1
Program dan Kegiatan Kecamatan Batulappa

NO	PROGRAM	KEGIATAN
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
		- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
		- Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
		- Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
		- Perkantoran dan Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
		- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
		- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
		- Pengadaan Meubeluer
		- Pemeliharaan/Rutin Berkala Kendaraan Gedung Kantor
		- Pemeliharaan/Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional
III.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dan	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
		- Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

	Keuangan	-	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerUndang-Undangan
V	Program Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan Kassa	-	Penunjang Operasional Kelurahan Kassa
		-	Peningkatan Sarana dan prasarana Infrastruktur Kelurahan Kassa
		-	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kassa

2.1.1. Visi

“Tewujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah”

Rumusan visi RPJMD Kabupaten Pinrang 2019-2024 mengandung Lima substansi pokok visi yakni “ Masyarakat Sejahtera”, “Religius”, “Harmonis”, “Mandiri”, dan “Tangguh” mengelola potensi daerah. Adapun kandungan dari Lima pokok Visi tersebut adalah sebagai berikut :

“Sejahtera” adalah Kondisi masyarakat yang hidup tentram. Ini ditandai dengan jumlah penduduk miskin yang rendah, pendapatan masyarakat yang tinggi, derajat pendidikan yang tinggi, derajat kesehatan yang tinggi, akses pelayanan publik yang mudah.

“Religius” adalah kondisi masyarakat Kabupaten Pinrang yang didalamnya atmosfir kehidupan kerohanian berkembang. Ini ditandai dengan kehidupan masyarakat yang beriman dan bertakwa serta memanifestasikan moralitas dalam kehidupan sehari-hari.

“Harmonis” adalah kondisi masyarakat yang hidup tentram .ini ditandai dengan terpeliharanya ketertiban, ketentraman dan kenyamanan hidup masyarakat berlandaskan kebersamaan toleransi serta mencintai kearifan budaya dan lingkungan alam kehidupannya.

“ Mandiri “ adalah kondisi masyarakat yang memiliki prakarsa dalam mewujudkan keberdayaan. Ini ditandai dengan kuatnya keswadayaan, semangat gotong royong dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan social, ekonomi dan ekologi.

“ Tangguh Mengelola Potensi Daerah” adalah gambaran tentang kuatnya kesungguhan pemerintah daerah bersama masyarakat mengelola potensi unggulan daerah pada sektor pertanian dalam arti luas sektor potensi lainnya agar dapat

memberi manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan daerah secara berkelanjutan.

Dengan pokok-pokok Visi tersebut, tujuan luhur atau *ultimate goals* yang ingin mewujudkan lima tahun kedepan adalah “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional”. Ukuran dari posisi “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional” adalah tercapainya surplus produksi pangan pokok (*staple food*) yakni beras yang dikontribusikan untuk pemenuhan kebutuhan beras daerah lain di Indonesia.

2.1.2. Misi

Rumusan misi RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ini mencakup upaya pokok mewujudkan system birokrasi yang akuntabel dan penyelenggaraan pelayanan public yang prima. Upaya perwujudan system birokrasi yang akuntabel serta pelayanan public yang prima tersebut didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau *electronic governance* (e-governance).

2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui optimalisasi pelayanan pada bidang pendidikan dan kesehatan

Misi ini mencakup upaya pokok dalam meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan. Upaya ini merupakan bagian dari perbaikan kualitas manusia secara khusus dan kualitas kehidupan masyarakat secara umum.

3. Memperkuat peran lembaga social kemasyarakatan dalam pembangunan daerah secara umum dan pembentukan karakter masyarakat secara khusus.

Misi ini mencakup upaya pokok peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan untuk berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan Kabupaten Pinrang. Penguatan peran lembaga Sosial-Kemasyarakatan tersebut juga diarahkan untuk pembentukan karakter masyarakat beriman dan bertakwa serta harmonis.

4. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam peningkatan pendapatan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, pengembangan investasi yang atraktif, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pembangunan koperasi dan UMKM,

pembangunan pertanian, pembangunan peternakan, pembangunan perikanan dan optimalisasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pendampingan fasilitator untuk pemberdayaan masyarakat.

5. Melanjutkan, mengembangkan, memperbaiki, memelihara dan mengatasi kesenjangan infrastruktur dan sarana/prasarana public, terutama di wilayah penguungan Pinrang Utara.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam optimalisasi pengelolaan infrastruktur dan sarana/prasarana publik terutama untuk mengatasi ketertinggalan di wilayah penguungan Pinrang Utara dan wilayah terpencil. Pembangunan infrastruktur dan sarana/prasarana public tersebut juga diarahkan untuk mendukung kinerja sektor unggulan pembangunan yakni pertanian /agribisnis serta meperlancar konektivitas wilayah.

6. Meningkatkan kemampuan masyarakat bersama pemerintah dalam mengelola sumber daya alam dan lingkungan hidup untuk pelestarian ekosistem, pengurangan resiko bencanadan adaptasi perubahan iklim.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam pemeliharaan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup. Secara lebih rinci upaya tersebut mencakup upaya pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup, penanganan sampah dan limbah penanggulangan bencana, serta adaptasi perubahan iklim.

7. Membangun pusat pendidikan, pelatihan dan pengembangan pertanian terapan dalam mendukung Kabupaten Pinrang sebagai Poros Utama Pemenuhan Pangan Nasional serta Kawasan Pengembangan Ekonomi sejumlah komoditas unggulan.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam pengembangan pendidikan terapan untuk kompetensi SDM bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan guna peningkatan kinerja agribisnis berbasis agropolitan dan minapolitan. Selain itu, pengembangan pusat-pusat pendidikan terapan tersebut diarahkan untuk memperkuat posisi Pinrang sebagai poros utama pemenuhan pangan nasional dan pengembangan ekonomi komoditas unggulan.

2.1.3. Tujuan

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 darimasing-masing misi pembangunan daerah dengan memperhatikan pokok – pokok visi.

Tabel 2.1.3.1
Tujuan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 dan
Tujuan Rencana Strategis Kecamatan Batulappa

NO	MISI	TUJUAN
RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 - 2024		
1.	Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi.	Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan
Rencana Strategis Kecamatan Batulappa		
1.	Meningkatkan Kinerja Organisasi	Meningkatkan kualitas pelayanan
2.	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Meningkatkan motivasi kerja Aparatur
3.	Meningkatkan Pengawasan Aparatur	Meningkatkan Pembinaan Aparatur
4.	Mengembangkan kompetensi Aparatur Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur
5.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Meningkatkan akuntabilitas, transparansi kinerja organisasi dan ketepatan perumusan kebijakan pengembangan masyarakat

2.2. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Tabel 2.1.3.2
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batulappa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Pengurusan Administrasi Masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	85 %	
		Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	84,40	

2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Nilai Sakip Kecamatan Batulappa	73,01	
		Nilai Reformasi Birokrasi	72,01	

Pada tabel 2.3.1 diatas, maka dapat digambarkan bahwa penetapan kinerja dapat diambil dari Indikator Kinerja Utamanya yang merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi Pemerintah Kecamatan Batulappa

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintah karena merupakan proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Batulappa Tahun 2020 mengacu pada dokumen Renstra, dokumen Rencana Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.1.3.3
Gambaran Penetapan Perjanjian Kinerja

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Persentase Pengurusan Administrasi masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	%	85
		2. Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	84,40
2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	3. Nilai Sakip Kecamatan Batulappa	Nilai	73,01
		4. Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai	72.01

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 suatu organisasi kepada pihak – pihak yang berwenang dan menerima laporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Batulappa selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Batulappa yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Inpres Nomor 7 Tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran srategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2019-2024 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Batulappa.

1.1. Pengukuran Kinerja

Berdasarkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian (assessment) yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak. Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Selanjutnya, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran. Kinerja Kecamatan Batulappa untuk tahun 2020 diukur berdasarkan tingkat

pencapaian sasaran dan indikator sasaran yang telah ditetapkan pada penetapan kinerja setiap tahun serta menggambarkan tingkat pencapaian sasaran berdasarkan program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja tahunan. Pencapaian kinerja diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran. Hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Evaluasi capaian kinerja Kecamatan Batulappa dilakukan dengan cara membandingkan hasil capaian sasaran dengan target indikator sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Batulappa. Untuk mempermudah dalam membuat kesimpulan hasil pengukuran kinerja dan mengetahui tingkat pencapaian dari masing - masing indikator sasaran yang ditetapkan digunakan skala pengukuran ordinal yang dikategorikan menjadi lima kategori yaitu :

Tabel 3.1.1 Kategori Hasil Pengukuran Kinerja

NO	RENTANG NILAI	KATEGORI KINERJA
1.	80 – 100	Sangat Baik
2.	60 - < 80	Baik
3.	40 - < 60	Cukup
4.	20 - < 40	Kurang
5.	< 20	Sangat Kurang

Adapun capaian kinerja atau review penetapan kinerja Kecamatan Batulappa per sasaran strategis dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 3.1.2 Pengukuran Kinerja Pelayanan Kantor Camat Batulappa

Kinerja/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Capaian Kecamatan Batulappa				
		2016	2017	2018	2019	2020
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan	Persentase Waktu Pelayanan Administrasi Umum Tepat Waktu	80 %	85 %	90 %	95 %	95 %
	Persentase keluhan / pengaduan ditindaklanjuti	80 %	85 %	90 %	95 %	95 %
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) / Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	85 %	85 %	90 %	100 %	100 %
Meningkatnya Ketersediaan Datadan Informasi	Presentase ketersediaan data	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
Meningkatnya Koordinasi, Fasilitasi dan Dukungan Dalam Mewujudkan Pembangunan Wilayah dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.	Persentase Hasil Musrenbang Desa/Kelurahan Yang Diajukan Dalam Musrenbangkab	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
	Persentase Jumlah kegiatan masyarakat	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %

	yang difasilitasi					
	Persentase Sarana dan Prasarana Publik Yang Dibangun	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %

1.2. Analisis Kinerja

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 program/kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Misi dan merealisasikan Visi Kecamatan Batulappa. Secara lebih lanjut dari pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pada program ini kegiatan dan pencapaian sasaran dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2.1
Evaluasi Pencapaian Sasaran 1
Terselenggaranya Pelayanan Publik

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 (%)
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	12	93,19
2.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bulan	12	12	92,31
3.	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Bulan	12	12	75,72
4.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bulan	12	12	93,27
5.	Perkantoran dan Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Bulan	12	12	100

Pada program peningkatan pelayanan administrasi perkantoran ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakan ini mengarah pada peningkatan kualitas dan pelayanan prima bidang administrasi perkantoran dengan sasaran adalah tersedianya jasa dan logistik perkantoran yang cukup untuk menunjang penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah. Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu 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.

Dari indikator sasaran yang terdapat pada tabel 3.2.1 di atas dapat dilihat bahwa hampir semuanya terpenuhi sesuai target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja 91,71 %

dapat dikategorikan baik. Hal ini tentunya berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat karena tersedianya logistik perkantoran yang cukup untuk menunjang kegiatan Kecamatan dan Kelurahan. 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 terealisasi melalui kegiatan – kegiatan yang antara lain memuat honorarium, ATK, penggandaan, makan minum harian aparatur dan makan minum rapat yang turut memberi andil dalam pencapaian target, sedangkan kegiatan penyediaan komunikasi sumber daya air dan listrik serta penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor sangat menentukan tingkat penyelesaian administrasi mengingat peralatan penunjang kegiatan perkantoran menggunakan sistem komputerisasi.

b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan pada program ini yang telah dilaksanakan mengarah pada bagaimana cara mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dalam menunjang proses administrasi perkantoran, maka indikator hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana dalam menunjang operasional pelayanan administrasi perkantoran. Adapun sasaran dari kegiatan ini adalah tersedianya sarana dan prasarana perkantoran yang cukup menunjang dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi aparatur dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

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

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 (%)
1.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Buah	1	1	87,43
2.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Unit	7	7	100
3.	Pengadaan peralatan gedung kantor	Kegiatan	2	2	100
3.	Pengadaan Meubeluer	Kegiatan	2	2	100
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Bulan	12	12	100
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Bulan	12	12	100

Pada tabel 3.2.2 dijelaskan bahwa indikator sasaran yang terdapat pada tabel tersebut menunjukkan sarana dan parasarana di Kecamatan Batulappa dan Kelurahan sudah terpenuhi dan terpelihara dengan baik dengan capaian 97 %. Kegiatan yang telah dilaksanakan sangat mempengaruhi percepatan penyelesaian kelancaran tugas – tugas dalam kegiatan pelayanan pemerintahan, pembangunan serta kemasyarakatan yang

tentunya berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan yang cepat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan

**Tabel 3.2.3 Evaluasi Pencapaian Sasaran 3
Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan**

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 (%)
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	2	2	100
2.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen	1	1	100
3.	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Dokumen	6	6	100

d) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pada program ini dijelaskan bahwa pengembangan wawasan Sumber Daya Aparatur lebih terarah dalam menunjang peningkatan mutu kinerja aparatur yang lebih baik dalam pencapaian program – program kegiatan. Indikator hasil dari program ini adalah meningkatnya sumber daya aparatur, dengan pencapaian sasaran kegiatan adalah :

**Tabel 3.2.4 Evaluasi Pencapaian Sasaran 4
Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 (%)
1.	Bimbingan teknis implementasi peraturan perUndang-Undangan	Orang	7	7	100

e) Program Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan

Pada program ini dijelaskan bahwa pengembangan Penunjang Operasional Kelurahan lebih terarah dalam menunjang peningkatan mutu kinerja pembangunan infrastruktur kelurahan yang lebih baik dalam pencapaian program – program kegiatan. Indikator hasil dari program ini adalah meningkatnya Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan, dengan pencapaian sasaran kegiatan adalah :

**Tabel 3.2.5 Evaluasi Pencapaian Sasaran 5
Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan Kassa**

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 (%)
1.	Penunjang Operasional Kelurahan Kassa	Bulan	12	12	100
2.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kassa	Kegiatan	1	1	100
3.	Program Peningkatan Sarana Prasarana Infrastruktur Kelurahan	Kegiatan	6	6	100

Pemerintah Kecamatan Batulappa dalam hal ini Camat sebagai penyelenggara urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berperan aktif dalam melakukan pembinaan dan monitoring kewilayahan dalam berbagai aspek dan melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam memajukan pembangunan khususnya di wilayah Kecamatan Batulappajuga berperan aktif dalam memberikan pembinaan kepada seluruh Desa/Kelurahan yang ada di Kecamatan Batulappa dalam penyusunan RPJM Desa dan RKPD Desa.Selain itu kegiatan – kegiatan lain yang dilaksanakan pada wilayah Kecamatan Batulappa adalah peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam proses pembangunan dan mengawasi jalannya pemerintahan. Indikator yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah keikutsertaan masyarakat sebagai pelaksana pembangunan serta sekaligus menjadi pengawas terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan, dapat diuraikan sebagai berikut :

➤ Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan

Pemerintah Kecamatan Batulappa dalam mewujudkan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yakni telah melibatkan masyarakat yang dihadiri oleh para tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda dan perempuan. Dalam kegiatan Musrenbang Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan ini sebagai sarana masyarakat dalam menyampaikan aspirasi dan partisipasi masyarakat dalam menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 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 diwilayahnya serta dapat mengawasi jalannya pembangunan, terutama dalam pelaksanaan musrenbang tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan.

➤ Program Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan dapat diartikan sebagai 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 Pemerintah Kecamatan Batulappa telah

melakukan kegiatan yaitu pendampingan masyarakat atas program – program pemberdayaan masyarakat tanpa mengabaikan pemberdayaan masyarakatnya dan dilakukan pendampingan sampai proses selanjutnya dikelola oleh masyarakat seperti berperan aktif dalam memberikan pembinaan seperti pada pelaksanaan, Pembinaan PKK dan program – program pemberdayaan yang lain. Dengan adanya memberdayakan masyarakat seperti itu 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 dan mampu meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat Kecamatan Batulappa.

Berdasarkan dari hasil keseluruhan analisis pencapaian sasaran program di atas, maka dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang telah dijalankan dapat memnuhi sasaran yang telah ditetapkan dengan tingkat pencapaian sasaran 88,02% dan masuk kategori Memuaskan.

1.3. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2020 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Batulappa dalam rangka mencapai target kinerjanya yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Batulappa Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. **2.920.629.083,-** sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. **2.570.785.568,-** atau dengan serapan dana APBD mencapai 88,02 %, selama tahun 2020. Pencapaian kinerja dan anggaran pada tahun 2020 secara umum menunjukkan bahwa secara umum pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang baik dan efisien. Adapun realisasi anggaran Kecamatan Batulappa dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3.1.
Realisasi Anggaran Kecamatan Batulappa dan Kelurahan

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	215.309.600	197.462.748	91,71
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.898.800	3.029.948	61,85
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	103.094.000	103.094.000	100,00
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	20.000.000	5.020.000	25,10
Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	75.601.800	74.603.800	98,68
Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	11.715.000	11.715.000	100,00

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	145.345.000	137.015.000	94,27
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	40.000.000	34.970.000	87,43
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	22.000.000	18.700.000	85,00
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	15.000.000	15.000.000	100,00
Pengadaan Meubeleu	14.500.000	14.500.000	100,00
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	24.845.000	24.845.000	100,00
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	29.000.000	29.000.000	100,00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan	24.710.000	24.710.000	100,00
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.590.000	5.590.000	100,00
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	2.810.000	2.810.000	100,00
Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	16.310.000	16.310.000	100,00
Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	64.635.400	64.635.400	100,00
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	64.635.400	64.635.400	100,00
Program Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan	140.000.000	139.298.880	99,50
Penunjang Operasional Kelurahan Kassa	140.000.000	139.298.880	99,50
Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	10.000.000	10.000.000	100,00
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kassa	10.000.000	10.000.000	100,00
Program Peningkatan Sarana Prasarana Infrastruktur Kelurahan	364.000.000	363.892.900	99,97
Program Peningkatan Sarana Prasarana Infrastruktur Kelurahan	364.000.000	363.892.900	99,97
BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.956.629.083	1.633.770.640	83,50
Gaji dan Tunjangan	1.490.309.083	1.242.560.640	83,38
Tambahan Penghasilan PNS	466.320.000	391.210.000	83,89
JUMLAH	2.920.629.083	2.570.785.568	88,02

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Batulappa Tahun 2020 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Batulappa Tahun 2020. Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. LKjIP Kecamatan Batulappa Tahun 2020 ini dapat menggambarkan Kinerja Kecamatan Batulappa dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2019- 2024 Kecamatan Batulappa menetapkan sebanyak 9 (Sembilan) sasaran dengan 9 (Sembilan) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2020 yang ingin dicapai. Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 9 sasaran tersebut, secara umum telah melebihi target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Dalam Tahun Anggaran 2020 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Batulappa dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Batulappa Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 2.920.629.083,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp 2.570.785.568, - atau dengan serapan dana APBD mencapai 88,02%.

Kecamatan Batulappa telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Visi dan Misi, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Kecamatan Batulappa telah optimal, dan agar dapat menjadi lebih optimal, efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Batulappa, maka perlu lebih ditingkatkan kembali Kinerja dari Kecamatan Batulappa. Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Batulappa, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Batulappa kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kecamatan Batulappa.

Pinrang, 25 Maret 2021

CAMAT BATULAPPA,

RUSLAN, S. Sos

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19631130 196802 1 004

LAMPIRAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Nama Organisasi : Kecamatan Batulappa
 2. Tugas dan Kewajiban : Menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Fungsi :

- a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan kewilayahan di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- d. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- e. Menyiapkan data informasi mengenai potensi/profil kecamatan;
- f. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah; dan
- i. Menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Pengurusan Administrasi Masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	85 %	
		Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	84,40	
2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Nilai Sakip Kecamatan Batulappa	73,01	
		Nilai Reformasi Birokrasi	72,01	

Pinrang, 03 Februari 2020

CAMAT BATULAPPA



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



KECAMATAN BATULAPPA KABUPATEN PINRANG
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RUSLAN, S. Sos**
Jabatan : CAMAT BATULAPPA

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : **IRWAN HAMID**
Jabatan : Bupati Pinrang

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

IRWAN HAMID

RUSLAN, S. Sos
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 19631130 198602 1 004

PERJANJIAN KINERJA

SKPD

: KECAMATAN BATULAPPA

TAHUN ANGGARAN

: 2020

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Persentase Pengurusan Administrasi masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	%	85
		2. Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	84,40
2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	3. Nilai Sakip Kecamatan Batulappa	Nilai	73,01
		4. Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai	72.01

NO	Program	Anggaran (Rp.)	Sumber
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	173.420.000	DAU
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	101.870.000	DAU
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	24.710.000	DAU
4.	Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	150.000.000	DAU

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

IRWAN HAMID

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS KECAMATAN
ESELON III.b

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag**
Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT BATULAPPA**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**
Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos
Pembina Tk. I /IV.b
NIP. 19631130 198602 1 004

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag
Pembina /IV.a
NIP. 19670707 199501 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS KECAMATAN
ESELON III.b

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Perkantoran	Persentase pengelolaan administrasi kecamatan yang terselesaikan	100 %
2.	Meningkatnya kualitas pelaporan Kecamatan	Persentase pelaporan kecamatan yang terselesaikan sesuai aturan dan tepat waktu	100 %

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag

Pembina /IV.a

NIP. 19670707 199501 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
ESELON IV.a

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUHIDIN, S. IP**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**

Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MUHIDIN, S. IP

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19660316 198903 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
ESELON IV.a**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya fasilitasi urusan pemerintahan	Jumlah Fasilitasi Kasus Tanah yang ditangani	5 Kasus
		Jumlah fasilitasi perekaman dan Aktivasi E-KTP dan KK	
2	Terselesaikannya laporan pemerintahan secara tepat waktu	Jumlah Laporan penduduk	12 Laporan
		Presentase realisasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	100%
		Jumlah akta Jual beli	10 akta
		Jumlah akta hibah	5 akta

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MUHIDIN, S. IP

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19660316 198903 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
ESELON IV.a

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RAMLI SALAM, S. Sos**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**

Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

RAMLI SALAM, S. Sos

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19700224 199103 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
ESELON IV.a

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Kegiatan dan Fasilitasi Penyelenggaraan urusan Seksi Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Fasilitasi pembagian insentif guru mengaji dan pegawai syara	4 Kegiatan
		Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pospelayanan Terpadu (Posyandu)	2 Kegiatan
		Jumlah Fasilitasi Usulan Pergantian Imam Masjid bersama KUA	3 Imam Masjid
		Jumlah Usulan Kelurahan/ Desa yang terverifikasi bagi warga kurang mampu untuk mendapatkan KIS	10 Usulan

PIHAK KEDUA

RUSLAN, S. Sos
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 19631130 198602 1 004

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK PERTAMA

RAMLI SALAM, S. Sos
Penata Tk.I/III.d
NIP. 19700224 199103 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA**

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
ESELON IV.a**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AMIRULLAH, S. PD. I**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**

Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

AMIRULLAH, S. PD. I

Penata /III.c

NIP. 19800806 200502 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
ESELON IV.a

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Perekonomian Masyarakat	Jumlah Pendampingan Kegiatan Kelompok Tani	12 Kegiatan
		Jumlah kegiatan pengawasan penyaluran Raskin dari BULOG	2 Kegiatan
		Jumlah Laporan Surat Izin Usaha (UKM dan Situ)	12 laporan

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

AMIRULLAH, S. PD. I

Penata /III.c

NIP. 19800806 200502 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
ESELON IV.a

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUKHTARLAUNA**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**

Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MUKHTAR LAUNA

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19641227 199003 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
ESELON IV.a

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Pembinaan dan Pengkoordinasian di bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Jumlah fasilitasi tanggap darurat bencana	2 kegiatan
		Jumlah kegiatan pemantauan dan pengawasan Keramaian di Wilayah Kecamatan	24 Kegiatan
2.	Terselesaikannya laporan urusan Ketentraman dan ketertiban masyarakat tepat waktu	Jumlah laporan kejadian tingkat Kecamatan	12 Laporan
		Jumlah Surat Rekomendasi Kegiatan Keramaian	12 Surat

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MUKHTAR LAUNA

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19641227 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARATAKAT DESA/KELURAHAN
ESELON IV.a

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MANSUR, SH**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARATAKAT DESA/KELURAHAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RUSLAN, S. Sos**

Jabatan : **CAMAT BATULAPPA**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MANSUR, SH

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19630903 199103 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN
ESELON IV.a

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas urusan perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai aturan dan tepat waktu	Jumlah laporan hasil musrembang tingkat kecamatan	1 Laporan
		Jumlah Verifikasi dan monitoring pembangunan Desa/Kelurahan	5 Desa/ Kelurahan
		Jumlah Bahan Pembuatan Profil Kecamatan	1 Dokumen

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

RUSLAN, S. Sos

Pembina Tk. I /IV.b

NIP. 19631130 198602 1 004

MANSUR, SH

Penata Tk.I /III.d

NIP. 19630903 199103 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN BATULAPPA**

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
ESELON IV.b**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASRIL**

Jabatan : **KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag**

Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag

Pembina/IV.a

NIP. 19670707 199501 1 004

ASRIL

Penata/III.c

NIP. 19780209 200502 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
ESELON IV.b**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terselesaikannya laporan keuangan secara tepat waktu	Jumlah laporan keuangan	1 laporan
		Jumlah dokumen DPA	2 dokumen
		Jumlah laporan bulanan	12 laporan
2.	Terselesaikannya laporan perencanaan secara tepat waktu	Jumlah dokumen RKA	2 dokumen
		Jumlah laporan renja	3 laporan
		Jumlah laporan renstra	2 laporan
		Jumlah laporan lkjip	1 laporan
		Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja	1 dokumen

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag

Pembina/IV.a

NIP. 19670707 199501 1 004

ASRIL

Penata/III.c

NIP. 19780209 200502 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA

Jl. Poros Bilajeng – Batulappa No. Kode Pos 91253 Bilajeng

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM ESELON IV.b

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUHAMMAD RIVALI, S. ST**

Jabatan : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : **Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag**

Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag

Pembina/IV.a

NIP. 19670707 199501 1 004

MUHAMMAD RIVALI, S. ST

Penata/ III.a

NIP. 19750307 200904 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
ESELON IV.b**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terselesaikannya Laporan Kepegawaian sesuai aturan dan tepat waktu	Jumlah Laporan ANJAB, ABK, EVJAB dan DUK	4 Laporan
		Jumlah Laporan SOP Kecamatan	1 laporan
		Membuat Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir	12 Laporan
		Jumlah Permohonan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	7Usulan
		Jumlah usulan penerima Penghargaan Satyalencana	1 Usulan

Pinrang, 03 Februari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHAMMAD USMAN, M.Ag

Pembina/IV.a

NIP. 19670707 199501 1 004

MUHAMMAD RIVAL, S. ST

Penata/ III.a

NIP. 19750307 200904 1 001