



# DOKUMEN

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

### KECAMATAN BARANTI

# 2025

# IKU

Jl. Veteran Nomor 68  
Kel. Duampanua  
Kec. Baranti -  
Kabupaten Sidenreng Rappang  
e-mail : kecamatanbaranti@gmail.com

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan ini dapat disusun dengan baik sebagai bagian dari komitmen peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di tingkat kecamatan.

Dokumen IKU Kecamatan merupakan instrumen strategis yang memuat ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan secara terukur, sistematis, dan berorientasi pada hasil (outcome). Penyusunan dokumen ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta selaras dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, dan Pohon Kinerja Kecamatan yang telah ditetapkan. Dengan adanya IKU, diharapkan seluruh program dan kegiatan dapat diarahkan secara lebih fokus, efektif, dan efisien dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan pelayanan publik. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan dan peningkatan kualitas kinerja Kecamatan di masa yang akan datang.

Baranti, 2025

**Camat Baranti,**



**HJ. MASTURA, S.Pt.**

NIP. 19780705 200312 2 009

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
1.3 Landasan Hukum .....	3
1.4 Ruang Lingkup .....	5

### **BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN BARANTI**

2.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	6
2.2 Struktur Organisasi .....	22
2.3 Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	24

### **BAB III PERUMUSAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

3.1 Keterkaitan dengan Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang .....	31
3.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Kecamatan Baranti .....	28
3.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 .....	30

### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	34
4.2 Saran .....	36

### LAMPIRAN

- a. Pohon Kinerja Kecamatan Baranti
- b. Dokumen pendukung lainnya-Cascading.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, setiap perangkat daerah dituntut untuk menerapkan sistem pengelolaan kinerja yang terukur dan berorientasi pada hasil. Kecamatan sebagai perangkat daerah memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, koordinasi pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, serta pelayanan publik di wilayah kerjanya. Oleh karena itu, diperlukan suatu instrumen yang mampu mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut secara objektif dan sistematis.

Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Baranti merupakan bagian integral dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). IKU berfungsi sebagai ukuran keberhasilan utama yang menggambarkan capaian hasil (outcome) dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Baranti. Keberadaan IKU menjadi sangat penting karena menjadi tolok ukur kinerja pimpinan dan seluruh unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Urgensi penyusunan IKU Kecamatan Baranti tidak terlepas dari kebutuhan untuk memastikan keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah. Dokumen IKU disusun dengan mengacu dan selaras dengan dokumen perencanaan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, termasuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Baranti, serta dokumen perencanaan tahunan. Dengan demikian, setiap indikator yang ditetapkan mencerminkan

kontribusi nyata Kecamatan Baranti dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Selain itu, IKU juga memiliki peran strategis sebagai dasar dalam melakukan evaluasi capaian kinerja pada periode Rencana Strategis (Renstra) sebelumnya. Melalui indikator yang terukur dan terdefinisi secara jelas, dapat dilakukan penilaian terhadap tingkat keberhasilan pencapaian sasaran strategis, identifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan langkah perbaikan untuk periode perencanaan berikutnya. Evaluasi berbasis IKU memungkinkan proses pengambilan keputusan dilakukan secara lebih objektif, berbasis data, dan akuntabel.

Dengan adanya Dokumen IKU yang tersusun secara sistematis dan selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah, Kecamatan Baranti diharapkan mampu meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, memperkuat budaya kerja berorientasi hasil, serta mendorong peningkatan nilai SAKIP secara berkelanjutan. Pada akhirnya, IKU tidak hanya menjadi instrumen administratif, tetapi menjadi alat manajemen kinerja yang strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima dan tata kelola pemerintahan yang baik di wilayah Kecamatan Baranti.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Baranti dimaksudkan sebagai pedoman resmi dalam menetapkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan secara terarah, terukur, dan akuntabel. Dokumen IKU menjadi instrumen manajerial yang memberikan kejelasan mengenai hasil utama (outcome) yang ingin dicapai dalam satu periode perencanaan, serta menjadi acuan dalam penyelarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program, dan evaluasi

kinerja. Dengan adanya IKU yang terstruktur dan sistematis, setiap unit kerja di lingkungan Kecamatan Baranti memiliki arah yang sama dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Adapun tujuan disusunnya Dokumen IKU adalah untuk menetapkan indikator kinerja yang spesifik, terukur, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengukuran kinerja Camat dan seluruh perangkat kecamatan. Dokumen ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), memperkuat budaya kerja berorientasi hasil, serta memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian sasaran strategis daerah.

Selain itu, Dokumen IKU bertujuan menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala, serta sebagai rujukan dalam penyusunan dokumen pelaporan kinerja, termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Dengan demikian, keberadaan IKU tidak hanya berfungsi sebagai alat ukur administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian kinerja yang mendorong peningkatan efektivitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik di Kecamatan Baranti.

### **1.3 Landasan Hukum**

Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Baranti dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sistem perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan daerah. Adapun dasar hukum penyusunan Dokumen IKU Kecamatan Baranti adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku.
10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan.

Dengan berpedoman pada landasan hukum tersebut, Dokumen IKU Kecamatan Baranti memiliki kekuatan legal formal, konsistensi dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah, serta menjadi instrumen resmi dalam pengukuran, pengendalian, dan evaluasi kinerja guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada hasil.

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Secara substansi, ruang lingkup Dokumen IKU meliputi perumusan indikator kinerja utama pada tingkat outcome, penetapan definisi operasional indikator, satuan pengukuran, formula perhitungan, target kinerja tahunan, sumber data, serta penanggung jawab pengukuran. Selain itu, dokumen ini juga mencakup mekanisme pengukuran, pelaporan, serta evaluasi capaian kinerja secara berkala sebagai bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Setiap indikator yang ditetapkan harus memenuhi prinsip spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terbatas waktu (SMART).

Lebih lanjut, Dokumen IKU menjadi dasar dalam penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Baranti. Oleh karena itu, ruang lingkup dokumen ini juga mencakup penyelarasan antara IKU dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor Camat Baranti. Dengan cakupan tersebut, Dokumen IKU diharapkan menjadi instrumen pengendalian kinerja yang komprehensif, terintegrasi, dan berkelanjutan dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Baranti.

## **BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN BARANTI**

### **2.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Baranti berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

#### **C A M A T**

1. Tugas Pokok dan Fungsi camat

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan , pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan umum;
- e. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
- f. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :
    - a. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
    - c. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
    - d. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
    - e. Mengoordinasiakan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
    - f. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
    - g. Mengoreksi, memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
    - h. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    - i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
    - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
    - k. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
    - l. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- m. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- p. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Camat memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan koordinasi, konsultasi, dan pembinaan di setiap lingkup seksi urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentaraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

## **SEKRETARIS CAMAT**

### 1. Tugas Pokok

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;
  - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
2. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, menandatangani dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
  - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;

- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

- 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) desa dan Kelurahan;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- j. Memfasilitasi kerjasama antara desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- k. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di pengadilan, pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum;
- m. Menginventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah negara tanah aset pemerintah daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- n. Memfasilitasi menyelesaikan sengketa batas desa/kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas desa/kelurahan;

- o. Memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari pemerintah propinsi maupun kabupaten;
- p. Membantu camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

1. Tugas Pokok dan Fungsi.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. Melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan Izin gangguan (HO)
- k. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- l. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insydenil secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan yang akan terjadi seperti bencana alam, tibdakan kriminal, kecalakan lalu lintas dan lain-lain
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melauai pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan

- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol)
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**

#### 1. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat kecamatan.

#### 2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan rancangan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan musbang di tingkat desa/kelurahan;
- m. Melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap pemanfaatan DAMAJA, DAMIJA untuk jalan nasional, propinsi dan kabupaten;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

### 2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyusun program Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan Umum kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
  - i. Memfasilitasi pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan ;
  - j. Melayani rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian):

- k. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- l. Melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IBM), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- o. Mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

### **KEDUDUKAN**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur staf pada Sekretariat Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

## **TUGAS POKOK**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi urusan perencanaan program dan kegiatan, penganggaran, pelaporan kinerja, serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **FUNGSI**

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

### **A. Fungsi Perencanaan Program dan Kinerja**

1. Menyusun rencana strategis (Renstra) Kecamatan.
2. Menyusun rencana kerja (Renja) tahunan Kecamatan.
3. Menghimpun dan mengoordinasikan usulan program dan kegiatan dari seluruh seksi dan unit kerja.
4. Menyusun dokumen perencanaan berbasis kinerja.
5. Menyusun dan memutakhirkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
6. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan.
7. Menyusun Pohon Kinerja dan Rencana Aksi Kecamatan.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
9. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
10. Menyiapkan bahan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

### **B. Fungsi Penganggaran**

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

2. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. Mengusulkan perubahan anggaran (APBD Perubahan).
4. Mengendalikan kesesuaian antara perencanaan dan penganggaran.
5. Melakukan verifikasi kelayakan anggaran program dan kegiatan.
6. Menyusun proyeksi kebutuhan anggaran tahunan dan jangka menengah.

#### C. Fungsi Pengelolaan Administrasi Keuangan

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan.
2. Menyiapkan dokumen pengajuan pencairan anggaran.
3. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pembayaran.
4. Menghimpun dan menatausahakan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
5. Melakukan pencatatan dan pembukuan keuangan sesuai ketentuan.
6. Menyusun laporan realisasi anggaran bulanan, triwulanan, dan tahunan.
7. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan secara berkala.
8. Menyiapkan bahan pemeriksaan oleh aparat pengawas internal maupun eksternal.

#### D. Fungsi Pelaporan dan Evaluasi

1. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Menyajikan data realisasi fisik dan keuangan secara berkala.
3. Melakukan analisis capaian kinerja dan deviasi anggaran.
4. Menyusun bahan laporan Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Mengelola sistem informasi perencanaan dan pelaporan berbasis elektronik (jika tersedia).

#### E. Fungsi Koordinasi dan Administrasi

1. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dari masing-masing seksi.
2. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan Kecamatan.
3. Menyusun bahan rapat perencanaan dan evaluasi.
4. Memberikan pembinaan teknis administrasi perencanaan dan keuangan kepada staf.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### F. TANGGUNG JAWAB

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan bertanggung jawab atas:

1. Ketepatan dan kualitas dokumen perencanaan;
2. Ketertiban administrasi keuangan;
3. Kesesuaian realisasi anggaran dengan perencanaan;
4. Akurasi laporan kinerja dan keuangan;
5. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

#### G. HASIL KERJA (OUTPUT)

1. Dokumen Renstra Kecamatan
2. Dokumen Renja Kecamatan
3. Dokumen RKA dan DPA
4. Perjanjian Kinerja
5. Pohon Kinerja dan Rencana Aksi
6. LKjIP

7. Laporan Realisasi Anggaran
8. Laporan Monitoring dan Evaluasi

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan Tupoksi Kantor Camat Baranti mengacu pada Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan, sebagai tindak lanjut dari penerapan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

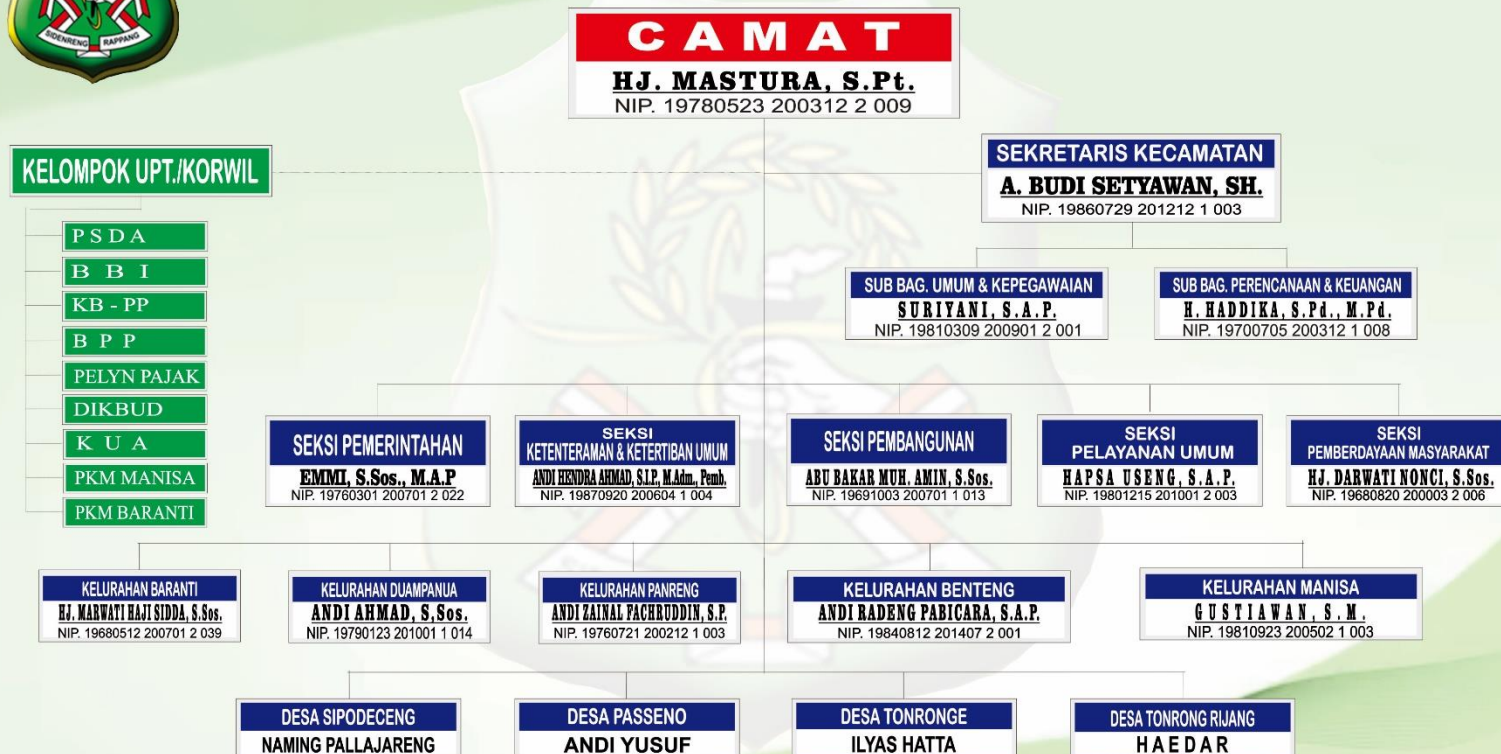
Struktur organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) khususnya Kantor Camat Baranti, memiliki peran yang sangat penting sebagai kerangka dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, karena menjadi pedoman pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarunit secara jelas dan terukur.

Dengan struktur organisasi yang tertata, setiap jabatan memiliki peran yang spesifik sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan efektif, efisien, dan akuntabel. Struktur organisasi juga mendukung penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), memperkuat sistem pengendalian internal, serta memastikan bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja dapat dilakukan secara sistematis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, struktur organisasi bukan sekadar bagan formal, melainkan instrumen strategis untuk menjamin tercapainya visi, misi, dan tujuan OPD secara optimal.

Berikut gambar Struktur Organisasi Kantor Camat Baranti.



## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH KECAMATAN BARANTI



## 2.3 Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

### Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat daerah di tingkat kecamatan memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, serta pemberian pelayanan kepada masyarakat. Kecamatan Baranti merupakan ujung tombak pelayanan publik yang berinteraksi langsung dengan masyarakat, sehingga dituntut untuk mampu menyelenggarakan pelayanan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai permasalahan yang perlu diidentifikasi dan ditangani secara sistematis guna meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan Baranti berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Terbatasnya kompetensi serta jumlah sumber daya manusia yang tersedia dibandingkan dengan beban kerja yang ada;
2. Belum optimalnya ketersediaan infrastruktur dan sarana pendukung pelayanan;
3. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pembangunan;
4. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan antara kecamatan dengan desa dan kelurahan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Baranti masih menghadapi tantangan yang cukup kompleks dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan wilayah. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terencana, terukur, dan berkelanjutan guna

meningkatkan kinerja organisasi serta mewujudkan pelayanan yang lebih berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan, Perangkat Daerah masih menghadapi sejumlah permasalahan yang memengaruhi efektivitas dan kualitas layanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut antara lain keterbatasan sumber daya manusia baik dari segi jumlah maupun kompetensi teknis, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem pelayanan, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, serta belum sepenuhnya terintegrasinya perencanaan dengan penganggaran dan pelaporan kinerja. Selain itu, dinamika regulasi yang terus berkembang serta meningkatnya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, transparan, dan responsif juga menjadi tantangan tersendiri.

Sebagai solusi, diperlukan penguatan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, peningkatan disiplin dan budaya kerja berbasis kinerja, serta penataan beban kerja secara proporsional. Optimalisasi pemanfaatan sistem pelayanan berbasis digital juga perlu dikembangkan guna mempercepat proses administrasi dan meningkatkan transparansi. Di samping itu, peningkatan koordinasi internal antarbidang dan eksternal dengan instansi terkait menjadi langkah strategis untuk memastikan sinkronisasi program dan kegiatan. Penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP), penguatan sistem pengendalian internal, serta penerapan monitoring dan evaluasi berkala juga menjadi upaya penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

## **BAB III PERUMUSAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

### 3.1 Keterkaitan dengan Visi dan Misi Kabupaten

#### Sidenreng Rappang

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dalam periode RPJMD 2025-2030 memiliki Visi “ **Kabupaten Sidenreng Rappang Maju Dan Sejahtera**”. Dari visi tersebut di atas dijabarkan dalam 7 (Tujuh) Misi yaitu :

1. Membangun Struktur Perekonomian Daerah Yang Kuat Melalui Percepatan Pengembangan Agrobisnis Menuju Agroindustri Pada Sektor Pertanian, Perkebunan, Peternakan Dan Perikanan.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan memperluas kesempatan berusaha, menciptakan lapangan kerja dan perlindungan sosial yang adaptif.
3. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang inklusif untuk mewujudkan pendidikan unggul dan kesehatan untuk semua.
4. Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan.
5. Mewujudkan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif, berbudaya, beradab dan religius.
6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital.
7. Mengembangkan infrastruktur yang merata dan berkualitas untuk mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat

Dari misi – misi tersebut diturunkan menjadi tujuan, sasaran dengan target masing – masing.

Dari penjabaran Visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Sidenreng Rappang Periode 2025-2030, maka Kecamatan Baranti dengan urusan kewilayahan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal pelayanan publik maka dapat dikatakan bahwa misi yang sesuai dengan Kecamatan Baranti adalah Misi -6 yaitu : **Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital.**

Misi meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital sangat terkait dengan tugas kecamatan dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan modern. Berikut keterkaitannya secara singkat:

- Kecamatan sebagai unit pemerintahan di bawah kabupaten/kota bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi dan publik kepada masyarakat secara langsung. Dengan pemanfaatan teknologi digital, kecamatan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan tersebut, misalnya melalui sistem informasi publik, layanan pengaduan online, dan administrasi digital;
- Teknologi digital membantu kecamatan menyediakan layanan yang lebih cepat, mudah diakses, dan inovatif, seperti antrian digital, layanan keliling berbasis teknologi, dan platform online untuk pengajuan dokumen, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan mengurangi birokrasi;
- Penggunaan teknologi digital juga memungkinkan kecamatan untuk mempublikasikan informasi anggaran, program, dan laporan secara terbuka, sehingga meningkatkan transparansi

dan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan pengambilan keputusan;

- Camat sebagai pimpinan di tingkat kecamatan berperan sebagai penggerak transformasi digital, mendorong inovasi pelayanan publik, membangun kemitraan dengan sektor swasta dan komunitas, serta mengedukasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan digital.

Singkatnya, pemanfaatan teknologi digital dalam misi tata kelola pemerintahan yang baik sangat mendukung tugas kecamatan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif, transparan, akuntabel, dan inovatif di tingkat pemerintahan terdepan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat.

### 3.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Kecamatan Baranti

Untuk mencapai tujuan tersebut, ditetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

#### 1. Sasaran **Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan Kecamatan**

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan, pelaksanaan program dan kegiatan diarahkan pada pencapaian output yang terukur serta outcome yang berdampak langsung terhadap masyarakat dan tata kelola pemerintahan.

#### 2. Sasaran **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat, Layanan Urusan Koordinasi, dan Pemerintahan Umum**

Sasaran ini diarahkan untuk memperkuat fungsi pelayanan publik, koordinasi lintas sektor, serta penyelenggaraan pemerintahan umum di tingkat kecamatan. Pencapaian sasaran dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan

yang terukur, terdokumentasi, serta berorientasi pada peningkatan mutu layanan dan efektivitas koordinasi.

3. Sasaran **Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemberdayaan Masyarakat**

Sasaran ini difokuskan pada penguatan peran kecamatan dalam memfasilitasi, membina, dan mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam proses pembangunan. Pemberdayaan masyarakat tidak hanya dimaknai sebagai pelaksanaan kegiatan secara administratif, tetapi juga sebagai upaya peningkatan kapasitas, kemandirian, dan keberdayaan masyarakat dalam mengelola potensi lokal.

Untuk mencapai sasaran tersebut, pelaksanaan program dan kegiatan diarahkan pada pencapaian output yang terukur serta outcome yang memberikan dampak nyata terhadap peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat.

4. Sasaran **Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pembinaan dan Pengawasan Desa/Kelurahan**

Sasaran ini diarahkan untuk memperkuat fungsi kecamatan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan. Peran tersebut merupakan mandat strategis dalam memastikan tata kelola pemerintahan desa/kelurahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip akuntabilitas, serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tidak hanya berorientasi pada aspek administratif, tetapi juga pada peningkatan kapasitas aparatur desa/kelurahan serta pencegahan potensi penyimpangan dalam pengelolaan

pemerintahan dan keuangan. Untuk mendukung pencapaian sasaran ini, ditetapkan output dan outcome sebagai berikut:

5. Sasaran **Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kinerja dan Keuangan**

Sasaran ini diarahkan pada penguatan sistem manajemen kinerja dan pengelolaan keuangan yang terintegrasi, transparan, serta akuntabel. Peningkatan kualitas tata kelola kinerja dan keuangan merupakan fondasi utama dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sekaligus sebagai wujud implementasi prinsip good governance.

Penguatan tata kelola dilakukan melalui penyelarasan antara dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program, pengukuran kinerja, hingga pelaporan dan evaluasi. Selain itu, pengendalian internal dan kepatuhan terhadap regulasi pengelolaan keuangan daerah menjadi aspek penting dalam memastikan bahwa setiap penggunaan anggaran berorientasi pada hasil (result oriented) dan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

### 3.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Baranti merupakan representasi dari hasil strategis yang ingin dicapai dalam rangka mendukung tujuan dan sasaran pembangunan daerah. IKU disusun pada level outcome sebagai ukuran keberhasilan utama pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan. Untuk memastikan keterukuran yang lebih operasional, IKU selanjutnya diturunkan ke dalam Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang menggambarkan capaian output pada tingkat program dan kegiatan. Dengan demikian, terdapat kesinambungan logis antara sasaran strategis, indikator kinerja, serta

aktivitas yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kantor Camat Baranti.

Penurunan IKU menjadi IKK dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, program, dan kegiatan. Setiap IKU dijabarkan ke dalam satu atau lebih program yang relevan, kemudian dirinci ke dalam beberapa kegiatan yang bersifat operasional dan terukur. IKK berfungsi sebagai alat ukur terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan, baik dari aspek kuantitas, kualitas, waktu, maupun kepatuhan terhadap standar pelayanan. Dengan pendekatan ini, pelaksanaan program dan kegiatan di Kantor Camat Baranti dapat diarahkan secara fokus untuk memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Melalui mekanisme cascading kinerja tersebut, terjadi penyelarasan antara perencanaan strategis dan implementasi teknis di lapangan. Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat maupun masing-masing seksi di Kantor Camat Baranti memiliki keterkaitan langsung dengan IKU yang telah ditetapkan. Hal ini tidak hanya memperkuat akuntabilitas dan efektivitas penggunaan anggaran, tetapi juga mempermudah proses monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala. Dengan demikian, IKU, IKK, program, dan kegiatan menjadi satu kesatuan sistem pengelolaan kinerja yang terpadu dan berorientasi pada hasil.

## Matriks Indikator Kinerja Utama (IKU) Kec. Baranti Tahun 2025

NO	TUJUNA / SASARAN STRATEGIS	IKU	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	FORMULA PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
						2025	2026	2027	2028	2029		
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan kecamatan	Nilai rata-rata hasil survei kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan urusan pemerintahan di kecamatan	Nilai Indeks	Total nilai persepsi responden ÷ Jumlah unsur yang dinilai	75,8 ( C )	75,9 ( C )	76,0 ( B )	76,1 ( B )	76,2 ( B )	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Sekretariat Kecamatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat, Layanan Urusan Koordinasi, dan Pemerintahan Umum	Persentase pelayanan masyarakat yang diselesaikan tepat waktu dan layanan urusan koordinasi dan pemerintahan umum dengan baik	Perbandingan jumlah layanan administrasi dan pelayanan umum yang diselesaikan sesuai standar waktu pelayanan dengan total layanan yang diberikan dalam satu tahun	Persen (%)	(Jumlah kegiatan terlaksana ÷ Jumlah kegiatan direncanakan) × 100%	100%	100%	100%	100%	100%	Laporan Kegiatan / Pengaduan / Penanganan Kasus	Seksi Pelayanan Umum dan Trantibum
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemberdayaan Masyarakat	Persentase kegiatan pemberdayaan (pembinaan dan pelatihan) masyarakat yang terlaksana dengan baik	Perbandingan jumlah kegiatan pembinaan/pelatihan yang terlaksana dengan jumlah yang direncanakan dalam satu tahun	Persen (%)	(Jumlah kegiatan terlaksana ÷ Jumlah kegiatan direncanakan) × 100%	100%	100%	100%	100%	100%	Laporan Pembinaan / Data Desa dan Kelurahan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat

## Matriks Indikator Kinerja Utama (IKU) Kec. Baranti Tahun 2025

NO	TUJUNA / SASARAN STRATEGIS	IKU	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	FORMULA PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
						2025	2026	2027	2028	2029		
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pembinaan dan Pengawasan Desa/Kelurahan	Persentase desa/kelurahan yang tertib administrasi	Perbandingan jumlah desa/kelurahan yang memenuhi standar administrasi pemerintahan dengan total desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan	Persen (%)	$\left( \frac{\text{Jumlah desa tertib administrasi}}{\text{Total desa/kelurahan}} \times 100\% \right)$	100%	100%	100%	100%	100%	Laporan Hasil Pembinaan Desa	Seksi Pemerintahan
5	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Nilai Evaluasi SAKIP Kecamatan	Nilai hasil evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berdasarkan penilaian resmi evaluator	Nilai / Predikat	Sesuai hasil evaluasi resmi	63,0 (B)	63,2 (B)	63,4 (B)	64,0 (B)	64,5 (B)	Hasil Evaluasi Inspektoral	Sekretariat Kecamatan

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Baranti Tahun 2025 tentu senantiasa diselaraskan dengan dokumen perencanaan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, khususnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Baranti tahun 2025 - 2030, sehingga memiliki keterkaitan yang jelas antara tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang dilaksanakan.

Melalui penetapan indikator yang spesifik, terukur, relevan, dan dapat dievaluasi secara periodik, Dokumen IKU menjadi pedoman dalam mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan Baranti, baik dalam aspek pelayanan masyarakat, koordinasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, maupun tata kelola kinerja dan keuangan.

Dokumen IKU ini tidak hanya berfungsi sebagai alat ukur administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja guna memastikan bahwa setiap penggunaan sumber daya memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian sasaran strategis organisasi.

Dengan demikian, Dokumen IKU Kecamatan Baranti Tahun 2025 diharapkan mampu mendorong peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan kinerja secara lebih sistematis dan akuntabel, sekaligus menjadi dasar dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

#### 4.2 **Saran**

Untuk menjamin efektivitas implementasi Dokumen IKU, diperlukan komitmen dan konsistensi seluruh aparatur Kecamatan Baranti dalam melaksanakan pengukuran, monitoring, dan evaluasi kinerja secara berkala. Setiap unit Seksi atau sub bagian perlu memastikan ketersediaan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengukuran indikator yang telah ditetapkan.

Selain itu, perlu dilakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang perencanaan dan pengelolaan kinerja, serta penguatan koordinasi internal antar unit kerja agar terjadi keterpaduan antara IKU, IKK, program, dan kegiatan. Evaluasi atas capaian IKU juga hendaknya dimanfaatkan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public di Kecamatan Baranti.

Akhirnya, Dokumen IKU ini diharapkan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi benar-benar menjadi instrumen manajemen kinerja yang hidup, adaptif terhadap dinamika kebijakan, dan mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel di Kecamatan Baranti.

***Resopa temmangngingngi namalomo naletei pammase puang sewwae.***

Baranti,

2025

**Camat Baranti,**



**HJ. MASTURA, S.Pt.**

NIP. 19780705 200312 2 009

# LAMPIRAN

DOKUMEN IKU KECAMATAN BARANTI

**Cascading Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi dan pemerintahan umum	Persentase Pelayanan Masyarakat, Layanan Urusan Koordinasi, dan Pemerintahan Umum yang dijalankan	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan
								Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		
		Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan Dalam	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Cakupan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
		an masyarakat	dilaksanakan dengan Baik		Kegiatan Pemberdayaan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Cakupan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
								Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan
		Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan	Persentase Urusan Pembinaan dan Pengawasan yang Dijalankan Dengan Baik	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Fasilitasi, rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
								Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
		Meningkatnya kualitas tata kelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai Sakip	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
						Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Umum	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
							Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
								Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu
								Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
								Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
							Pemerintah Daerah		
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	
								Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program	Indikator	Kegiatan	Indikator	Sub Kegiatan	Indikator
								Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi

**Lampiran – Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 – Kecamatan Baranti.**